



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

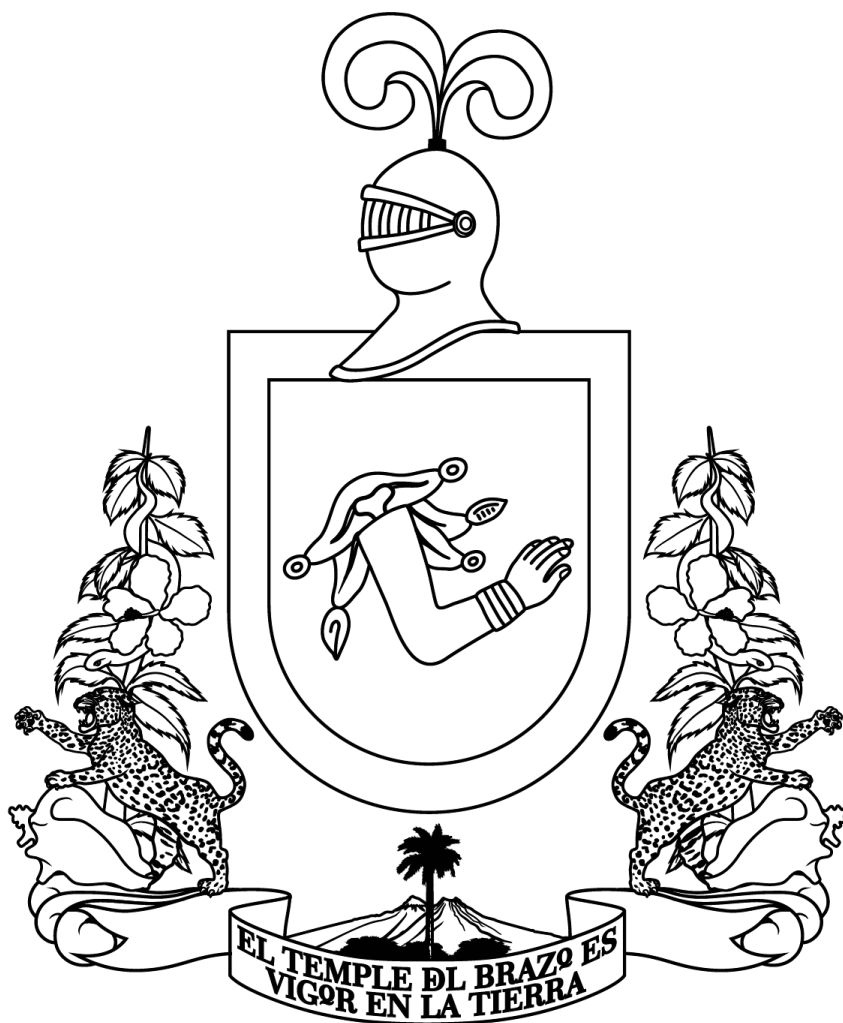
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 28 DE MAYO DE 2022
TOMO CVII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 2

NÚM
41
80 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO INTERIOR****DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 15, 17 fracción VIII, 18, 24, 25, 26, 32 fracción VI y 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y

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

PRIMERO: Que el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en una persona a quien se le denomina Gobernadora o Gobernador del Estado de Colima; y asimismo, en su artículo 58 fracciones III y IV se le faculta para promulgar, publicar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes y los decretos, así como formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes, respectivamente.

SEGUNDO: Que con fecha 09 de octubre del año 2021, mediante Decreto 501 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, misma que abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, teniendo por objeto reestructurar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, por Decreto número 64, publicado el 05 de marzo del año 2022 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", mediante el cual se reforma el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se estableció: "*SÉPTIMO. La persona titular del Poder Ejecutivo dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente decreto expedirá los reglamentos interiores correspondientes a las Dependencias y Secretarías que se crearon o reestructuraron. En tanto, seguirán surtiendo efectos, en lo conducente, los reglamentos interiores emitidos al amparo de la abrogada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en lo que no se opongan a la presente Ley*".

TERCERO: Que, de conformidad a la enunciada Ley Orgánica, las Secretarías de Fomento Económico, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se fusionan para constituir la **Secretaría de Desarrollo Económico**, con la finalidad de que esta nueva dependencia cubra los principales sectores que serán los impulsores de la economía estatal.

CUARTO: Que con fecha 13 de noviembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Juventud, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo, estableciendo que la Secretaría de Desarrollo Económico ejercerá facultades por conducto de las Subsecretaría de Turismo, Desarrollo Rural y del Trabajo.

QUINTO: Que mediante Decreto núm. 417 publicado el 13 de febrero del año 2021 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" por el que se expidió la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima; asimismo, en el Decreto Núm. 491 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima, derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, de 24 de febrero de 2017, en la que se reforman los artículos 107 y 123 en materia de Justicia Laboral, las **Juntas de Conciliación y Arbitraje** sólo serán vigentes en tanto concluyen los asuntos laborales anteriores al 03 de noviembre de 2021 que tuvieron conocimiento; por lo tanto, se establece que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las entidades federativas del 03 de noviembre de 2021 a la fecha.

SEXTO: Que atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Reglamento fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ante esta propia Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, mediante el oficio SDE/DS/193/2022, es que la expedición del presente Reglamento permitirá delimitar con claridad y precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas y de apoyo con que contará la Secretaría de Desarrollo Económico, para un eficaz y eficiente funcionamiento, dotando de legalidad y certeza a los actos, que en ejercicio de sus atribuciones emitan los titulares de dichas unidades.

SÉPTIMO: Que la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, es indispensable para garantizar la seguridad jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Del Objeto

1. La Secretaría de Desarrollo Económico, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo la planeación, coordinación, implementación, supervisión y evaluación de políticas públicas para impulsar el crecimiento y desarrollo de la economía estatal, así como la administración de los asuntos en materia de desarrollo y fomento económico, turístico, desarrollo rural sustentable y en materia de promoción al empleo, capacitación y justicia laboral, y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Desarrollo Económico dentro del territorio del Estado de Colima.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentra a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 2. De las Definiciones

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
 - a) **Dependencia:** a la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado, mismas que integran la Administración Pública Centralizada;
 - b) **Entidad Paraestatal:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal;
 - c) **INFOCOL:** al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
 - d) **Ley de Datos Personales:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;
 - e) **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - f) **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - g) **Mipymes:** a las micros, pequeñas y medianas empresas;
 - h) **Organismos desconcentrados:** a los organismos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - i) **Organismos sectorizados:** a las entidades paraestatales y organismos desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - j) **Procuraduría:** a la Procuraduría General del Trabajo;
 - k) **Reglamento:** al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - l) **RETyS:** al Registro Estatal de Trámites y Servicios;
 - m) **Secretaría:** a la Secretaría de Desarrollo Económico;

- n) **Sector rural:** a las personas físicas o morales de los sectores social y privado que se dedican a procesos productivos económicos industriales, comerciales, artesanales y de servicio en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras en el Estado de Colima;
 - o) **SISER:** al Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado;
 - p) **SNE:** al Servicio Nacional de Empleo;
 - q) **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Turismo, Desarrollo Rural y del Trabajo, que corresponda de acuerdo a la temática y artículo que refiera;
 - r) **Sujetos Obligados:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - s) **Unidades administrativas:** a la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, Direcciones de área, Coordinaciones de área y Procuraduría General del Trabajo, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
 - t) **Unidades de apoyo:** a las unidades adscritas al despacho de la Secretaría.
2. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. Estructura Orgánica de la Secretaría

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:
 - I. Unidades de apoyo al Despacho de la Secretaría;
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Secretaría Técnica;
 - c) Coordinación de Planeación, Estadística, Geografía e Información;
 - d) Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - e) Unidad de Transparencia;
 - f) Unidad para la Igualdad de Género;
 - II. Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión:
 - a) Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión;
 - b) Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior;
 - c) Dirección de Mejora Regulatoria;
 - c.1 Coordinación de Mejora Regulatoria;
2. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Subsecretaría de Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:
 - I. Dirección de Servicios Turísticos;
 - II. Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos;
 - III. Dirección de Desarrollo e Innovación Turística;
3. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Subsecretaría de Desarrollo Rural contará con la siguiente estructura orgánica:
 - I. Dirección de Desarrollo Rural;
 - II. Dirección de Financiamiento y Comercialización;
 - III. Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria;

4. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Subsecretaría del Trabajo contará con la siguiente estructura orgánica:
 - I. Dirección de Empleo;
 - a) Coordinación de Intermediación Laboral;
 - b) Coordinación de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica;
 - c) Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
 - d) Coordinación de Movilidad Laboral, Jornaleros Agrícolas;
 - e) Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
 - f) Coordinación de Capacitación para la Empleabilidad;
 - g) Coordinaciones de las Unidades Regionales Colima y Manzanillo;
 - II. Dirección del Trabajo;
 - a) Procuraduría General del Trabajo;
 - b) Coordinación de Inspección del Trabajo;
 - c) Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 4. Integración de la Secretaría y Subsecretarías

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las personas titulares de la Secretaría y Subsecretarías, se auxiliarán de la Dirección General, Direcciones de áreas o de los que les corresponda en orden de jerarquía de mando y; éstos a su vez, del personal que jerárquicamente les siga, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables, de igual forma los titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.
2. Las personas servidoras públicas a que hace referencia este Reglamento, adscritas a la Secretaría y Subsecretarías, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.
3. Las personas servidoras públicas de la Secretaría y Subsecretarías se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, asimismo, adoptarán las reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.
4. Las relaciones laborales entre la Secretaría y Subsecretarías con las personas adscritas a éstas, se regirán de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO**

**CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

Artículo 5. Representación de la Secretaría

1. Al frente de la Secretaría estará la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, en lo sucesivo la persona titular de la Secretaría, que dependerá directamente de la persona titular del Ejecutivo, y será nombrada y removida libremente por ésta.
2. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica.
3. Las atribuciones de la Secretaría, se distribuyen para la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos de su competencia entre sus Subsecretarías y sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas

por conducto de las personas titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la propia persona titular de la Secretaría o a quien se le deleguen.

Artículo 6. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

1. A la persona titular de la Secretaría, además de las señaladas en los artículos 32 y 40 de la Ley Orgánica, le competen las atribuciones siguientes:
 - I. Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - II. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y previo la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
 - III. Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
 - V. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
 - VI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
 - VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.
2. **En materia de fomento económico:**
 - I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de fomento económico;
 - II. Establecer mecanismos de participación del sector privado, en la implementación de políticas públicas para la mejora regulatoria y el desarrollo económico del Estado;
 - III. Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones, que promuevan el desarrollo económico integral, equilibrado y sostenible en materia de inversiones productivas, mejora regulatoria, competitividad, innovación, emprendimiento, fortalecimiento de mercado interno, desarrollo artesanal, promoción económica de la oferta exportable, atracción de inversiones, minería, servicios, desarrollo e investigación científica y tecnológica;
 - IV. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. Fungir como Autoridad de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de la materia, así como vigilar su cumplimiento;
 - VI. Promover la adopción de medidas de simplificación, mejora regulatoria y estímulos a la actividad productiva para fomentar la apertura de nuevas empresas, incluyendo el establecimiento de zonas industriales, comerciales y de servicios;

- VII. Gestionar e impulsar programas de financiamiento y asistencia técnica para desarrollo económico de la Entidad ante instituciones y organismos nacionales e internacionales, públicos o privado;
- VIII. Proponer en beneficio del desarrollo económico, a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar la expansión del sector privado empresarial de conformidad con la Ley de Fomento Económico u otra normatividad aplicable para ese propósito;
- IX. Generar mecanismos de promotoría a las actividades económicas del sector privado empresarial y apoyar el emprendimiento;
- X. Fomentar el comercio exterior y la atracción de inversión extranjera;
- XI. Promover, apoyar e incentivar el mercado interno;
- XII. Fomentar la adopción y uso de nuevas tecnologías por parte de los agentes económicos, así como impulsar programas de desarrollo y transferencia de tecnología;
- XIII. Impulsar el desarrollo del sector artesanal, industrial, Comercial y de Servicios;
- XIV. Promover mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado con el propósito de incentivar el desarrollo económico y la inversión productiva;
- XV. Fungir como instancia de coordinación, asesoría y respaldo para las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, colegios de profesionistas y en general de las asociaciones de los sectores productivos, así como de los entes públicos y actores privados que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- XVI. Mantener la consulta y participación con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, colegios de profesionistas y en general con las asociaciones de los sectores productivos para la atención de los asuntos relativos a la actividad económica;
- XVII. Asesorar a los sectores social y privado y municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos acorde con las vocaciones económicas del Estado;
- XVIII. Implementar en términos de las leyes de la materia, la política estatal de mejora regulatoria;
- XIX. Participar con las autoridades del gobierno federal, los municipios, las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de las personas empresarias de las Mipymes;
- XX. Fomentar el desarrollo de clústeres en el Estado para que las empresas interrelacionadas que actúan en un mismo sector de la economía colaboren con mayor eficacia para la obtención de beneficios comunes;
- XXI. Promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;
- XXII. Proponer el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en los ámbitos de la mejora regulatoria, emprendimiento, del desarrollo empresarial y artesanal, la sostenibilidad y la innovación;
- XXIII. Impulsar al Puerto de Manzanillo como zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;
- XXIV. Organizar y difundir la información económica del Estado y sus municipios;
- XXV. Promover la realización de congresos, convenciones, exposiciones y ferias industriales y comerciales, así como impulsar la participación del sector privado empresarial en tales eventos;
- XXVI. Coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima; y demás organismos en materia de desarrollo económico;
- XXVII. Generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

- XXVIII. Impulsar y promover los programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de corto, mediano y largo plazos de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;
- XXIX. Promover e impulsar acciones para un gobierno abierto e inteligente en mejora regulatoria y ámbitos de su competencia;
- XXX. Gestionar y promover el establecimiento de parques de ciencia y tecnología, zonas industriales, comerciales y de servicios, así como la promoción para la creación y conservación de reservas territoriales para el establecimiento de las mismas;
- XXXI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la creación y operación de fideicomisos y cualquier instrumento jurídico-administrativo para el desarrollo económico del Estado;
- XXXII. Emitir las políticas para la implementación del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria, y en general todos aquellos mecanismos tendientes a cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable relativo a la Política pública de Mejora Regulatoria;
- XXXIII. Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de las personas empresarias de las Mipymes;
- XXXIV. Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno respecto de la promoción, proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Puerto de Manzanillo;
- XXXV. Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de las personas empresarias de los Mipymes;
- XXXVI. Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno respecto de la operación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y acciones en el ámbito de su competencia; y
- XXXVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

