

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO**

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 33 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y

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

La Secretaría de Fomento Económico es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y sus atribuciones se encuentran definidas y delimitadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y en la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima.

Con fecha 29 de septiembre de 2015, el H. Congreso del Estado expidió el Decreto 583, mediante el cual se aprueba la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 1º de octubre de 2015.

En este nuevo ordenamiento se adecua y actualiza la estructura administrativa del gobierno estatal, reordenando y definiendo las competencias de las dependencias integrantes del Poder Ejecutivo; así mismo, establece de forma clara y precisa las atribuciones y responsabilidades que tienen las distintas Dependencias y Entidades que integran la estructura orgánica estatal.

Recientemente, se hizo una reestructuración al interior de la Secretaría de Fomento Económico, adecuando las funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman, con la finalidad de su apropiado funcionamiento.

Bajo esta tesitura y tomando en consideración las condiciones actuales de los actores relacionados con el fomento y desarrollo económico de la Entidad, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico, para hacerlo acorde a las nuevas atribuciones asignadas a esta Dependencia.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 1. Objeto y definiciones**

1. La Secretaría de Fomento Económico, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
2. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas.
3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejería Jurídica: a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
  - II. Dependencias: a las señaladas en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
  - III. Gobernador: al Gobernador Constitucional del Estado de Colima;
  - IV. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
  - V. Reglamento: al presente ordenamiento;
  - VI. Secretaría: a la Secretaría de Fomento Económico;
  - VII. Secretario: al Titular de la Secretaría; y
  - VIII. Unidades administrativas: al Despacho de la Secretaría, las Direcciones y Coordinaciones.
4. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

## **Artículo 2. Estructura orgánica**

1. El Secretario, para el desempeño de sus funciones y atención de sus responsabilidades contará con las siguientes unidades administrativas:
  - I. Despacho de la Secretaría;
  - II. Coordinación General de Proyectos Estratégicos:
    - a. Coordinación Administrativa; y
    - b. Coordinación Jurídica.
  - III. Dirección General de Fomento Económico:
    - a. Dirección de Fomento Empresarial; y
    - b. Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria:
      - b.1 Coordinación de Mejora Regulatoria; y
      - b.2 Coordinación de Competitividad Empresarial.
  - IV. Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación:
    - a. Dirección de Ciencia y Tecnología.
2. Las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de las Direcciones Generales o Coordinación General a la que correspondan.
3. Al frente de cada unidad administrativa habrá un servidor público que será su titular, a quienes corresponderán las atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

## **Artículo 3. Entidades Sectorizadas**

1. Son entidades sectorizadas, por la naturaleza de sus objetivos y funciones inherentes a la Secretaría, los siguientes organismos públicos descentralizados:

- I. **Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima:** tendrá por objeto, promover y difundir la investigación científica, la tecnología y la innovación, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de Colima, mediante la asesoría y observancia en el cumplimiento normativo de los fondos concursables, así como diseñar estrategias de sensibilización en materia de ciencia y tecnología a la población en general;
- II. **Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima:** el Instituto tendrá como objetivos específicos, ofrecer a la población colimense y a sus visitantes un marco festivo al que concurran los elementos representativos del folklore, arte, cultura, deporte y recreación nacionales y, de manera principal, de la Entidad, con el fin de impulsar su desarrollo, así como procurar en las ferias el óptimo equilibrio en la presentación de exposiciones, eventos artísticos, culturales, deportivos y de recreación, garantizando la seguridad y comodidad del público;
- III. **Instituto para la Competitividad del Estado de Colima:** tendrá como función principal el de fortalecer el fomento de la cultura de la calidad, productividad y competitividad, en el sector privado; y
- IV. **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima:** se encarga de otorgar y gestionar financiamientos en las mejores condiciones de mercado a las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