3. En materia turística:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia turística;
- II. Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fomento y protección de la actividad turística;
- III. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover medidas y adoptar acciones en materia de desarrollo económico de la actividad turística, infraestructura turística, prestación de servicios turísticos, imagen y promoción turística del patrimonio cultural y natural del Estado y turismo en general, incluyendo el de negocios, social, cultural, deportivo, de salud y medio ambiental;
- V. Controlar y vigilar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Estado;
- VI. Concertar con los sectores social y privado las acciones tendientes a detonar programas y proyectos a favor de la actividad turística;
- VII. Promover con los sectores social y privado el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;
- VIII. Establecer con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes al Estado;

- IX. Fungir como instancia de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales vinculadas con la actividad turística, así como para los prestadores de servicios turísticos;
- X. Colaborar en la organización, promoción y coordinación de esfuerzos y acciones interinstitucionales para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y capacidades turísticas del Estado;
- XI. Impulsar el desarrollo, conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas estratégicas o prioritarias para el Estado;
- XII. Promover a Manzanillo como zona turística prioritaria del Estado, sin menoscabo de las otras zonas, así contempladas en los programas que al efecto se aprueben;
- XIII. Fomentar, en coordinación con la unidad administrativa responsable de esta Secretaría, la inversión en proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de la infraestructura y servicios existentes;
- XIV. Proporcionar información, orientación y atención dirigida a las y los turistas a través de los medios y mecanismos que se consideren más oportunos, pertinentes y eficaces;
- XV. Generar información confiable y objetiva sobre la situación que guarda el sector turístico estatal y la oferta de servicios disponibles;
- XVI. Promover la realización de ferias, convenciones y exposiciones orientadas a difundir la imagen turística del Estado y presentar la oferta turística a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
- XVII. Fomentar y apoyar la realización de festivales, certámenes, espectáculos, competencias, torneos y eventos sociales, culturales y deportivos con el propósito de fortalecer la actividad turística;
- XVIII. Administrar y gestionar la integración de fondos para la promoción turística y reforzar los existentes;
- XIX. Fomentar en la ciudadanía una cultura de apoyo al turismo, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
- XX. Coordinar y supervisar las actividades del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima; y
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

4. En materia de desarrollo rural sustentable:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de desarrollo rural sustentable;
- II. Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento a las actividades agropecuarias en sus vertientes de agricultura, ganadería, silvicultura, acuacultura y recursos forestales, orientados a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural;
- III. Impulsar con el concurso de los sectores social y privado que integran la sociedad rural, actividades de transformación social y económica que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural;
- IV. Fomentar las actividades productivas que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales;
- V. Gestionar la capitalización del sector rural mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar inversiones para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer la competitividad;
- VI. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para la realización de las actividades agropecuarias y; en su caso, para el uso y aprovechamiento de los recursos y elementos vinculados al sector rural que le corresponda regular y controlar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Autorizar las revalidaciones, prorrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera, en términos de las leyes de la materia y sus reglamentos;
- IX. Proponer en beneficio del desarrollo económico, a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para el fomento a las actividades agropecuarias y del sector rural;
- X. Fungir como instancia de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las organizaciones y asociaciones de productores del sector rural, así como de los entes públicos y actores sociales y privados, que contribuyan al desarrollo rural en el Estado;
- XI. Mantener vínculos de coordinación con las organizaciones y asociaciones representativas del sector rural en sus diferentes vertientes y apoyar sus actividades para la consecución de sus fines;
- XII. Dirigir y vigilar, los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;
- XIII. Impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente mayores recursos públicos y privados al gasto en el sector rural;
- XIV. Promover el otorgamiento de créditos agrícolas, ganaderos, silvícolas, acuícolas y forestales ante las instituciones bancarias públicas y privadas a favor de los productores del sector rural;
- XV. Proporcionar asesoría a los productores del sector rural para la comercialización de sus productos en mercados externos al del Estado;
- XVI. Difundir un catálogo de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;
- XVII. Planear la división del territorio del Estado en zonas económico-agropecuarias, para facilitar la ejecución de programas para el sector y establecer los centros de desarrollo y productividad rural necesarios, atendiendo a las circunstancias económicas y medioambientales de cada región;
- XVIII. Promover el desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios para la producción agropecuaria;
- XIX. Contribuir en la promoción de la seguridad alimentaria y apoyar el abasto de productos básicos;
- XX. Impulsar el desarrollo de la industria rural y las actividades productivas complementarias al cultivo de la tierra;
- XXI. Colaborar con las autoridades competentes en la organización económica y social de ejidos, comunidades y propiedades particulares, con el objeto de lograr un aprovechamiento sustentable de las tierras, aguas y recursos naturales;
- XXII. Realizar, en coordinación con la Federación y municipios, campañas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado;
- XXIII. Impulsar métodos y técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de las tierras a través de sistemas intensivos de cultivo, de variedad de especies y plantas, del empleo de semillas mejoradas, fertilizantes y parasiticidas, maquinaria e implementos agrícolas y del uso sustentable de las aguas;
- XXIV. Promover el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería;
- XXV. Fomentar la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado, coordinando su actuación con la Federación y municipios y; en su caso, con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad para el tratamiento de aguas para fines agropecuarios;

- XXVI. Determinar las necesidades de obras de captación, derivación y alumbramientos de aguas en las distintas comunidades rurales del Estado;
- XXVII. Coordinar y supervisar las actividades de la Comisión Estatal de Impulso y Consolidación en Materia de Comercialización de Productos del Sector Rural; y del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima;
- XXVIII. Vigilar que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas; y
- XXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

5. En materia de promoción al empleo y capacitación laboral:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
- II. Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
- III. Dirigir y vigilar el funcionamiento del servicio estatal de empleo;
- IV. Fungir como enlace entre el buscador de empleo y la potencial fuente de trabajo;
- V. Promover y llevar a cabo la certificación de competencias laborales;
- VI. Impulsar la formación del capital humano que responda a la vocación económica y necesidades de cada región del Estado;
- VII. Dirigir y vigilar los programas, medidas y directrices de capacitación, calidad, seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Promover y adoptar cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
- IX. Promover, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
- X. Difundir la información en materia de oferta de empleo y oportunidades laborales;
- XI. Sistematizar, compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;
- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los trabajadores y a sus organizaciones gremiales y sindicales cuando así lo soliciten;
- XIII. Gestionar acciones que propicien un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados, primordialmente de aquellos sectores más vulnerables;
- XIV. Fomentar e instrumentar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
- XV. Promover la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica;
- XVI. Implementar, coordinar y aplicar acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como promover el respeto de los derechos humanos de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida, privilegiando su interés superior;
- XVII. Colaborar en la transición de la justicia laboral hacia los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Procuraduría General del Trabajo;
- XIX. Coordinar y supervisar las actividades de la Inspección del trabajo de las juntas locales de conciliación y arbitraje, respetando de esta última su autonomía jurisdiccional;

- XX. Dictaminar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Unidades de apoyo de la Secretaría

- 1. La persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, párrafo 1, fracción I.
- 2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Secretaría tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la dependencia y con las personas titulares de las unidades administrativas.
- 3. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 8. Atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo

- 1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
 - XIII. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

- XIV. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9. Objetivo y Atribuciones específicas de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría, gestionando su agenda y organizando sus relaciones públicas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;
 - II. Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;
 - III. Responder y despachar los oficios dirigidos la persona Titular de la Secretaría;
 - IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
 - V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría;
 - VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;
 - VII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría con la periodicidad que éste demande;
 - VIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
 - IX. Recabar la información necesaria para la participación de la persona Titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;
 - X. Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
 - XI. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
 - XII. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la persona Titular de la Secretaría sea parte;
 - XIII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Secretaría;
 - XIV. Atender, orientar y brindar facilidades para que las y los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona Titular de la Secretaría; y
 - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. Cada Subsecretaría contará con una persona titular de la Secretaría Particular, quien dependerá directamente de la Subsecretaría, la cual tendrá objetivo y atribuciones específicas similares u homologas a las expresadas en el punto 1 y 2 del presente artículo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. Objetivo y Atribuciones específicas de la Secretaría Técnica

1. La persona titular de la Secretaría Técnica, tiene como objetivo principal: Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:
 - I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría;
 - II. Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;
 - III. Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;
 - IV. Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al informe de gobierno y enviarla a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
 - V. Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para cuando la persona titular de la Consejería, comparezca ante el H. Congreso del Estado;
 - VI. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;
 - VII. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
 - IX. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
 - X. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;
 - XI. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;
 - XII. Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Secretaría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. Cada Subsecretaría contará con una persona titular de la Secretaría Técnica, quien dependerá directamente de la Subsecretaría, la cual tendrá objetivo y atribuciones específicas similares u homologas a las expresadas en el punto 1 y 2 del presente artículo.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMACIÓN

Artículo 11. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Planeación, Estadística, Geografía e Información.

1. La persona titular de la Coordinación de Planeación, Estadística, Geografía e Información, tiene como objetivo principal: Coordinar la planeación de los programas y acciones que implementa la Secretaría, así como de recopilar la información que se genere para su análisis estadístico y económico, así como para la elaboración de la política pública en materia de desarrollo económico en el Estado, de acuerdo con el programa operativo anual.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Planeación, Estadística, Geografía e Información, las siguientes:
 - I. Monitorear y actualizar los principales indicadores estadísticos, económico-financieros y de desarrollo económico del orden Internacional, Nacional, Estatal y Municipal;
 - II. Recabar información económica y financiera, regional, municipal, estatal, nacional e internacional a efecto de organizar las estadísticas comparadas;
 - III. Aplicar las técnicas e instrumental econométrico y estadístico con la finalidad de analizar el comportamiento de los indicadores, empleando series de tiempo, tasas de crecimiento, gráficas, entre otros;
 - IV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias, así como a las personas empresarias que así lo solicitan, la información económica relevante para la toma de decisiones en política pública;
 - V. Proporcionar la información oportuna del comportamiento de los indicadores, y preparar reportes especiales que sirvan de apoyo en entrevistas y discursos que así le sean requeridos, para intervenciones que tenga la persona titular de la Secretaría o, en su caso, presentaciones referentes al tema económico y financiero del Estado;
 - VI. Establecer mecanismos para la difusión de la información estadística;
 - VII. Colaborar en los informes de gobierno, relativo a los temas de Secretaría y al desarrollo económico de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, así como enlace con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la cual es la responsable del informe;
 - VIII. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, además de las establecidas por la dependencia;
 - IX. Dar cumplimiento con los instrumentos de planeación vigentes emitidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
 - X. Coordinar y auxiliar los trabajos para las sesiones de subcomités de la Secretaría y Subsecretarías que sean de su competencia;
 - XI. Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del Estado;
 - XII. Auxiliar en la participación de la persona Titular de la Secretaría, en los Consejos y organismos que forme parte la Secretaría, cuando así le sea requerido y;
 - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. Objetivo y Atribuciones específicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos

1. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene como objetivo principal: Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:
 - I. Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas;
 - II. Elaborar el anteproyecto de reglamento interior, así como sus reformas cuando éstas sean necesarias, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;

- III. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría o Subsecretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías. Cuando en los instrumentos jurídicos deba intervenir la persona titular del Poder Ejecutivo, la revisión y validación se hará por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
- IV. Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría le ordene o que por disposición legal deban expedirse, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- V. Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídica de la Secretaría o Subsecretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- VI. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría o Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- VII. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las pertenecientes a cada una de las Subsecretarías en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, de la Secretaría o Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- IX. Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados, mandatarios o delegados autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación, en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, federales y estatales, cuando sea necesario, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y demás autoridades administrativas de la Secretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- XI. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría o Subsecretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- XII. Interponer los recursos procedentes en contra de sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales locales o federales, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- XIII. Presentar, en representación de la Secretaría o Subsecretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, previa autorización o consulta con la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
- XIV. Intervenir con la representación legal de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría o Subsecretaría y sus unidades administrativas, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;

- XV. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría o Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
 - XVI. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría, sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;
 - XVII. Formular y coordinar en la Secretaría los resolutivos referentes a los Derechos de Preferencia;
 - XVIII. Comunicar a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas y; en su caso, presentar las denuncias correspondientes en representación de la Secretaría o Subsecretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
 - XIX. Notificar las resoluciones que emitan las autoridades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, y delegar mediante oficio dicha facultad a las personas servidoras públicas de la Secretaría o Subsecretaría; y
 - XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará con los Enlaces de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretaría en la esfera de su competencia para el desempeño de sus atribuciones.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. Objetivo y Atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia

- 1. La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene como objetivo principal: Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de Transparencia.
- 2. Son facultades específicas de persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:
 - I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
 - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
 - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - II. En materia de atención de solicitudes:
 - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
 - b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;

- c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
 - e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
 - f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia;
- III. En materia de protección de datos personales:
- a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos:
 - i. El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;
 - ii. El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;
 - iii. Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;
 - iv. Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;
 - v. Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Datos Personales;
 - vi. Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;
 - b) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- IV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 14. Objetivo y Atribuciones específicas de la Unidad para la Igualdad de Género

1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tiene como objetivo principal: Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional de la Secretaría.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes:
 - I. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
 - II. Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;
 - III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
 - IV. Promover al interior de la dependencia, una cultura de la igualdad entre géneros, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género;
 - V. Fomentar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual, así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en tanto subsista la discriminación;
 - VI. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;
 - VII. Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
 - VIII. Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
 - IX. Gestionar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
 - X. Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
 - XI. Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
 - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la dependencia o entidad en la materia.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

Artículo 15. Funcionamiento y Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

- II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
- V. Emitir opinión al puesto superior jerárquico que corresponda, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al puesto superior jerárquico que corresponda;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar al puesto superior jerárquico que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
- X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XII. Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico que corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
- XIII. Mantener oportunamente informado al puesto superior jerárquico que corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIV. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico que corresponda.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión

1. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, tiene como objetivo principal: Proporcionar condiciones para la inversión pública y privada, favoreciendo a la generación de empleo, las exportaciones, la asistencia técnica y el mejoramiento de la gestión empresarial, así como el diseño e instrumentación de políticas públicas para el impulso de la competitividad, la mejora regulatoria y el emprendimiento para el desarrollo económico de la entidad.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, las siguientes:
 - I. Gestionar y articular la participación de los tres órdenes y niveles de gobierno, así como de los sectores privado, social y académico, en favor de la mejora regulatoria, del desarrollo empresarial, el emprendimiento y el sector artesanal;
 - II. Dirigir la creación, implementación y evaluación de estrategias y programas en materia de mejora regulatoria, comercial, industrial, de servicios, minera, emprendimiento, artesanal y de todas aquéllas que involucren el impulso y el desarrollo económico de la Entidad;
 - III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, estrategias y programas para la articulación de la iniciativa privada, la academia y entidades expertas, para el aumento de la productividad y la competitividad del sector productivo;
 - IV. Implementar acciones para la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
 - V. Impulsar, promover y realizar acciones hacia un gobierno abierto e inteligente haciendo uso intensivo de las Tecnologías de Información y Comunicación, incorporando elementos de interoperabilidad e innovación abierta;
 - VI. Generar mecanismos de participación, así como generar alianzas con los sectores social, académico y privado, en la definición de acciones en innovación e infraestructura, estrategias y programas para el desarrollo económico sostenible;
 - VII. Impulsar y promover en coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social, proyectos de innovación, entre otros en materia de digitalización, comercio electrónico, así como democratizar el acceso a la innovación digital, profesionalizar la empresa, mediante proyectos escalables y reusables;
 - VIII. Impulsar y promover la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad, producción y consumo responsable en los sectores productivos del Estado;
 - IX. Promover la constitución, administración y operación de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios en el Estado; además de las de vocación de desarrollo científico y tecnológico;
 - X. Coordinar con los sujetos obligados, la implementación de políticas públicas de mejora regulatoria que incidan en el incremento de la productividad y competitividad de las empresas; además, de brindar trámites y servicios más eficientes para la población;
 - XI. Promover, gestionar y otorgar capacitación y asistencia técnica a las mipymes, en coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
 - XII. Dirigir la gestión del financiamiento para la ejecución de las políticas públicas de mejora regulatoria y el desarrollo económico de la entidad;
 - XIII. Impulsar proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos, la producción y consumo responsable, así como la comercialización de bienes y servicios;
 - XIV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, las políticas públicas que competen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Fungir como enlace para coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima y los organismos sectorizados en materia de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
 - XVI. Promover las gestiones para la creación de fideicomisos, así como administrar y operar los fideicomisos de su competencia y ejecutar todas acciones para el cumplimiento de sus objetivos;
 - XVII. Coordinar y dirigir las gestiones necesarias para el financiamiento de los fideicomisos de su competencia;
 - XVIII. Gestionar y coordinar que se provea la información de la operación y administración de los fideicomisos de su competencia, a las entidades que lo soliciten en términos de la normatividad aplicable;

- XIX. Coordinar y gestionar la participación de la Secretaría en congresos, convenciones, encuentros de negocios, promoción del estado, difusión, capacitación, financiamiento, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter industrial, comercial, de ciencia, tecnología, artesanal y de servicios;
- XX. Coordinar y realizar las gestiones para la participación de la Secretaría y de los sectores empresarial, artesanal y de emprendimiento, en ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- XXI. Impulsar la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial y la mejora regulatoria;
- XXII. Promover, planear y organizar los procedimientos para proponer a la persona titular de la Secretaría, el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en los ámbitos de mejora regulatoria, desarrollo empresarial, innovación disruptiva, producción y consumo responsable, aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), el desarrollo artesanal y la sostenibilidad;
- XXIII. Vigilar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como impulsar la celebración, con cualquier ente público o privado, de acuerdos, convenios, alianzas y demás actos jurídicos necesarios para cumplir los objetivos de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXIV. Gestionar, implementar y evaluar las acciones en los ámbitos de la mejora regulatoria y el desarrollo económico de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Presentar a la persona titular de la Secretaría, la implementación del Sistema Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria y en general establecer estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como cualquier normatividad dentro del ámbito de su competencia;
- XXVII. Revisar y presentar a la persona titular de la Secretaría, la implementación de medidas de simplificación, la Mejora Regulatoria y estímulos a la actividad productiva para fomentar la apertura de nuevas empresas, incluyendo el establecimiento de zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XXVIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el sector privado empresarial como el emprendimiento, la consolidación de empresas y la atracción de inversiones, de conformidad con la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima y otra normatividad aplicable a este propósito;
- XXIX. Gestionar y coordinar acciones de fomento al comercio exterior y a la atracción de inversión nacional y extranjera que deriven en el crecimiento económico y generación de empleos en el Estado;
- XXX. Gestionar la creación de mecanismos de apoyo para que las personas emprendedoras y empresarias adopten, hagan uso de nuevas tecnologías, así como para el desarrollo y transferencia de la misma;
- XXXI. Gestionar y dirigir mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos a la actividad económica;
- XXXII. Planear y gestionar acciones para el desarrollo de clúster en el Estado que propicien la competitividad de las empresas;
- XXXIII. Planear y gestionar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;
- XXXIV. Realizar las gestiones para crear, desarrollar y promover acciones, proyectos o programas que impulsen al puerto de Manzanillo como una zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;

- XXXV. Planear, organizar y dirigir acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información social, estadística, económica y ventajas competitivas del Estado y sus municipios;
- XXXVI. Generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXXVII. Gestionar y coordinar las acciones, programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de corto, mediano y largo plazos de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;
- XXXVIII. Gestionar y promover la capacitación y asistencia técnica de las Mipymes, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
- XXXIX. Gestionar y coordinar acciones para la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno respecto de la promoción, proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Puerto de Manzanillo;
- XL. Gestionar y promover la capacitación y asistencia técnica de las Mipymes, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
- XLI. Gestionar, coordinar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno las actividades respecto de la operación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y acciones en el ámbito de su competencia; y
- XLII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

Artículo 17. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión

1. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, tiene como objetivo principal: Gestionar condiciones para la inversión pública y privada, favoreciendo la generación de empleo, las exportaciones y el mejoramiento de la gestión empresarial.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, las siguientes:
 - I. Coordinar e impulsar programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico del Estado;
 - II. Coordinar la operación de los programas de emprendimiento en apoyo a las Mipymes del Estado que incidan en el desarrollo de económico del mismo, así como su competitividad;
 - III. Promover y coordinar los proyectos financiados por el gobierno Estatal y Federal, así como darles seguimiento;
 - IV. Promover la competitividad y la productividad del Estado a nivel nacional e internacional;
 - V. Promover el desarrollo de proveedores de productos y servicios de empresas locales, a través de la organización de eventos que permitan el encuentro entre productores y compradores;
 - VI. Mantener actualizadas las fichas técnicas, registros y concentrado de bases de datos del que se desprendan la totalidad de empresas establecidas en el Estado;
 - VII. Promover el establecimiento de parques de ciencia y tecnología, zonas industriales, comerciales y de servicios, así como la promoción para la creación y conservación de reservas territoriales para el establecimiento de las mismas;

- VIII. Coordinar la colaboración y participación en programas de capacitación, asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los 3 órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- IX. Coordinar el diseño e implementación de acciones y estrategias para la promoción e inversión en el Estado;
- X. Operar las acciones para promover la participación de la Secretaría, en exposiciones nacionales e internacionales para la promoción de las ventajas competitivas del Estado, difusión, capacitación, financiamiento y comercialización de los productos producidos en el Estado;
- XI. Coordinar y verificar el cumplimiento de la implementación de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresas, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima y demás normatividad dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar la implementación de programas y acciones de estímulos a la inversión, la actividad productiva, fomento a la apertura de nuevas empresas, fortalecimiento de las empresas existentes, la creación y consolidación de zonas, comerciales y de servicios, entre otros relativos a la atracción de inversión, competitividad de las empresas y del Estado;
- XIII. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a la implementación de las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el sector privado empresarial como el emprendimiento, la consolidación de empresas y la atracción de inversiones de conformidad con la Ley de Fomento Económico y otra normatividad aplicable a este propósito;
- XIV. Coordinar y organizar la realización de foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;
- XV. Desarrollar acciones de promoción del Estado tales como folletos de promoción, atención a potenciales inversionistas, misiones comerciales y de inversión, entre otros;
- XVI. Coordinar la elaboración de acciones y programas de capacitación para la puesta en operación o consolidación de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos, la producción y consumo responsable, así como la comercialización de bienes y servicios;
- XVII. Articular con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo del sector artesanal, industrial, comercial y de servicios;
- XVIII. Coordinar la elaboración de proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan al desarrollo económico del Estado, a través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
- XIX. Coordinar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos a la atracción de inversión, el mercado interno y en general relativo a la actividad económica;
- XX. Coordinar proyectos y programas relativos a la asesoría del sector social, privado y municipios respecto de procesos y procedimientos para la instalación de empresas y ejecución de proyectos productivos acorde al vocacionamiento del Estado;
- XXI. Coordinar y realizar acciones para el desarrollo de clúster en el Estado que propicien la competitividad de las empresas;
- XXII. Coordinar y realizar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;
- XXIII. Colaborar en las acciones que contribuyan a la promoción del Puerto de Manzanillo;
- XXIV. Coordinar y operar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, social, económica y ventajas competitivas del Estado y sus municipios;
- XXV. Coordinar las gestiones, actividades y acciones para supervisar la operación del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima y los organismos sectorizados en materia de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;

- XXVI. Coordinar las acciones, actividades y gestiones para generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXVII. Coordinar las acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad, producción y consumo responsable en los sectores productivos del Estado;
- XXVIII. Coordinar la operación de las acciones, programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión estudios y acciones para la creación de fideicomisos o cualquier otro instrumento jurídico- administrativo para el desarrollo económico del Estado;
- XXX. Coordinar las acciones para el financiamiento de los fideicomisos de su competencia;
- XXXI. Proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos de su competencia a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General o Secretaría en la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PORTUARIA Y
FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR**

Artículo 18. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior

- 1. La persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior, tiene como objetivo principal: Implementar programas en materia portuaria, así como promover programas para la exportación de productos a nivel nacional e internacional.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior, las siguientes:
 - I. Promover, implementar y evaluar estrategias, programas y acciones para generar eficiencia en la coordinación de la delimitación de las zonas de desarrollo portuario para el Estado de Colima;
 - II. Propiciar la vinculación y coordinación interinstitucional entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno con vocación portuaria del Estado, para la capacitación y promoción en donde la zonificación portuaria sea acorde con dicha actividad;
 - III. Incentivar la participación de la iniciativa privada, la academia y áreas expertas en políticas de desarrollo portuario, para generar programas y proyectos que incrementen la productividad y la competitividad del sector portuario en el Estado;
 - IV. Dar seguimiento a los acuerdos, proyectos, programas y recomendaciones; que, en su caso, encomienden las autoridades portuarias en su ámbito de competencia;
 - V. Promover el otorgamiento de financiamientos para empresas Colimenses, productoras o comercializadoras, que ejecutan programas de exportación o de importación temporal de bienes con fines de exportación de mercancías y se abren paso o están incorporadas al mercado mundial;
 - VI. Brindar asistencia técnica a las personas empresarias colimenses en aquellos programas de fomento a las exportaciones que elaboren o promuevan las autoridades de los tres niveles de gobierno, acompañándolos en el proceso de acceso a los mercados internacionales;
 - VII. Realizar las acciones para promover la participación de la Secretaría, de los sectores empresarial, artesanal y de emprendimiento, en ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos empresariales, locales, regionales, nacionales e internacionales;

- VIII. Coordinar la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial en el sector portuario y de las operaciones al comercio exterior;
- IX. Promover el uso de la tecnología en los procesos productivos, la administración empresarial y la gestión de la información, que impulsen el desarrollo de las empresas, sectores y regiones económicas del Estado;
- X. Garantizar que las estrategias, programas y acciones en materia de fomento empresarial, procuren el desarrollo sostenible del Estado;
- XI. Gestionar y evaluar las estrategias, programas y acciones, para el fomento de la minería en el Estado, así como coordinar la operación del Consejo Estatal de Minería;
- XII. Incentivar la participación de la iniciativa privada, la academia y áreas expertas en políticas de desarrollo portuario, para generar programas y proyectos que incrementen la productividad y la competitividad del sector portuario en el Estado;
- XIII. Coordinar la instalación, operación, seguimiento y evaluación de organismos de su competencia, tales como el Consejo Estatal para el Fomento Económico;
- XIV. Implementar mecanismos de participación de los sectores público, privado, social y académico, en la definición de estrategias, programas y acciones para el desarrollo portuario y de fomento al comercio exterior;
- XV. Implementar los procesos para el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en los ámbitos del desarrollo empresarial y artesanal, la sostenibilidad, la innovación y el emprendimiento;
- XVI. Someter a la consideración de la Dirección General, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
- XVII. Gestionar la realización de estudios de mercado para la exportación de productos colimenses a nivel nacional e internacional;
- XVIII. Brindar asesoría en el despacho de las mercancías, así como en la exportación de productos;
- XIX. Promover mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado, con el propósito de incentivar el desarrollo portuario del Estado de Colima;
- XX. Elaborar y dar seguimiento a la implementación de las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el desarrollo portuario y el comercio exterior;
- XXI. Articular con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo portuario y el comercio exterior;
- XXII. Elaborar proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan al desarrollo portuario a través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
- XXIII. Implementar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al desarrollo portuario, el comercio exterior y en general relativo a la actividad económica de estos sectores;
- XXIV. Implementar acciones en materia de vinculación portuaria y fomento al comercio exterior tendientes a la creación y el desarrollo integral de empresas en el Estado;
- XXV. Implementar acciones para el desarrollo de clúster en el Puerto de Manzanillo que propicien el comercio exterior y una mayor competitividad de las empresas;
- XXVI. Implementar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas exportadoras o con potencial exportador;
- XXVII. Coordinar, implementar y dirigir acciones, programas o proyectos que contribuyan al impulso del Puerto de Manzanillo como una zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;

- XXVIII. Implementar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, social, económica y ventajas competitivas del Puerto de Manzanillo;
- XXIX. Implementar acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad del Puerto de Manzanillo y de las empresas exportadoras;
- XXX. Implementar acciones, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad tendientes al fortalecimiento del Puerto de Manzanillo y de fomento al comercio exterior;
- XXXI. Gestionar y colaborar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para participar en programas de capacitación y asistencia técnica; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General o Secretaría en la materia.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 19. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Mejora Regulatoria