### Artículo 4. Atribuciones del Secretario

1. El Secretario tendrá como principales funciones las de planear, gestionar, dirigir y evaluar las acciones en favor del fomento económico del Estado, para lograr inversiones y la creación de empresas y empleos, así como las siguientes:
  - I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los lineamientos que determine el Gobernador;
  - II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
  - III. Diseñar, promover y dirigir políticas públicas en favor de un desarrollo económico integral, equilibrado, sustentable e innovador;
  - IV. Generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
  - V. Aprobar los manuales de organización, planes, programas, procesos y procedimientos de la Secretaría;
  - VI. Impulsar y promover los programas y proyectos estratégicos, competitivos y sustentables 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;
  - VII. Impulsar y promover el desarrollo portuario y logístico del Estado, para contribuir a incrementar la competitividad del Puerto de Manzanillo;
  - VIII. Realizar gestiones ante instituciones y organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para el financiamiento de los proyectos estratégicos;
  - IX. Atender los requerimientos del Sistema de información para la Planeación del Desarrollo de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado o de otros demandantes de información;
  - X. Proporcionar la Información en materia de su competencia, para la integración de los informes del Gobernador;

- XI. Suscribir los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en representación de la Secretaría, en cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas en las normas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover y, en su caso, comparecer a los juicios y trámites judiciales, extrajudiciales, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y demás litigios en los que la Secretaría tenga derechos, obligaciones o aclaraciones que hacer valer;
- XIII. Gestionar financiamiento para el desarrollo económico de la Entidad;
- XIV. Diseñar, dirigir y promover mecanismos para la atracción de inversiones al Estado, favoreciendo su desarrollo económico y sustentable;
- XV. Coordinar con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal y los sectores social y privado, la elaboración, ejecución y evaluación de programas en materia regulatoria, comercial, industrial, artesanal, de minería, energética, emprendimiento, de desarrollo tecnológico, portuario y costero;
- XVI. Formular y proponer al Gobernador resoluciones, dictámenes y opiniones en el área de su competencia;
- XVII. Proponer al Gobernador del Estado la conformación de fideicomisos e instrumentos jurídico-administrativos para el desarrollo económico del Estado;
- XVIII. Generar políticas públicas en materia de innovación, emprendimiento, desarrollo científico y tecnológico, a través de la promoción de programas de transferencia, desarrollo e investigación científica y tecnológica para incrementar la competitividad del sector empresarial y productivo del Estado;
- XIX. Establecer mecanismos de participación del sector privado en materia de innovación, emprendimiento, desarrollo científico y tecnológico;
- XX. Gestionar y promover el establecimiento de parques de ciencia y tecnología, zonas industriales, comerciales y de servicios con empresas, centros de investigación, así como la promoción para la creación y conservación de reservas territoriales para el establecimiento de las mismas;
- XXI. Crear mecanismos para la capacitación y asistencia técnica de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XXII. Fomentar la generación de fuentes de empleo en coordinación con los organismos públicos federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado del Estado;
- XXIII. Promover la mejora regulatoria, en los términos de la Ley de la materia;
- XXIV. Definir las políticas para la certificación de los procesos de la Secretaría;
- XXV. Atender las solicitudes de información, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI. Promover la participación del sector empresarial y artesanal en congresos, convenciones, ferias y eventos similares, que se consideren relevantes para el desarrollo económico;
- XXVII. Otorgar reconocimientos a personas, empresas u organismos que contribuyan al impulso del mercado interno en beneficio del desarrollo y crecimiento económico del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVIII. Promover la capacitación y sensibilización del personal en materia de equidad de género, igualdad de oportunidad entre mujeres y hombres, discriminación, violencia laboral, hostigamiento sexual y abuso sexual;
- XXIX. Gestionar que se brinde apoyo psicológico, laboral y jurídico al personal de la Secretaría que sufra algún acto de hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación y violencia laboral, en los términos de la legislación aplicable;
- XXX. Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como gestionar recursos adicionales para el eficaz funcionamiento de la Secretaría;

- XXXI. Definir con las Direcciones Generales y demás unidades administrativas, los planes y programas de trabajo a realizar, garantizando la coordinación entre éstas;
- XXXII. Determinar las unidades administrativas que se requieran para el apropiado funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIII. Designar y remover al personal a su cargo, para que represente a la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma;
- XXXIV. Conceder audiencias a la ciudadanía;
- XXXV. Instruir el establecimiento de mecanismos de evaluación del desempeño de las unidades administrativas, así como de las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXXVI. Proponer el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Resolver controversias que se susciten de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, atendiendo la opinión de la Consejería Jurídica;
- XXXVIII. Presentar la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Atender y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría o, en su caso, brindar orientación sobre los mismos;
- XL. Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de competencia de la Secretaría, así como emitir opinión sobre otros ordenamientos jurídicos propuestos que le sean requeridos;
- XLI. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan; y
- XLII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.

### **CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 5. Atribuciones generales de las unidades administrativas**

1. Las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría tendrán las siguientes funciones:
  - I. Atender la participación de la Secretaría en los diversos consejos, comités y organismos colegiados, en temas que sean competencia de la unidad administrativa correspondiente;
  - II. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño de sus funciones;
  - III. Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia;
  - IV. Informar al nivel superior inmediato sobre el avance y/o cumplimiento de sus responsabilidades, encomiendas, objetivos y metas;
  - V. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría;
  - VI. Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
  - VII. Asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y a los sectores privados, sociales y productivos, en materia de las funciones sustantivas encomendadas a la Secretaría, previa autorización del superior jerárquico;

- VIII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes que correspondan al ámbito de su competencia; y
- IX. Cumplir con las atribuciones propias de su competencia establecidas en la Ley, el reglamento y la normatividad aplicable, así como las instrucciones de su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

##### **Artículo 6. Atribuciones de la Coordinación General y de Proyectos Estratégicos**

1. La Coordinación General y de Proyectos Estratégicos, tendrá como objetivo la coordinación de los proyectos estratégicos de las unidades administrativas y asesorar al Secretario en los asuntos de su competencia, así como las siguientes funciones:
  - I. Dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos, competitivos y sustentables de corto, mediano y largo plazo que impulsen la economía del Estado y el bienestar de su población en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;
  - II. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para los asuntos que son competencia de la Secretaría;
  - III. Recibir y atender a personas, grupos y organizaciones del sector empresarial, previo acuerdo del Secretario;
  - IV. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias del Secretario;
  - V. Ser enlace, coordinar y proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias;
  - VI. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
  - VII. Proponer recomendaciones y elaborar informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
  - VIII. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
  - IX. Recibir y turnar a las unidades administrativas correspondientes los oficios dirigidos al Secretario para su atención y despacho;
  - X. Resguardar y clasificar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
  - XI. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo del Secretario;
  - XII. Registrar, verificar el cumplimiento, dar seguimiento e informar sobre los acuerdos, instrucciones y compromisos del Secretario;
  - XIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las dependencias, entidades y organismos públicos, privados, académicos, sociales y todos aquellos que sean necesarios;
  - XIV. Recabar y organizar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
  - XV. Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

- XVI. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la Secretaría sea parte;
- XVII. Brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por el Secretario;
- XVIII. Asesorar y orientar a las empresas extranjeras respecto de los trámites con dependencias federales, estatales, y municipales para consolidar las inversiones;
- XIX. Integrar, administrar y actualizar el padrón de empresarios;
- XX. Asesorar y vigilar que se proporcionen la información y cooperación técnica en asuntos que sean competencia de la Secretaría, a los servidores públicos de la administración de los tres niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, previo acuerdo con el titular de la Secretaría; y
- XXI. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la coordinación, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera el superior jerárquico.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 7. Atribuciones de la Coordinación Administrativa**