1. La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, tiene como principal objetivo: Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas públicas de Mejora Regulatoria que deriven del cumplimiento de los instrumentos jurídicos del ámbito nacional y estatal en la materia, e impulsando el desarrollo económico.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, las siguientes:
 - I. Implementar y evaluar los planes, estrategias, programas, objetivos y acciones de la política pública de Mejora Regulatoria, con la activa participación de los Sujetos Obligados, y los órganos jurisdiccionales que no forman parte del poder Judicial, a quienes sólo le será aplicable la política pública de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo previsto en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios;
 - II. Promover, de conformidad con la Ley en la materia, la implementación de proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal y lo propio en el ámbito municipal;
 - III. Gestionar, implementar y evaluar planes, estrategias, programas, objetivos y acciones para la digitalización y el uso de las tecnologías de información y comunicación en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
 - IV. Coordinar la instalación, operación, seguimiento y evaluación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
 - V. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, la implementación del Catálogo de Regulaciones del Sistema de Gobernanza Regulatoria, de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria, así como establecer mecanismos de participación de los sectores público, social, privado y académico, en la formulación y evaluación de la política pública de Mejora Regulatoria, además de asesorar y capacitar a los Sujetos Obligados;
 - VI. Promover la realización de foros, conferencias, diplomados, cursos, talleres, convenciones, seminarios y similares en materia de Mejora Regulatoria;
 - VII. Promover y desarrollar acciones de asistencia técnica en materia de Mejora Regulatoria para los sujetos obligados;
 - VIII. Promover la creación y el fortalecimiento de mecanismos, herramientas e instrumentos que tengan como propósito la innovación, el mejoramiento, simplificación y digitalización de los trámites y servicios estatales y municipales;
 - IX. Administrar el funcionamiento, operación y difusión de las plataformas digitales que sirvan al cumplimiento de los objetivos de la Mejora Regulatoria;
 - X. Brindar asesoría a la iniciativa privada para la realización de trámites y servicios del ámbito estatal;

- XI. Revisar los Análisis de Impacto Regulatorio que presenten los sujetos obligados y los convenidos con los Ayuntamientos del Estado, y elaborar los dictámenes ex ante y ex post de las propuestas regulatorias, en los términos de la normatividad en la materia;
- XII. Asegurar que los Sujetos Obligados realicen el Análisis de Impacto Regulatorio ex ante de las propuestas regulatorias y ex post de las regulaciones existentes, en los términos de la normatividad en la materia;
- XIII. Coordinar, participar y realizar evaluaciones de la implementación de la política pública de mejora regulatoria, como el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y otras de índole estatal, nacional e internacional, que califiquen el desempeño gubernamental en la materia;
- XIV. Coordinar la creación, implementación y difusión de los planes, programas y acciones en materia de mejora regulatoria de los sujetos obligados;
- XV. Colaborar con los Sujetos Obligados y los órganos jurisdiccionales, que no formen parte del poder judicial; en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad de la materia;
- XVI. Elaborar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, la implementación en lo referido a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás normatividad dentro del ámbito de su competencia, así como emitir directrices y recomendaciones a los Sujetos Obligados, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XVIII. Coordinar la implementación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, las autoridades de Mejora Regulatoria y las obligaciones de los sujetos obligados;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, las estrategias para la operación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria: Agenda Regulatoria, el Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, Registro Estatal de Regulaciones, Registro Estatal de Trámites y Servicios, Expediente para Trámites y Servicios, Registro Estatal de Visitas Domiciliarias, Registro de Protesta Ciudadana y Buzón de Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios;
- XX. Gestionar la obtención del Costo de Cumplimiento de los trámites y servicios de los Sujetos Obligados, a través de metodologías de simplificación administrativa;
- XXI. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, con relación a la participación estatal en la integración y funcionamiento del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios y las demás aplicables de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXII. Gestionar e implementar el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en el ámbito de la Mejora Regulatoria;
- XXIII. Verificar que los Sujetos Obligados, analicen y realicen las modificaciones pertinentes de las regulaciones, atendiendo los resultados de las evaluaciones a que hayan sido sujetas;
- XXIV. Proporcionar la información que sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Sistema Nacional, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en los términos de la legislación vigente que proceda;
- XXV. Colaborar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en la implementación, integración y actualización del Registro Estatal de Regulaciones;
- XXVI. Colaborar con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC) y otras dependencias y entidades en la implementación del Expediente para Trámites y Servicios;
- XXVII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e inversión, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;

- XXVIII. Gestionar y coordinar con los Sujetos Obligados la implementación de las herramientas del Sistema Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, así como cualquier normatividad aplicable al cumplimiento de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXIX. Coordinar y dirigir la operación de los recursos federales y estatales para la implementación de acciones en materia de mejora regulatoria;
- XXX. Coordinar la elaboración de la implementación de propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXXI. Coordinar la articulación de los sectores, privado, social y académico con los tres órdenes de gobierno para la simplificación de trámites y servicios y de la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXXII. Coordinar la elaboración de proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
- XXXIII. Coordinar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al avance e implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXXIV. Coordinar proyectos o programas en materia de Mejora Regulatoria, tendientes a la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
- XXXV. Dirigir y coordinar la administración de las bases de datos de los Sujetos Obligados y sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria;
- XXXVI. Dirigir y coordinar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, de avance e implementación de la Mejora Regulatoria;
- XXXVII. Coordinar y dirigir las acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad de los trámites y servicios que provee el Gobierno del Estado;
- XXXVIII. Dirigir y coordinar acciones, programas y proyectos estratégicos en materia de Mejora Regulatoria, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados;
- XXXIX. Coordinar y dirigir las acciones para la creación y operación de fideicomisos o cualquier otro instrumento jurídico- administrativo que incida en las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria, cuando así se requieran;
- XL. Coordinar y dirigir las acciones para el financiamiento de los fideicomisos en materia de Mejora Regulatoria;
- XLI. Coordinar las acciones para proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos en materia de mejora regulatoria a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable;
- XLII. Coordinar la participación en los programas de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;
- XLIII. Coordinar y dirigir la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión gubernamental referente a la provisión de trámites y servicios o cualquier otro que incida en un gobierno eficiente y transparente; y
- XLIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General o Secretaría en la materia.

Artículo 20. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Mejora Regulatoria

1. La persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, tiene como principal objetivo: Coordinar el diseño, implementación y evaluación de la política pública de Mejora Regulatoria en el gobierno del Estado y los municipios, procurando la innovación y las mejores prácticas en la materia.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, implementar y evaluar los planes, estrategias, programas, objetivos y acciones para la política pública de Mejora Regulatoria, con la participación de los Sujetos Obligados y de los órganos jurisdiccionales, que no formen parte del poder judicial;
- II. Participar en la creación, articulación, ejecución y seguimiento de la Estrategia Estatal;
- III. Coordinar a los Sujetos Obligados, para la implementación, articulación y vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y en general cualquier normatividad en la materia que incidan en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- IV. Generar y administrar la base de datos de los Sujetos Obligados y sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinar a los Sujetos Obligados, en colaboración con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en la implementación, integración y actualización del Registro Estatal de Regulaciones;
- VI. Coordinar la administración, operación y capacitación relativa a las siguientes herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria: RETyS, Registro Estatal de Visitas Domiciliarias, Registro de Protesta Ciudadana y el Buzón de Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios, Agenda Regulatoria, Programas de Mejora Regulatoria;
- VII. Coordinar a los Sujetos Obligados, en la implementación de mecanismos, herramientas e instrumentos que impulsen la innovación, el uso de las tecnologías de información y ajustes al marco normativo para la simplificación de los Trámites y Servicios del Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC) la administración de la plataforma del RETyS;
- IX. Coordinar a los Sujetos Obligados, en la implementación de proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;
- X. Proveer de la información necesaria para la integración e implementación del Expediente para Trámites y Servicios en coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC);
- XI. Coordinar el cálculo del Costo de Cumplimiento de los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados;
- XII. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de participación, como la consulta pública de los sectores público, social, privado y académico, para la evaluación y realización de propuestas sobre Agenda Regulatoria y de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados;
- XIII. Coordinar la participación estatal en el proceso de evaluación del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y; en su caso, atender las opiniones que éste le formule, en términos de lo previsto por la Ley General de Mejora Regulatoria; y en otras de índole estatal, nacional e internacional, que califiquen el desempeño gubernamental en la materia;
- XIV. Coordinar la implementación, administración y operación del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios en la Administración Pública Estatal;
- XV. Coordinar la recopilación de la información que sea requerida por el INEGI, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y sus semejantes, en los términos de la legislación vigente;
- XVI. Coordinar el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en el ámbito de la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Coordinar con los Sujetos Obligados, la implementación de las herramientas del Catálogo de Regulaciones del Sistema de Gobernanza Regulatoria, de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria, así como asesorar y capacitar a los Sujetos Obligados;
- XVIII. Operar, evaluar y dar seguimiento, a la implementación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;

- XIX. Operar y dar seguimiento a la implementación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, las obligaciones de los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria;
- XX. Implementar y operar mecanismos para la simplificación de trámites y servicios;
- XXI. Operar los recursos federales y estatales para la implementación de acciones en materia de mejora regulatoria;
- XXII. Operar y dar seguimiento a la implementación de propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Organizar y participar en foros, conferencias, diplomados, cursos, talleres, convenciones, seminarios y similares en materia de Mejora Regulatoria;
- XXIV. Implementar y operar mecanismos para la simplificación de trámites y servicios en coordinación con los sectores privado, social, académico con los tres órdenes de gobierno y en general para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXV. Implementar y operar proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
- XXVI. Implementar y operar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al avance e implementación y de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXVII. Implementar y operar proyectos o programas en materia de Mejora Regulatoria, tendientes a la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
- XXVIII. Coordinar y operar que los Sujetos Obligados, analicen y realicen las modificaciones pertinentes de las regulaciones, atendiendo los resultados de las evaluaciones a que hayan sido sujetas;
- XXIX. Realizar los programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
- XXX. Brindar asistencia técnica en materia de Mejora Regulatoria a los Sujetos Obligados y a la iniciativa privada para la realización de trámites y servicios del ámbito estatal;
- XXXI. Coordinar y operar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, de avance e implementación de la Mejora Regulatoria;
- XXXII. Coordinar y operar las acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad de los trámites y servicios que provee el Gobierno del Estado;
- XXXIII. Operar y coordinar las acciones, programas y proyectos estratégicos en materia de Mejora Regulatoria, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados;
- XXXIV. Coordinar y operar las acciones para la administración de fideicomisos o cualquier otro instrumento jurídico-administrativo que incida en las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria;
- XXXV. Coordinar y operar las acciones para el financiamiento de los fideicomisos en materia de Mejora Regulatoria;
- XXXVI. Proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos en materia de mejora regulatoria a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII. Coordinar y participar en los programas, de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;
- XXXVIII. Coordinar y operar la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión gubernamental referente a la provisión de trámites y servicios o cualquier otro que incida en un gobierno eficiente y transparente; y

- XXXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria o Dirección General en la materia.

**TÍTULO CUARTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

Artículo 21. Representación de la Subsecretaría de Turismo

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Subsecretaría, corresponden a la persona titular de la Subsecretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad para la persona titular de la Secretaría establecida en el artículo 40 apartado 2 de la Ley Orgánica, ni por la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica. Asimismo, la facultad de representación establecida en el *Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Juventud, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo*.
2. Las atribuciones de la Subsecretaría, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 22. Objetivo, Funcionamiento y Atribuciones de la Subsecretaría de Turismo

1. La persona titular de la Subsecretaría de Turismo, tiene como objetivo principal: Dirigir, promover y fomentar programas y acciones de desarrollo y promoción con las diferentes instancias de gobierno que permitan mejorar las condiciones de la actividad turística en el Estado.
2. Para el funcionamiento de la Subsecretaría de Turismo, contará con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
3. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;

- XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XIII. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

4. En materia de turística:

- I. Coordinar y evaluar la política estatal en materia turística;
- II. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fomento y protección de la actividad turística en el Estado;
- III. Aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, medidas y acciones en materia de desarrollo económico para la actividad turística, infraestructura turística, prestación de servicios turísticos, imagen y promoción turística del patrimonio cultural y natural del Estado y turismo en general, incluyendo el de negocios, social, cultural, deportivo, de salud y medio ambiental;
- V. Vigilar que la información proporcionada por los prestadores de servicios turísticos sea verídica para alimentar el Registro Nacional de Turismo, así como proporcionar atención y asesoría a los mismos;
- VI. Establecer un vínculo de coordinación, cooperación y colaboración con los sectores social y privado, en acciones tendientes a detonar programas y proyectos a favor de la actividad turística;
- VII. Fomentar en coordinación con los sectores social y privado, el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;
- VIII. Concertar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes al Estado;
- IX. Establecer un vínculo de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales vinculadas con la actividad turística, así como para los prestadores de servicios turísticos;
- X. Colaborar en la organización, promoción y coordinación de esfuerzos y acciones interinstitucionales, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y capacidades turísticas del Estado;
- XI. Impulsar el desarrollo, conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas estratégicas o prioritarias para el Estado;
- XII. Impulsar a Manzanillo como zona turística prioritaria del Estado, sin menoscabo de las otras zonas, así contempladas en los programas que al efecto se aprueben;
- XIII. Fomentar, en coordinación con la unidad administrativa responsable de esta Secretaría, la inversión en proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de la infraestructura y servicios existentes;
- XIV. Proporcionar información, orientación y atención dirigida a las y los turistas, a través de los medios y mecanismos que se consideren más oportunos, pertinentes y eficaces;

- XV. Generar información confiable y objetiva sobre la situación que guarda el sector turístico estatal y la oferta de servicios disponibles;
- XVI. Promover la realización de ferias, convenciones y exposiciones orientadas a difundir la imagen turística del Estado y presentar la oferta turística a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
- XVII. Fomentar y apoyar la realización de festivales, certámenes, espectáculos, competencias, torneos y eventos sociales, culturales y deportivos con el propósito de fortalecer la actividad turística;
- XVIII. Administrar y gestionar la integración de fondos para la promoción turística y reforzar los existentes;
- XIX. Fomentar en la ciudadanía una cultura de apoyo al turismo, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
- XX. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima; y
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 23. Funcionamiento y Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas, contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Subsecretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - VIII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - IX. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - X. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XI. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
 - XII. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;

- XIII. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XIV. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 24. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Turísticos