- 1. La Coordinación Administrativa tendrá como objetivo administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual, así como las siguientes funciones:
  - I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría;
  - II. Analizar, proponer y difundir sistemas de control y seguridad respecto de los recursos humanos y materiales, con el objetivo de prevenir irregularidades y maximizar su aprovechamiento;
  - III. Aplicar los criterios para la programación, control y correcta aplicación del presupuesto de la Secretaría;
  - IV. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la adquisición de bienes, la obtención de servicios y cualquier insumo necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
  - V. Identificar las necesidades materiales y humanas para el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría y procurar la satisfacción de las mismas;
  - VI. Crear condiciones propicias para el desarrollo humano, profesional y técnico del personal de la Secretaría;
  - VII. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
  - VIII. Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
  - IX. Presentar informes de compras directas al Comité de Compras respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - X. Tramitar y notificar, en su caso, ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública las incidencias de la plantilla de personal asignado a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
  - XI. Tramitar, controlar y gestionar los anticipos y las liquidaciones de los gastos por concepto de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
  - XII. Detectar las necesidades de capacitación y solicitar ante las instancias que correspondan su atención y elaborar la programación correspondiente;

- XIII. Controlar y/o monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
- XIV. Dar a conocer al personal de la Secretaría la información e instrucciones emitidas por el Secretario, el superior inmediato o por las dependencias correspondientes, en materia laboral-administrativa y verificar su cumplimiento;
- XV. Levantar actas administrativas al personal de la Secretaría cuando sea necesario en coordinación con el área jurídica, así como mantener actualizado y bajo resguardo los expedientes del personal;
- XVI. Gestionar el pago de nómina y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVII. Controlar y actualizar el inventario del activo fijo de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, asegurando el resguardo de los mismos;
- XVIII. Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y/o remodelación, en su caso, de los bienes muebles e inmuebles, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Proveer y administrar el software, hardware y el equipamiento necesario para el funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría para la realización de sus funciones;
- XXI. Proveer la información necesaria para el manual de organización de la Secretaría;
- XXII. Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información y apoyo que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII. Representar a la Secretaría en el Comité de Compras u órganos semejantes, en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXIV. Contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos, única y exclusivamente para el funcionamiento interno y mantenimiento de la Secretaría, conforme a las atribuciones especificadas en el presente artículo, previo acuerdo y validación del Secretario y en los términos de la Ley de la materia; y
- XXV. Cumplir con las atribuciones propias de su competencia establecidas en la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable, así como las instrucciones de su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

### **Artículo 8. Atribuciones de la Coordinación Jurídica**

- 1. La Coordinación Jurídica tendrá como objetivo atender los asuntos jurídicos que le competan a la Secretaría y brindar apoyo al Despacho y las unidades administrativas, así como las siguientes funciones:
  - I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, previa designación del Secretario, de conformidad con la normatividad aplicable; así como autorizar a los servidores públicos de la Coordinación Jurídica para representar a la dependencia ante dichas autoridades;
  - II. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos-administrativos y del trabajo, en coordinación con las Dependencias correspondientes y en la forma que determine la Ley de la materia;
  - III. Representar al Secretario ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, en coordinación con las Dependencias correspondientes y en la forma que determine la Ley de la materia;
  - IV. Revisar las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Secretaría, dictaminar sobre los mismos y llevar a cabo su registro;