1. La persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, tiene como objetivo principal: Fortalecer y difundir la actividad turística en el Estado, a través de la gestión y planeación de diferentes programas, cursos de capacitación enfocados a mejorar la atención al turista y prestadores de servicios turísticos.
2. Son facultades y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, las siguientes:
 - I. Promover la realización, así como la participación de los miembros del sector, en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a difundir los atractivos de la entidad, y presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales, en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
 - II. Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de acrecentar el número de visitantes y su permanencia en el Estado, en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
 - III. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, tales como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
 - IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la política estatal, así como estrategias y acciones que incrementen la calidad de los servicios turísticos en materia de su competencia;
 - V. Ofrecer en colaboración con las autoridades competentes, protección, información, orientación y atención a las personas turistas en forma ágil y oportuna;
 - VI. Promover la prevención y eliminación de toda forma de discriminación en la prestación de Servicios Turísticos, salvaguardando la igualdad de oportunidades y el trato con perspectiva de género;
 - VII. Fomentar la capacitación continua de los trabajadores de las empresas de este sector para contribuyan a elevar la calidad de los servicios turísticos del Estado, en coordinación con los municipios;
 - VIII. Promover, en forma conjunta con los sectores productivos, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos que se presentan en la entidad;
 - IX. Propiciar la vinculación de los sectores académico y turístico en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan al sector turístico;
 - X. Identificar las diferentes necesidades de servicios turísticos para una mejora continua en la atención al turista;
 - XI. Concertar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes a la Entidad;

- XII. Fomentar en la ciudadanía una cultura turística, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
- XIII. Controlar el Registro Nacional de Turismo en lo que corresponda; así como atención y asesoría a los prestadores de servicios turísticos;
- XIV. Coordinar y fomentar, con las autoridades municipales, diferentes actividades y acciones enfocadas al desarrollo de servicios para las personas turistas en el Estado;
- XV. Coordinar la recopilación estadística de datos, indicadores e información propia del sector turístico, de acuerdo a las necesidades de la persona titular de la Subsecretaría y generar información confiable y objetiva del sector turístico;
- XVI. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Convenir con las dependencias e instituciones de gobierno los lineamientos a seguir para apoyar al sector turístico en las tareas tendientes a incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios que ofertan y prestan;
- XVIII. Gestionar para fortalecer la integración y el cabal desarrollo de las funciones de los consejos consultivos turísticos estatales y municipales, con la participación conjunta de los sectores involucrados en la actividad turística;
- XIX. Fomentar la conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas como estratégicas o prioritarias en el Estado; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría en la materia.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y PROGRAMAS TURÍSTICOS

Artículo 25. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos

1. La persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos, tiene como objetivo principal: Promover la marca turística y los distintos programas turísticos, utilizando los medios de comunicación más adecuados para hacer llegar la información a nivel nacional e internacional.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos, las siguientes:
 - I. Fomentar la integración de fondos mixtos de promoción turística que permitan el desarrollo armónico del sector turismo, así como todas las regiones del Estado, consolidando las existentes en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
 - II. Instrumentar e implementar programas integrales de promoción turística, de conformidad con los planes nacionales y estatales de desarrollo, instrumentando campañas publicitarias permanentes con la participación de los diferentes sectores para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes al Estado, en estrecha coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
 - III. Promover el catálogo de atractivos turísticos para darlo a conocer a través de la página de la Subsecretaría de Turismo;
 - IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, políticas, estrategias y acciones en el corto, mediano y largo plazo, para la promoción de la actividad e industria turística, con base a la legislación de la materia;
 - V. Gestionar ante el gobierno federal recursos financieros para la implementación de proyectos para la promoción turística, así como dar seguimiento a los mismos;
 - VI. Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos estratégicos para una mejor atención al turista local, nacional e internacional;

- VII. Promover la realización, así como la participación de los miembros del sector en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a promover los atractivos de la entidad;
- VIII. Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de incrementar el número de visitantes y su permanencia en el Estado;
- IX. Evaluar con base a los índices turísticos, el impacto de las campañas de promoción turística;
- X. Coordinar la recopilación de la información de promoción turística estatal de los prestadores de servicios turísticos del Estado;
- XI. Atender, aplicar y dar seguimiento en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la inversión del capital nacional y extranjero para la promoción y fomento del sector turístico del Estado;
- XIII. Implementar, promover y fortalecer de manera permanente campañas promocionales de nuestros destinos turísticos en los mercados nacional e internacional;
- XIV. Fomentar e impulsar la promoción turística de los diez municipios del Estado;
- XV. Promover a Manzanillo como zona turística prioritario, sin menoscabo de las otras zonas, así contempladas en los programas que al efecto se aprueben;
- XVI. Impacta positivamente en la promoción de los nuevos productos turísticos; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría en la materia.

CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TURÍSTICA

Artículo 26. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística

- 1. La persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística, tiene como objetivo principal: Plantear, dirigir y evaluar políticas de infraestructura y desarrollo turístico, con el objeto de generar mejores oportunidades de bienestar social y económico para el Estado.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística, las siguientes:
 - I. Promover y vigilar el desarrollo del turismo social, sustentable y de naturaleza, propiciando el acceso de todas las personas al descanso y recreación mediante esta actividad, así como facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
 - II. Gestionar el desarrollo de la actividad turística en alianza con agrupaciones sociales que representan a las diferentes áreas de comercio y servicios;
 - III. Impulsar el desarrollo de la actividad turística en las modalidades de turismo ecológico, accesible, social, cultural, deportivo, náutico, de aventura, rural, médico y otras;
 - IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, políticas públicas y acciones que incrementen la calidad en la actividad turística y que incidan en el desarrollo de la entidad, en materia de su competencia;
 - V. Impulsar la ejecución de obras y la creación de infraestructura básica en materia turística, gestionando ante los tres niveles de gobierno, las facilidades para la inversión;
 - VI. Proponer ante las dependencias o instituciones que correspondan, la adición, adecuación y; en su caso, la modificación de los instrumentos rectores de las zonas de desarrollo turístico para contribuir a la preservación, desarrollo y mejoramiento del medio ambiente;
 - VII. Identificar el potencial de desarrollo de cada región o zona turística, y orientar la inversión para lograr proyectos exitosos;

- VIII. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de inversión turística y apoyar mediante gestiones para su realización;
- IX. Coordinar esfuerzos con las diversas instituciones dedicadas al fomento económico, para promocionar la inversión turística en el Estado de Colima, en el ámbito nacional e internacional;
- X. Evaluar, analizar y diagnosticar el estado físico que guarda la infraestructura y el equipamiento turístico dependiente del gobierno del Estado, proponiendo acciones y medidas tendientes a lograr su funcionamiento, mejoramiento o fortalecimiento para lograr y mantener su objetivo principal;
- XI. Difundir los esquemas de financiamiento dedicados a fortalecer el desarrollo de nueva infraestructura y equipamiento de las zonas urbanas en los destinos turísticos del Estado;
- XII. Gestionar la elaboración, opinar y participar en la investigación para conformar nuevos estudios rectores del desarrollo turístico de forma conjunta con los tres niveles de gobierno; así como en la difusión de los mismos;
- XIII. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- XIV. Atender, aplicar y dar seguimiento en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de turismo;
- XV. Elaborar, supervisar y mantener la actualización el Inventario Estatal Turístico de los recursos naturales, culturales, históricos, monumentales, playas y balnearios con atractivo turístico, así como los productos y servicios turísticos existentes en el Estado;
- XVI. Impactar positivamente en la transformación, innovación y desarrollo de los nuevos productos turísticos, implementando los mecanismos necesarios para su preservación, mejora y aprovechamiento; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría en la materia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Artículo 27. Representación de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Subsecretaría, corresponden a la persona titular de la Subsecretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad para la persona titular de la Secretaría establecida en el artículo 40 apartado 3 de la Ley Orgánica, ni por la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica. Asimismo, las establecidas en el *Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Juventud, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo*.
2. Las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 28. Objetivo, Funcionamiento y Atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

1. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, tiene como objetivo principal: Planear, gestionar y evaluar acciones correspondientes a mejorar la situación económica, social y competitiva de los productores del sector rural del Estado, impulsando los procesos de producción basados en la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y sustentabilidad agroecológica.

2. Para el funcionamiento de la Subsecretaría, contará con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
3. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
 - XIII. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
 - XIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
 - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.
4. **En materia de Desarrollo Rural sustentable:**
 - I. Coordinar y evaluar la política estatal en materia de desarrollo rural sustentable;
 - II. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento a las actividades agropecuarias en sus vertientes de agricultura, ganadería, silvicultura, acuacultura y recursos forestales, orientados a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural;
 - III. Promover con el concurso de los sectores social y privado que integran la sociedad rural, actividades de transformación social y económica que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural;

- IV. Promover las actividades productivas que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales;
- V. Promover y gestionar la capitalización del sector rural mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar inversiones para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer la competitividad;
- VI. Aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para la realización de las actividades agropecuarias y; en su caso, para el uso y aprovechamiento de los recursos y elementos vinculados al sector rural que le corresponda regular y controlar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Autorizar las revalidaciones, prorrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera, en términos de las leyes de la materia y sus reglamentos;
- IX. Promover, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de estímulos económicos e incentivos fiscales para el fomento a las actividades agropecuarias y del sector rural;
- X. Impulsar y promover la coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las organizaciones y asociaciones de productores del sector rural, así como de los entes públicos y actores sociales y privados, que contribuyan al desarrollo rural en el Estado;
- XI. Mantener actualizado el registro de las organizaciones y asociaciones representativas del sector rural en sus diferentes vertientes y apoyar sus actividades para la consecución de sus fines;
- XII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;
- XIII. Promover proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente mayores recursos públicos y privados al gasto en el sector rural;
- XIV. Gestionar con la Banca Comercial, Instituciones financieras, Banca de Desarrollo e Intermediarios Financieros, esquemas de financiamiento adecuados a las actividades productivas, y que sean redituables para los productores;
- XV. Asesorar a los productores del sector rural para la comercialización de sus productos en mercados externos al del Estado;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Secretaría, un catálogo de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;
- XVII. Planear en las zonas económico-agropecuarias la ejecución de programas para el sector e impulsar las cadenas productivas y productividad rural necesarios, ateniendo a las circunstancias económicas y medioambientales del Estado;
- XVIII. Fomentar el desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios para la producción agropecuaria;
- XIX. Promover la seguridad alimentaria y apoyar el abasto de productos básicos en el Estado;
- XX. Fomentar el desarrollo de la industria rural y las actividades productivas complementarias al cultivo de la tierra;

- XXI. Colaborar con las autoridades competentes en la organización económica y social de ejidos, comunidades y propiedades particulares, con el objeto de lograr un aprovechamiento sustentable de las tierras, aguas y recursos naturales;
- XXII. Impulsar en coordinación con la Federación y municipios, campañas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado;
- XXIII. Implementar métodos y técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de las tierras a través de sistemas intensivos de cultivo, de variedad de especies y plantas, del empleo de semillas mejoradas, fertilizantes y parasiticidas, maquinaria e implementos agrícolas y del uso sustentable de las aguas;
- XXIV. Impulsar el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería;
- XXV. Impulsar la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado, coordinando su actuación con la Federación y municipios y; en su caso, con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad para el tratamiento de aguas para fines agropecuarios;
- XXVI. Determinar las necesidades de obras de captación, derivación y alumbramientos de aguas en las distintas comunidades rurales del Estado;
- XXVII. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades de la Comisión Estatal de Impulso y Consolidación en Materia de Comercialización de Productos del Sector Rural; y del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima;
- XXVIII. Vigilar que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas;
- XXIX. Proponer y gestionar ante el Subcomité Sectorial de Planeación para el Desarrollo Rural, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de sanidad e inocuidad y de infraestructura agropecuaria de la población del sector rural; y
- XXX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 29. Funcionamiento y Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

- 1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas, contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables
- 2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VI. Expedir copias certificadas de la información y documentación que obren en sus archivos, de conformidad con las leyes respectivas, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XI. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XIII. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIV. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
- XV. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XVI. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XVII. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVIII. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XIX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 30. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Desarrollo Rural

1. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar las estrategias, acciones o mecanismos para fomentar las actividades productivas que reditúen en el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades y en general de los habitantes y agentes de la sociedad rural; así como el mejoramiento de la calidad de vida del sector rural.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:
 - I. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, la Política Sectorial que permita conocer y atender los requerimientos sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
 - II. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, las propuestas sobre el establecimiento de políticas estatales agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, así como dar seguimiento y evaluación de desarrollo del sector rural;

- III. Proponer y establecer políticas y estrategias en materia agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera, y dar puntual seguimiento de la evaluación sobre los compromisos programáticos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
- IV. Generar recomendaciones de política del sector rural, con base al análisis de los resultados de las evaluaciones de los programas de desarrollo rural, con el fin de mejorar y readecuar su operación;
- V. Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de sus productos;
- VI. Participar y coordinar en el ámbito de competencia, la elaboración de los programas forestales a corto, mediano y largo plazo, de ámbito interestatal o por cuencas hidrológico-forestal;
- VII. Impulsar la planeación participativa y la capacidad de gestión que permitan aprovechar eficientemente los programas y apoyos gubernamentales orientados al desarrollo rural;
- VIII. Organizar, dirigir y supervisar los servicios de inspección, vigilancia y control de movilizaciones de ganado en el Estado;
- IX. Atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Colaborar con las autoridades federales en la verificación de las especies y productos, vegetales, pecuarios, acuícolas y pesqueros, así como de insumos y equipos agrícolas, que se pretendan movilizar e introducir al Estado, cumplan con la normatividad correspondiente y; en su caso, se constate su condición sanitaria o su inocuidad;
- XI. Promover la coordinación interinstitucional de programas operativos de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad alimentaria con el gobierno Federal, Municipal y organismos auxiliares de sanidad;
- XII. Organizar, dirigir y supervisar los servicios de inspección, vigilancia y control de movilizaciones de ganado en el Estado;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural en materia de su competencia;
- XIV. Participar en el establecimiento de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a productores, técnicos y público en general; que faciliten el entendimiento para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de alimentos;
- XV. Formular y proponer los criterios y mecanismos para impulsar y articular la investigación, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología, el desarrollo de capacidades y el Extensionismo para fortalecer el desarrollo rural y, en caso de aprobarse, ejecutar dichos criterios y mecanismos;
- XVI. Ejecutar las estrategias, criterios y mecanismos de operación de los servicios para el desarrollo de capacidades, extensionismo y asesoría rural que demanden los productores, considerando criterios de inclusión social y sustentabilidad de recursos agroalimentarios;
- XVII. Promover, en coordinación con la Federación, programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal, acordes con el programa nacional respectivo;
- XVIII. Participar en el establecimiento de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a productores, técnicos y público en general, que faciliten el entendimiento para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de alimentos;
- XIX. Realizar análisis económicos sobre la situación del sistema financiero rural, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento en materia agropecuaria, acuícola y pesquera;
- XX. Fungir como vínculo institucional con las instituciones de financiamiento, intermediarios financieros no bancarios, la banca comercial y la banca de desarrollo, para fomentar la inversión en el Sector Rural;

- XXI. Promover conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, el diseño y ejecución de esquemas de financiamiento y comercialización para la capitalización de los productores a través de impulsar la creación de empresas y proyectos productivos, dentro de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas, pesqueras, artesanales y agroindustriales;
- XXII. Promover acciones que propicien la formulación de proyectos que integren el fortalecimiento de capacidades, tanto en capital productivo como humano y de innovación, con visión de mediano plazo para la producción y su cadena de valor para el desarrollo territorial en zonas rurales;
- XXIII. Promover acciones que propicien la formulación de proyectos que integren el fortalecimiento de capacidades, tanto en capital productivo como humano y de innovación, con visión de mediano plazo para la producción y su cadena de valor para el desarrollo territorial en zonas rurales;
- XXIV. Coordinar la división del territorio del Estado, en zonas económico-agropecuarias para el sector rural en materia de su competencia;
- XXV. Contribuir en el diseño de mecanismos de planeación que privilegien las cadenas productivas, tendientes a incrementar la competitividad local, nacional e internacional del sector rural;
- XXVI. Participar con el gobierno Federal, Estatal y Municipal, en la aplicación de las disposiciones generales, normas y reglamentos, que tengan por objeto prevenir, controlar y combatir plagas y enfermedades que afectan a la agricultura, ganadería, especies vegetales, acuícolas y pesqueras; así como garantizar la inocuidad de los alimentos en los procesos de producción y procesamiento primario;
- XXVII. Promover programas fitozoosanitarios a fin de prevenir, controlar y combatir las plagas y enfermedades, así como proteger los recursos productivos del Estado de Colima;
- XXVIII. Colaborar con las autoridades federales en la verificación de las especies, y productos, vegetales, pecuarios, acuícolas y pesqueros, así como de insumos y equipos agrícolas, que se pretendan movilizar e introducir al Estado, que cumplan con la normatividad correspondiente y; en su caso, se constate su condición sanitaria o su inocuidad;
- XXIX. Impulsar programas operativos de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad alimentaria en coordinación con el gobierno Federal, Municipal y organismos auxiliares de sanidad;
- XXX. Colaborar con las autoridades competentes, en los sistemas de vigilancia epidemiológica para detectar y atender de manera oportuna los brotes de plagas, enfermedades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como los factores de riesgo que afecten la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen agropecuario, pesquero o acuícola del Estado;
- XXXI. Impulsar los programas de obras de infraestructura rural, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector productivo, en programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de almacenamiento de agua, mejoramiento y conservación de suelos y pequeña irrigación, a fin de lograr la eficaz utilización de los recursos hídricos del Estado de Colima;
- XXXII. Participar en el ámbito de competencia, en coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las organizaciones de usuarios y los propios productores, en ejecutar y apoyar las obras de conservación de suelos y aguas;
- XXXIII. Impulsar de manera prioritaria la modernización y tecnificación de la infraestructura Hidroagrícolas concesionada a los usuarios, que permita avanzar conjuntamente en la racionalización del uso del agua y el incremento de la capacidad productiva del sector rural;
- XXXIV. Diseñar proyectos de políticas públicas que fomenten el uso eficiente y sustentable del agua y suelo en los predios agrícolas, para el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos, y que propicien mantener y mejorar la fertilidad de los suelos agrícolas;
- XXXV. Promover la innovación de los sistemas de riego, captación y reutilización de agua, así como las tecnologías para mejorar la fertilidad de los suelos;
- XXXVI. Promover que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas;

- XXXVII. Promover la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de sanidad e inocuidad y de infraestructura agropecuaria de la población del sector rural; y
- XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría en la materia.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 31. Objetivo y Atribuciones de la Dirección de Financiamiento y Comercialización

1. La persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar esquemas de financiamiento que al sector rural les permita tener recursos para llevar a cabo sus actividades, y que se vea reflejado en el incremento de su rentabilidad y competitividad de las cadenas productivas, así como la comercialización de productos y su transformación.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización, las siguientes:
 - I. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, la política en materia de financiamiento y comercialización que incidan en el sector productivo de la entidad;
 - II. Fomentar programas de financiamiento que integren cobertura de precios, para apoyar la comercialización de productos y su transformación, promoviendo la participación de las organizaciones sociales y de productores del sector rural en la operación de estos instrumentos;
 - III. Promover entre los productores del sector rural, los procesos de post cosecha e industrialización con la modernización de empaques, de almacenaje y red de frío, que permitan la concurrencia eficiente a los mercados;
 - IV. Impulsar esquemas y mecanismos de participación y asociación de empresas comercializadoras en el mercado interno y constitución de empresas agropecuarias de conversión mixta, y de alianzas estratégicas de inversión en el campo, en coordinación con las instancias competentes en todos los niveles de gobierno;
 - V. Atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural en materia de su competencia;
 - VII. Integrar el padrón de productores, comercializadores y agroindustriales, en materia agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera en el Estado de Colima;
 - VIII. Fomentar la organización y capacitación de productores para alcanzar los estándares de calidad que les permita la certificación y comercialización de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros del Estado;
 - IX. Promover, en el ámbito de competencia en coordinación con las dependencias federales y municipales, en la creación de sociedades de inversión de capitales para el sector rural, que apoyen la constitución de empresas comercializadoras y agroindustriales especializadas por región o por producto;
 - X. Conocer la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, así como proponer modificaciones en las políticas y estrategias estatales para impulsar su desarrollo comercial y agroindustrial;
 - XI. Proporcionar asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos en materia agropecuaria, acuícola y pesquera y llevar a cabo estudios referenciales en materia comercial que brinden información sobre la situación actual del sector rural;

- XII. Promover sistemas y programas para fortalecer la comercialización y agroindustria de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado de Colima;
- XIII. Promover conjuntamente con las unidades administrativas de la Subsecretaría, el diseño y ejecución de esquemas de valor agregado y comercialización para la capitalización de los productores, a través de impulsar la creación de empresas de transformación y proyectos productivos, dentro de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas, pesqueras, artesanales y agroindustriales;
- XIV. Promover la inversión para el establecimiento y desarrollo de la agroindustria, para dar valor agregado a los productos generados en las actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras y forestales;
- XV. Participar en la identificación de oportunidades de comercialización y agroindustria de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, a fin de promover el aprovechamiento de la oferta de productos y subproductos del campo hacia los mercados nacional e internacional;
- XVI. Proponer el establecimiento de políticas integrales que impulsen el desarrollo comercial y agroindustrial de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros en el Estado;
- XVII. Contribuir en el uso eficiente y óptimo de recursos; insumos, mano de obra y paquetes tecnológicos desde las primeras fases de la cadena productiva hasta el consumo; así como la implementación de estrategias de mercado, identificando las necesidades y exigencias de la demanda de mercado;
- XVIII. Impulsar los procesos de innovación en el sector agroalimentario que contribuyan en la obtención de productos con mejores características técnicas, físicas y nutricionales; con la implementación de nuevas prácticas y procesos de transformación agroindustrial;
- XIX. Impulsar la realización de eventos, misiones comerciales y ferias estatales, regionales, nacionales e internacionales en las que participen agro productores o en aquellas en las que se puedan ofertar productos colimenses;
- XX. Promover, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, foros, seminarios y encuentros nacionales e internacionales para divulgar y consensuar esquemas de comercialización y financiamiento rural, necesarios para el desarrollo integral del sector rural;
- XXI. Fomentar la consulta de sistemas de información, de carácter público y privado, de mercados de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, nacionales e internacionales, así como difundir dicha información;
- XXII. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, en las negociaciones que se establezcan entre productores, comercializadores y agroindustriales; así como promover los establecimientos legalmente autorizados en los que se puedan concertar, suscribir, registrar y difundir, las operaciones mercantiles sobre dichos productos, como pueden ser la determinación de centros de distribución, acopio y abasto de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros;
- XXIII. Difundir las disposiciones legales en materia de importación y exportación de productos, subproductos, insumos, maquinaria y equipo agropecuario, acuícola y pesquero;
- XXIV. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos en materia de comercio de productos e insumos agropecuarios, acuícolas y pesqueros;
- XXV. Promover el desarrollo y aplicación de modelos y esquemas de prevención y administración de riesgos en el sector agroalimentario y rural, que incluyan la participación transversal de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal e instituciones privadas competentes;
- XXVI. Establecer y coordinar estrategias para la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, inversión y administración de riesgos, especialmente para pequeñas y medianas unidades de producción en el ámbito comercial y agroindustrial; y
- XXVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría en la materia.

CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE AGROECOLOGÍA Y SOBERANÍA ALIMENTARIA

Artículo 32. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria

1. La persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar las estrategias, acciones o mecanismos para fomentar las actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras para el desarrollo rural sustentable que permitan incrementar la competitividad de los productos del sector rural.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, las siguientes:
 - I. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, políticas de fomento para la transición agroecológica en el desarrollo rural y sus sectores agrícola, pecuario, acuicultura y pesca, que permitan la eficiencia, la sustitución, el rediseño y la transformación del régimen agroalimentario y socio-técnico actual para la soberanía alimentaria del Estado de Colima;
 - II. Coordinar las políticas, programas y acciones para apoyar el desarrollo de las cadenas productivas de los productores agropecuarios;
 - III. Definir y establecer en el ámbito de competencia que corresponda a esta Subsecretaría, las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable de la acuicultura y pesca en el Estado de Colima;
 - IV. Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de acuicultura y pesca;
 - V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas de acuicultura y pesca, que se implementen en el Estado;
 - VI. Promover la transformación e industrialización de los productos pecuarios, las engordas del ganado, así como la instalación de plantas empacadoras, forrajeras, pasteurizadoras, frigoríficos y otros;
 - VII. Gestionar la inversión en infraestructura básica para proyectos de acuícolas y pesqueros ante otras dependencias de la Administración Pública Federal y gobiernos Municipales, así como concertar la participación de los sectores productivos en estas obras y las complementarias que contribuyan en la factibilidad económica y financiera de los proyectos que se promuevan en el Estado de Colima;
 - VIII. Coordinar y desarrollar actividades pecuarias de las diversas especies ganaderas en la entidad;
 - IX. Impulsar la transición agroecológica de agro ecosistemas agropecuarios, comunicar y fomentar entre la familia campesina y grupos de productores la reconversión productiva orientándola a una práctica de conocimientos científicos e innovaciones tecnológicas de producción, transformación y comercialización, a fin de transitar a sistemas agroalimentarios cada vez más eficientes, rentables, promoviendo el cuidado del medio ambiente y la salud humana;
 - X. Atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Llevar el registro, control de los medios de identificación, de propiedad y de la credencial de productor pecuario, que permitan acreditar la propiedad de las especies pecuarias productivas, productos y subproductos; así como de la identificación del productor pecuario; y cualquier otro medio de identificación que se registre, y autorizar, en su caso, la traslación de dominio de los derechos que amparan estos documentos;
 - XII. Expedir las autorizaciones de internación de ganado, sus productos y subproductos en los términos que le competen a la Subsecretaría;

- XIII. Establecer el control y registro estatal de las organizaciones y productores agropecuarios que estén reconocidos y regularizados formalmente, así como de sus inventarios y producción, además de apoyarlos en el cumplimiento de sus fines productivos;
- XIV. Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural en materia de su competencia;
- XV. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de sus programas de desarrollo agropecuario, comercialización e integración de cadenas productivas;
- XVI. Formular e instrumentar políticas y programas de organización y capacitación, de incremento de la productividad y competitividad, así como el mejoramiento de la eficiencia económica en materia de acuacultura y pesca, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos Municipales y otras instituciones pertinentes relacionadas con el sector;
- XVII. Coordinar la división del territorio del Estado, en zonas económico-agropecuarias para el sector rural en materia de su competencia;
- XVIII. Participar, con las dependencias competentes, en la integración y vinculación de programas alimentarios;
- XIX. Coordinar los comités estatales por sistema-producto del sector agropecuario, acuacultura y pesca promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
- XX. Fomentar la constitución de asociaciones de productores, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo agropecuario e integración de cadenas productivas agroalimentarias;
- XXI. Diseñar, apoyar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuyan al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias;
- XXII. Promover el diseño y difusión de campañas de fomento al consumo de productos agropecuarios;
- XXIII. Analizar con las unidades administrativas competentes y las organizaciones de productores, las posibilidades de conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad;
- XXIV. Realizar la generación de programas y proyectos para el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería; y
- XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría en la materia.

**TÍTULO SEXTO
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

Artículo 33. Representación de la Subsecretaría del Trabajo

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Subsecretaría, corresponden a la persona titular de la Subsecretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad para la persona titular de la Secretaría establecida en el artículo 40 apartado 4 de la Ley Orgánica, ni por la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica. Asimismo, la establecida en el *Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Juventud, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo*.
2. Las atribuciones de la Subsecretaría del Trabajo, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares de conformidad con lo

dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 34. Objetivo, Funcionamiento y Atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría

1. La persona titular de la Subsecretaría del Trabajo, tiene como objetivo principal: Planear e implementar políticas públicas en materia de promoción y protección de los derechos de los trabajadores en general, así como colaborar con las instancias competentes en la vigilancia, observancia y aplicación de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales conducentes.
2. Para el funcionamiento de la Subsecretaría, contará con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
3. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
 - XIII. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
 - XIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
 - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.
4. **En materia de promoción al empleo y capacitación laboral:**
 - I. Presentar a la persona titular de la Secretaría, la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;

- II. Instruir el seguimiento dentro del ámbito de su competencia de los convenios, contratos, y; en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;
- III. Implementar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los Centros de Reinserción Social del Estado;
- IV. Establecer mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;
- V. Presidir en representación de la persona titular de la Secretaría, el Comité Interno de Evaluación (CIE) de los Subprogramas correspondientes;
- VI. Dirigir la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
- VII. Ejercer el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;
- VIII. Cumplir en la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
- IX. Promover las convocatorias del Subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, en los diversos medios de comunicación;
- X. Revisar con las metas e indicadores del subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva mensualmente y anualmente establecidas;
- XI. Autorizar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Validar al área de intermediación laboral y al responsable del SNE, la información o reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
- XIII. Validar el presupuesto anual de los subprogramas o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), o bien, los que emita esta última;
- XIV. Autorizar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
- XV. Fomentar acciones que generen un mejor ambiente laboral, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, capacitación, respeto a los derechos humanos y a la independencia económica; para colaborar a una menor rotación de personal;
- XVI. Autorizar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
- XVII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
- XVIII. Auditar las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional;
- XIX. Revisar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;
- XX. Comunicar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el

- propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
- XXI. Administrar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
 - XXII. Comunicar los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades o municipios que atiende la Unidad Regional;
 - XXIII. Administrar la liberación de los recursos financieros asignados al SNE en apego a la normatividad y legislación vigente;
 - XXIV. Validar las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
 - XXV. Validar los informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;
 - XXVI. Validar las conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como en la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad;
 - XXVII. Validar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
 - XXVIII. Revisar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
 - XXIX. Validar la administración, suministro y aplicación del personal con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal;
 - XXX. Vigilar la atención a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del SNE;
 - XXXI. Vigilar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
 - XXXII. Instituir en coordinación con la Unidad del SNE, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;
 - XXXIII. Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;
 - XXXIV. Coordinar comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
 - XXXV. Dirigir la asesoría jurídica al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;
 - XXXVI. Difundir el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;
 - XXXVII. Autorizar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;
 - XXXVIII. Validar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas en las Unidades Regionales, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del SNE;
 - XXXIX. Validar el Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Unidad del SNE;
 - XL. Validar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados, así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;
 - XLI. Revisar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

- XLII. Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral;
- XLIII. Aprobar el programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados; bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XLIV. Autorizar las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;
- XLV. Validar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;
- XLVI. Validar y dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;
- XLVII. Coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo, Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;
- XLVIII. Regular la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;
- XLIX. Coordinar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;
- L. Dirigir la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
- LI. Presidir reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo;
- LII. Dirigir informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades;
- LIII. Emitir las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo;
- LIV. Planear el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- LV. Motivar la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- LVI. Establecer comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo;
- LVII. Fomentar con instituciones privadas, educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva;
- LVIII. Regular la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
- LIX. Validar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;
- LX. Comunicar la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;

- LXI. Participar en convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional, con el Fin de establecer módulos de colocación Municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;
- LXII. Administrar los recursos para llevar a cabo los proyectos en cada Unidad Regional, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
- LXIII. Convenir con municipios y localidades para realizar acciones necesarias para el establecimiento de servicios de colocación;
- LXIV. Difundir los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
- LXV. Ejercer el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Manzanillo;
- LXVI. Garantizar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Dirección del Trabajo para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores; en caso, de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
- LXVII. Colaborar con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
- LXVIII. Dirigir investigaciones, la prestación de servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
- LXIX. Administrar programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- LXX. Administrar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
- LXXI. Motivar la realización de cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
- LXXII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
- LXXIII. Coordinar la realización de estudios de mercado de trabajo y para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;
- LXXIV. Participar con los diferentes programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales; entre otros;
- LXXV. Validar y comunicar la información sobre la estructura y funcionamiento de los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, Identificar importancia de cada uno de ellos;
- LXXVI. Validar y difundir estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador;
- LXXVII. Desarrollar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio;
- LXXVIII. Desarrollar diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Unidad del SNE;

- LXXIX. Dirigir la administración, planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;
- LXXX. Dirigir la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXXI. Difundir Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
- LXXXII. Garantizar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa;
- LXXXIII. Coordinar y supervisar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;
- LXXXIV. Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXXV. Garantizar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan;
- LXXXVI. Organizar y Comunicar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad;
- LXXXVII. Coordinar los "Centros de Intermediación Laboral";
- LXXXVIII. Revisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXXIX. Controlar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones;
- XC. Coordinar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes y; en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
- XCI. Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo, así como sus reportes de reparación y garantías;
- XCII. Difundir las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
- XCIII. Fomentar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas;
- XCIV. Difundir las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
- XCV. Convenir con los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- XCVI. Asegurar soluciones amistosas de Conciliando en la vía administrativa y de administración para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
- XCVII. Atender y asesorar a personas interesadas en desarrollo una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;
- XCVIII. Fomentar comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;

- XCIX. Validar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social;
- C. Coordinar el seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la Movilidad Laboral externa en países tales como Estados Unidos, Canadá y Alemania;
- CI. Coordinar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo, entre otros;
- CII. Presidir la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
- CIII. Presidir en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;
- CIV. Fomentar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, Secretaría de Educación Pública, Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, Secretaría de Salud del Estado y la Federación, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo, entre otras;
- CV. Asegurar la Justicia Laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Lo anterior conforme a su Reglamento Interior, Ley Federal del Trabajo aplicable para los expedientes vigentes antes de la entrada en vigor de la reforma laboral en la entidad;
- CVI. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
- CVII. Promover acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
- CVIII. Promover la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica;
- CIX. Garantizar la disminución del Trabajo infantil a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
- CX. Colaborar en la transición de la justicia laboral hacia los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado;
- CXI. Designar medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de la mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;
- CXII. Validar dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- CXIII. Validar el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;
- CXIV. Dictaminar la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;
- CXV. Definir a la dirección del Trabajo las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;
- CXVI. Regular las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;

- CXVII. Revisar y difundir los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo;
- CXVIII. Sistematizar, compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral vigentes;
- CXIX. Presidir los Centros de Conciliación y Coordinar por medio de la Dirección del Trabajo y la Procuraduría otorgando información y orientación a los trabajadores;
- CXX. Normar las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten;
- CXXI. Coordinar las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral;
- CXXII. Dictaminar la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los inspectores;
- CXXIII. Dirigir la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo con el fin de distribuir la indemnización entre sus beneficiarios;
- CXXIV. Asegurar la inspección del trabajo en toda la jurisdicción del Estado de Colima;
- CXXV. Asegurar el consentimiento del ministerio Público acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
- CXXVI. Garantizar el cumplimiento de la Legislación laboral vigente a través de Certificación y Sellos a Empresas y Centros de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- CXXVII. Dictaminar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y
- CXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Artículo 35. Funcionamiento y Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas, contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con el puesto superior jerárquico que corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

- VIII. Informar al puesto superior jerárquico que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- IX. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- X. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XI. Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico que corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
- XII. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XIII. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XIV. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico que corresponda en la materia.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO

Artículo 36. Objetivo y Atribuciones de la Dirección de Empleo

- 1. La persona titular de la Dirección de Empleo, tiene como objetivo principal: Dirigir y establecer políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad, con atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo, así como administrar los recursos disponibles, con el fin de contribuir al desarrollo de los mercados institucionales.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Empleo, las siguientes:
 - I. Diseñar e Instrumentar la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
 - II. Revisar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y; en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus unidades regionales, así como asesorar en la elaboración, modificación o rescisión que al respecto se requiera;
 - III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la implementación de programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
 - IV. Implementar mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;
 - V. Participar como integrante del Comité Interno de Evaluación (CIE) de los Subprogramas correspondientes;
 - VI. Coordinar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
 - VII. Emitir el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;
 - VIII. Coordinar y participar en la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;

- IX. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su promoción, las convocatorias del Subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, en los diversos medios de comunicación;
- X. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores del subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva mensualmente y anualmente establecidas;
- XI. Aprobar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Unidad del SNE, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
- XII. Someter al área de intermediación laboral y al responsable del SNE, la información o reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
- XIII. Verificar el presupuesto anual de los subprogramas y/o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), o bien, los que emita esta última;
- XIV. Supervisar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
- XV. Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
- XVI. Supervisar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
- XVII. Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
- XVIII. Coordinar la elaboración de programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
- XIX. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional;
- XX. Supervisar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;
- XXI. Preparar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
- XXII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
- XXIII. Promover y difundir los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades o municipios que atiende la Unidad Regional;
- XXIV. Dar seguimiento a los recursos financieros asignados al SNE en apego a la normatividad y legislación vigente;
- XXV. Supervisar las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
- XXVI. Supervisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;

- XXVII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, las conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como en la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad;
- XXVIII. Aprobar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
- XXIX. Inspeccionar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
- XXX. Orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del SNE;
- XXXI. Supervisar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
- XXXII. Instalar en coordinación con la Unidad del SNE, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;
- XXXIII. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;
- XXXIV. Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
- XXXV. Brindar asesoría jurídica al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;
- XXXVI. Adecuar el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;
- XXXVII. Facilitar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;
- XXXVIII. Verificar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas en las Unidades Regionales, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del SNE;
- XXXIX. Regular el Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Unidad del SNE;
- XL. Revisar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados, así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;
- XLI. Recomendar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XLII. Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría;
- XLIII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, el programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados, bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XLIV. Coordinar las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;
- XLV. Supervisar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;
- XLVI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;
- XLVII. Promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo,

- Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;
- XLVIII. Proponer la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;
- XLIX. Controlar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;
- L. Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
- LI. Promover reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo;
- LII. Divulgar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades;
- LIII. Promover las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo;
- LIV. Promover de manera periódica el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- LV. Promover la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- LVI. Gestionar la comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo;
- LVII. Promover con instituciones privadas, educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva;
- LVIII. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
- LIX. coordinar y supervisar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;
- LX. Diagnosticar y Promover la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;
- LXI. Promover Convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional, con el Fin de establecer módulos de colocación Municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;
- LXII. Programar recursos para llevar a cabo los proyectos en cada Unidad Regional, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
- LXIII. Planear y Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;
- LXIV. Revisar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
- LXV. Aprobar el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Manzanillo;
- LXVI. Promover cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;

- LXVII. Gestionar programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
- LXVIII. Supervisar la realización de estudios de mercado de trabajo y para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;
- LXIX. Participar con los diferentes programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales;
- LXX. Orientar a las Empresas y Buscadores de Empleo sobre la estructura y funcionamiento de los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, Identificar importancia de cada uno de ellos;
- LXXI. Supervisar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador;
- LXXII. Diseñar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio;
- LXXIII. Diseñar diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXIV. Colaborar en la planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;
- LXXV. Administrar la campaña de difusión y promoción del Servicio Nacional del Empleo, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXVI. Emitir del Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
- LXXVII. Coordinar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa;
- LXXVIII. Supervisar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;
- LXXIX. Supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXX. Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan;
- LXXXI. Analizar y revisar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad;
- LXXXII. Supervisar los "Centros de Intermediación Laboral";
- LXXXIII. Regular la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Unidad del SNE;
- LXXXIV. Coordinar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones;
- LXXXV. Supervisar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes, y en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
- LXXXVI. Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo, así como sus reportes de reparación y garantías;

- LXXXVII. Participar en la elaboración de las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
- LXXXVIII. Gestionar la ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas;
- LXXXIX. Asesorar a personas interesadas en desarrollar una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia laboral;
- XC. Instrumentar comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;
- XCI. Supervisar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social;
- XCII. Supervisar el seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la Movilidad Laboral externa en países tales como Estados Unidos, Canadá y Alemania;
- XCIII. Supervisar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo;
- XCIV. Organizar la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
- XCV. Procurar Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;
- XCVI. Coordinar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Nacional de Migración, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo;
- XCVII. Planear y organizar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
- XCVIII. Organizar la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica; y
- XCIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACION DE INTERMEDIACION LABORAL

Artículo 37. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Intermediación Laboral

1. La persona titular de la Coordinación de Intermediación Laboral, tiene como principal objetivo: Planear, coordinar y supervisar los servicios de intermediación laboral de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Intermediación Laboral, las siguientes:
 - I. Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo al área correspondiente;
 - II. Apoyo en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
 - III. Instrumentar y ejecutar exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
 - IV. Diseñar y Ejecutar programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción a la inclusión laboral;
 - V. Programar, apoyar y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que

- incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo, Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;
- VI. Realizar la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;
 - VII. Participar en la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;
 - VIII. Participar en la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
 - IX. Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo;
 - X. Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades;
 - XI. Realiza Talleres para Buscadores Empleo; y
 - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN,
CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 38. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica

1. La persona titular de la Coordinación de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica, tiene como principal objetivo: Vigilar que, en el ejercicio de los recursos asignados a los programas y proyectos del SNE, se apliquen bajo los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica, las siguientes:
 - I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Empleo, la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
 - II. Dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;
 - III. Atender a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del SNE;
 - IV. Coordinar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
 - V. Operar en coordinación con la Unidad del SNE, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;
 - VI. Cumplir con las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;
 - VII. Mantener comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
 - VIII. Asesorar jurídicamente al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;
 - IX. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;

- X. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;
- XI. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas en las Unidades Regionales, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del SNE;
- XII. Realizar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Unidad del SNE;
- XIII. Registrar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados, así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 39. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

1. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, tiene como principal objetivo: Administrar de manera transparente los recursos asignados, así como promover el desarrollo del personal que labora en el SNE.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, las siguientes:
 - I. Controlar y ejercer los recursos financieros asignados al SNE en apego a la normatividad y legislación vigente;
 - II. Tramitar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
 - III. Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;
 - IV. Elaborar conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad;
 - V. Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
 - VI. Consolidar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
 - VII. Cumplir con la administración, suministro y aplicación del personal con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal; y
 - VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD LABORAL, JORNALEROS AGRÍCOLAS

Artículo 40. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Movilidad Laboral, Jornaleros Agrícolas

1. La persona titular de la Coordinación de Movilidad Laboral, Jornaleros Agrícolas, tiene como principal objetivo: Coordinar y administrar de manera transparente los recursos asignados a los programas de movilidad laboral del SNE de manera eficaz y eficiente.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Movilidad Laboral, Jornaleros Agrícolas, las siguientes:

- I. Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- II. Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral;
- III. Dar seguimiento al programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados; bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Proveer las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;
- V. Tramitar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;
- VI. Dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;
- VII. Mantener comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;
- VIII. Solicitar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social;
- IX. Dar seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la Movilidad Laboral externa en países tales como Estados Unidos, Canadá y Alemania;
- X. Tramitar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo;
- XI. Participar en la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
- XII. Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;
- XIII. Participar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Nacional de Migración, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN OCUPACIONAL**

Artículo 41. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional

1. La persona titular de la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional, tiene como principal objetivo: Coordinar la planeación, promoción y difusión de las acciones del SNE y la operación de sus programas, así como brindar soporte técnico a todas las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional, las siguientes:
 - I. Realizar estudios de mercado de trabajo para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;

- II. Fungir como Enlace con los diferentes programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales;
- III. Recabar información sobre la estructura y funcionamiento de los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, Identificar importancia de cada uno de ellos;
- IV. Efectuar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador;
- V. Aplicar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio;
- VI. Aplicar diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Unidad del SNE;
- VII. Intervenir en la planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;
- VIII. Ejecutar la campaña de difusión y promoción del Servicio Nacional del Empleo, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
- IX. Elaborar Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
- X. Realizar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa;
- XI. Programar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;
- XII. Tramitar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
- XIII. Operar el mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que proceda;
- XIV. Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad;
- XV. Operar los "Centros de Intermediación Laboral";
- XVI. Proveer la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Unidad del SNE;
- XVII. Instrumentar actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones;
- XVIII. Elaborar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes y; en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
- XIX. Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima, Tecmán y Manzanillo, así como sus reportes de reparación y garantías;
- XX. Elaboración de las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
- XXI. Solicitar y tramitar los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas; y

- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

Artículo 42. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Capacitación para la Empleabilidad

1. La persona titular de la Coordinación de Capacitación para la Empleabilidad, tiene como principal objetivo: Coordinar las acciones de apoyos financieros a la capacitación, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Capacitación para la Empleabilidad, las siguientes:
 - I. Diseñar y ejecutar programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
 - II. Implementar mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;
 - III. En su caso, fungir como integrante del Comité Interno de Evaluación (CIE) de los Subprogramas correspondientes;
 - IV. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
 - V. Elaborar el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;
 - VI. Elaborar la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
 - VII. Mantener coordinación con el área correspondiente para la difusión y promoción de las convocatorias del Subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, en los diversos medios de comunicación;
 - VIII. Cumplir con las metas e indicadores del subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva mensualmente y anualmente establecidas;
 - IX. Informar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Unidad del SNE, previa autorización del superior inmediato;
 - X. Suministrar al área de intermediación laboral y al responsable del SNE la información o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
 - XI. Elaborar el presupuesto anual de los subprogramas o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), o bien, los que emita esta última;
 - XII. Gestionar con instituciones privadas, educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva;
 - XIII. Reportar manera periódica el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;

- XIV. Preparar de manera coordinada con los agentes respectivos la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- XV. Generar comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo;
- XVI. Realizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
- XVII. Tramitar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;
- XVIII. Estudiar la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;
- XIX. Diseñar e Impartir cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
- XX. Realizar programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
- XXI. Desempeñar la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica; y
- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS COORDINACIONES DE LAS UNIDADES REGIONALES

Artículo 43. Objetivo y Atribuciones específicas de las Coordinaciones de las Unidades Regionales

1. Las personas titulares de las Coordinaciones de las Unidades Regionales, tiene como principal objetivo: Llevar a cabo la supervisión de las acciones relacionadas al reclutamiento de personas beneficiarias, así como dar seguimiento a las capacitaciones para el trabajo.
2. Son atribuciones específicas de las personas titulares de las Coordinaciones de las Unidades Regionales, las siguientes:
 - I. Solicitar y dar seguimientos a las actividades de los subprogramas que operan el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional;
 - II. Reportar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;
 - III. Gestionar las salidas del personal a su cargo para las actividades correspondientes, cuando así se requiera;
 - IV. Presentar y operar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
 - V. Presentar y operar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
 - VI. Proporcionar los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades del municipio de Manzanillo;

- VII. Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
- VIII. Proponer Convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional, con el Fin de establecer módulos de colocación Municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;
- IX. Aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
- X. Realizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;
- XI. Generar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
- XII. Operar el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional;
- XIII. Articular y asesorar a personas interesadas en desarrollo una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;
- XIV. Realizar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Empleo o Subsecretaría.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 44. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección del Trabajo

- 1. La persona titular de la Dirección del Trabajo, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar las acciones que permita mejorar las condiciones laborales entre las personas trabajadoras, patrones y gobierno, así como vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral vigente.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección del Trabajo, las siguientes:
 - I. Articular y suscribir órdenes de inspección ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral y demás disposiciones de carácter laboral en las empresas o establecimientos que estén sujetos a la jurisdicción local, por delegación expresa de dichas facultades por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 1008 de la Ley Federal del Trabajo;
 - II. Aprobar la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los inspectores;
 - III. Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo con el fin de distribuir la indemnización entre sus beneficiarios;
 - IV. Supervisar la inspección del trabajo en toda la jurisdicción del Estado de Colima;
 - V. Denunciar y dar vista al Ministerio Público, acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
 - VI. Promover el cumplimiento de la Legislación laboral vigente a través de Certificación y Sellos a Empresas y Centros de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;

- VII. Promover el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Dirección del Trabajo para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
- VIII. Determinar la procedencia de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
- IX. Coordinar la observancia y aplicación de las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
- X. Promover la disminución del Trabajo infantil a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
- XI. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
- XII. Colaborar y promover con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
- XIII. Coordinar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
- XIV. Promover el desarrollo de programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- XV. Promover programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
- XVI. Orientar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- XVII. Promover soluciones amistosas Conciliando en la vía administrativa y de administración para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
- XVIII. Promover medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción del mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;
- XIX. Aprobar dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- XX. Aprobar y proponer a la Subsecretaría, el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;
- XXI. Aprobar y proponer a la Subsecretaría del Trabajo, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;
- XXII. Auditar al Procurador General las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;
- XXIII. Supervisar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;
- XXIV. Analizar los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo;

- XXV. Promover las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;
- XXVI. Prestar de oficio o a petición de parte, el servicio de conciliación en conflictos individuales y colectivos de trabajo, e individuales y colectivos que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores;
- XXVII. Organizar las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten;
- XXVIII. Promover la Justicia Laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Lo anterior conforme a su Reglamento Interior, Ley Federal del Trabajo aplicable para los expedientes vigentes antes de la entrada en vigor de la reforma laboral en la entidad;
- XXIX. Redistribuir las cargas de trabajo de las Juntas Locales de Conciliación como estrategia para combatir el rezago de Expedientes vigentes;
- XXX. Promover de mecanismos con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa que corresponda, para notificarlos y desahogar de forma breve y pronta, inclusive en un sólo momento, la totalidad de diligencias en la fase de instrucción, como son cotejos e inspecciones;
- XXXI. Promover y Organizar canales de comunicación a través de medios electrónicos con instituciones obligadas a rendir informes, así como localización y presentación de personas requeridas en juicio; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo o Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL TRABAJO

Artículo 45. Objetivo y Atribuciones de la Procuraduría General del Trabajo

1. La persona titular de la Procuraduría General del Trabajo, tiene como objetivo principal: Coordinar las Procuradurías Auxiliares del Estado, así como representar y asesorar a las personas trabajadoras y; en su caso, a los líderes sindicales que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Procuraduría General del Trabajo, las siguientes:
 - I. Asesorar y Representar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
 - II. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas, Conciliando en la vía administrativa y de administración para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
 - III. Realizar medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción del mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;
 - IV. Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
 - V. Solicitar a la Dirección del Trabajo, el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;
 - VI. Solicitar, por conducto de la Dirección del Trabajo, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;
 - VII. Atribuir a los Procuradores Auxiliares las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;
 - VIII. Calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;

- IX. Solicitar a las autoridades los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo;
- X. Diseñar, proyectar y compilar las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;
- XI. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dichas instancias;
- XII. Participar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección del Trabajo o Subsecretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 46. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Inspección del Trabajo

- 1. La persona titular de la Coordinación de Inspección del Trabajo, tiene como objetivo principal: Vigilar el correcto cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo en las fuentes de empleo.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Inspección del Trabajo, las siguientes:
 - I. Programar y Practicar, por conducto de los inspectores calificados, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral;
 - II. Proponer la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los inspectores;
 - III. Realizar investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo con el fin de distribuir la indemnización entre sus beneficiarios;
 - IV. Intervenir en las oficinas de la inspección del trabajo en toda la jurisdicción del Estado de Colima;
 - V. Informar a la Dirección del Trabajo, acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
 - VI. Expedir certificación y sellos a Empresas y Centros de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo como instrumento para promover el respeto a los derechos y obligaciones de las y los trabajadores;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Dirección del Trabajo para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
 - VIII. Proporcionar a la Dirección de empleo, evidencia y elementos de incumplimientos o faltas a la legislación para proceder a efectos legales;
 - IX. Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
 - X. Vigilar de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;

- XII. Apoyar con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
- XIII. Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
- XIV. Diseñar y ejecutar programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- XV. Diseñar y ejecutar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección del Trabajo o Subsecretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 47. Objetivo y Atribuciones específicas de las Juntas de Conciliación y Arbitraje

- 1. Las personas titulares de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, tienen como objetivo principal: Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a las personas trabajadoras y empleadores, la transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Lo anterior conforme a su Reglamento Interior, Ley Federal del Trabajo aplicable para los expedientes vigentes antes de la entrada en vigor de la reforma laboral en la entidad.
- 2. Son atribuciones específicas de las personas titulares de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, las siguientes:
 - I. Impartir Justicia Laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Lo anterior conforme a su Reglamento Interior, Ley Federal del Trabajo aplicable para los expedientes vigentes antes de la entrada en vigor de la reforma laboral en la entidad;
 - II. Intervenir en las diferentes Jurisdicciones de las Juntas Locales como estrategia para combatir el rezago de Expedientes vigentes;
 - III. Generar de mecanismos con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa que corresponda, para notificarlos y desahogar de forma breve y pronta, inclusive en un sólo momento, la totalidad de diligencias en la fase de instrucción, como son cotejos e inspecciones;
 - IV. Generar canales de comunicación a través de medios electrónicos con instituciones obligadas a rendir informes, así como localización y presentación de personas requeridas en juicio; y
 - V. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección del Trabajo o Subsecretaría.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS

Artículo 48. Organismos sectorizados

- 1. La Secretaría tendrá bajo su coordinación los organismos sectorizados siguientes:
 - I. **En materia de fomento económico:**

- a) El Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones del Estado de Colima (IFFECOL);
- b) El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima (CECyTCOL);
- c) El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC);
- d) Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión para el Desarrollo del Estado de Colima (FIDEC);
- e) Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión para la Dotación de Infraestructura Industrial, Comercial, de Servicios y Urbana del Estado de Colima (FIEC);

II. En materia de turismo:

- a) El Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima (FIDETUR);

III. En materia de desarrollo sustentable:

- a) La Comisión Estatal de Impulso y Consolidación en Materia de Comercialización de Productos del Sector Rural;
- b) Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima (FOFAECOL);

IV. En materia de promoción al empleo y capacitación laboral:

- a) Centro de Conciliación Laboral.

5. La Secretaría tendrá la facultad para orientar y supervisar las actividades, así como regular y evaluar las funciones, servicios, acciones y políticas públicas de los organismos sectorizados.

Artículo 49. Organización de los organismos sectorizados

1. Los organismos descentralizados establecidos en el presente Reglamento, deberán regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su marco normativo, y contarán con el personal necesario de conformidad al presupuesto de egresos aprobado y a las descripciones y perfiles de puestos establecidos en su manual de organización.
2. Se regirán, en primer lugar, por las bases dispuestas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, en lo que no se oponga a estos ordenamientos, por las leyes o decretos de su creación y el reglamento interior que les sea aplicable.
3. En el ejercicio de su actividad administrativa, los organismos descentralizados observarán y aplicarán en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

**TÍTULO OCTAVO
DE LA REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA REPRESENTACIÓN**

Artículo 50. De la Representación

1. Las personas titulares de la Secretaría y Subsecretarías nombrarán a sus representantes, mandatarios o delegados autorizados para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Secretaría.
2. Las personas titulares de la Secretaría y Subsecretarías nombrarán a sus representantes, mandatarios o delegados autorizados para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas; o en su caso sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica.
3. La persona responsable, a quien nombre la persona titular de la Secretaría o Subsecretarías, tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aún de aquellas que requieran de

autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.

4. En los juicios o asuntos en que la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, en algunos casos podrá ser representada jurídicamente por la persona titular de la Unidad Administrativa a que corresponda el asunto o por la persona servidora pública en quien ésta delegue sus funciones, según la distribución de competencias respectivas, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 51. Régimen de Suplencias

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia o vacancia por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
2. En caso de ausencia temporal por comisión laboral, por enfermedad, asuntos personales y licencia de trabajo, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico será suplida por las personas titulares de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión o por las Subsecretarías.
3. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpora a su cargo; en su caso, el nombramiento de una nueva persona titular que la sustituya definitivamente.
4. La persona designada como Encargada del Despacho estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona titular de la dependencia o entidad respectiva.
5. Para el caso de las personas titulares de las Subsecretarías y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, en ausencias temporales serán suplidas por el puesto inmediato inferior o; en su caso, al cual corresponda el despacho del asunto y a falta de éste, por el que sea designada mediante escrito por el titular de la Secretaría.
6. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones de área, serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por la persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Subsecretaría o Dirección General según corresponda.

**TÍTULO DÉCIMO
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE
TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS**

Artículo 52. Obligaciones genéricas

1. Toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría deberá sin excepción:
 - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
 - II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
 - III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

- IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de las personas interesadas, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS VIOLACIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 53. Violaciones y faltas al Reglamento

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento interior y demás disposiciones que de este emanen, que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por las autoridades competentes, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento económico, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 28 de enero de 2017.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 28 de enero de 2017.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 28 de enero de 2017.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 28 de enero de 2017.

SEXTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas a las Secretarías mencionadas en los transitorios anteriores, y que cambian de denominación por virtud de que se fusionan para crearse la Secretaría de Desarrollo Económico, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al presente Reglamento.

SÉPTIMO. Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia de los Reglamentos Interiores que se abrogan, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 29 días del mes de abril del año 2022.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Firma.

ROBERTO RUBIO TORRES
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Firma.

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 Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán	LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez	Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez	Mtra. Lidia Luna González
C. Luz María Rodríguez Fuentes	C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
LI. Marian Murguía Ceja	

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