- V. Coordinar y/o brindar la asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Dictaminar los ordenamientos legales que deba firmar o refrendar al Secretario o cualquier servidor público adscrito a la Secretaría;
- VII. Determinar el criterio de la Secretaría respecto de discrepancias legales en el ámbito de su competencia, solicitando, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica;
- VIII. Colaborar con la Coordinación Administrativa en el levantamiento de actas administrativas;
- IX. Registrar y custodiar los contratos y convenios de los que sea parte la Secretaría, remitiendo copias simples a la Consejería Jurídica para su conocimiento y archivo correspondiente;
- X. Compilar y archivar las normas y disposiciones que integran el orden jurídico aplicable a la Secretaría;
- XI. Ejecutar las actuaciones contenciosas y/o administrativas que competan a la Secretaría, en los términos de la Ley de la materia;
- XII. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y emitir criterios generales para su aplicación solicitando, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica;
- XIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Ley, reformas, decretos, reglamentos o análogos en los que la Secretaría intervenga, así como el seguimiento de los mismos;
- XIV. Autorizar los oficios de "derecho de preferencia" solicitados por la Secretaría General de Gobierno del Estado, en los términos de la legislación en materia agraria y de asentamientos humanos;
- XV. Fungir como enlace de la Secretaría en lo concerniente a la transparencia y acceso a la información pública;
- XVI. Participar en la coordinación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- XVII. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Operaciones Inmobiliarias para el Estado de Colima y su Reglamento;
- XVIII. Atender y tramitar las solicitudes para obtener las Licencias de Agentes Inmobiliarios y Asesores Inmobiliarios, así como constancias de Unidades Acreditadoras;
- XIX. Administrar el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;
- XX. Tramitar la solicitud de los Certificados de Empresa Colimense, así como administrar el registro y control de los mismos;
- XXI. Gestionar la constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales y/o Artesanales y administrar su registro y control de las constituidas ante la Secretaría;
- XXII. Brindar apoyo legal al personal de la Secretaría que, en el desempeño de sus responsabilidades se vea afectado en sus derechos en materia de equidad de género, hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación y violencia laboral;
- XXIII. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXIV. Elaborar los reportes de actividades que requiera su superior inmediato;
- XXV. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;
- XXVI. Gestionar el despacho oportuno y congruente de los asuntos jurídicos que le competen a la Secretaría;

- XXVII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda a la Coordinación Jurídica;
- XXVIII. Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, en las funciones que le corresponden; y
- XXIX. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Coordinación, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO**

### **Artículo 9. Atribuciones de la Dirección General de Fomento Económico**

1. La Dirección General de Fomento Económico tendrá como principales objetivos, propiciar condiciones para la inversión pública y privada, 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, además de las siguientes funciones:
  - I. Coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y acciones encomendadas a las unidades administrativas que le competan;
  - II. Establecer mecanismos para el financiamiento del desarrollo económico de la Entidad;
  - III. Diseñar e instrumentar políticas de atracción de inversiones al Estado;
  - IV. Coordinar la evaluación del impacto de las inversiones en el desarrollo económico del Estado;
  - V. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas en materia de mejora regulatoria, comercial, industrial, servicios, portuaria, minera, emprendimiento, artesanal y de todas aquellas que sean competencia de la Secretaría;
  - VI. Realizar acciones en favor del establecimiento y el desarrollo de las empresas en el Estado;
  - VII. Generar mecanismos de participación de los sectores productivos en la definición de estrategias para el desarrollo económico;
  - VIII. Gestionar y promover la constitución y operación de parques y zonas industriales, de ciencia y tecnologías, comerciales y de servicios en el Estado;
  - IX. Coordinar con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, la instrumentación de políticas públicas en materia de mejora regulatoria que incidan en el incremento de la competitividad y productividad de las empresas, además de brindar trámites y servicios más eficientes a la población;
  - X. Coordinar y supervisar el diseño, implementación y ejecución de programas de impulso a las exportaciones;
  - XI. Promover la capacitación y asistencia técnica de las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
  - XII. Impulsar la ejecución de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos, la industrialización y adecuada comercialización de los bienes y servicios;
  - XIII. Acordar con las unidades administrativas de la Secretaría, los planes y programas de acción para el cumplimiento de las responsabilidades de las mismas;
  - XIV. Participar y coordinar la contribución de la Secretaría para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;

- XV. Planear, organizar y evaluar las acciones para la consecución de las metas y objetivos de la Secretaría, consignadas en el Plan Estatal de Desarrollo o en cualquier otro instrumento de planeación y, en su caso, establecer las medidas preventivas y correctivas, necesarias para su cumplimiento;
- XVI. Acopiar, generar y administrar la información de interés de la Secretaría, para el análisis y diseño de políticas públicas para el desarrollo económico del Estado;
- XVII. Coordinar, administrar y proponer los contenidos de la información relativa a la Secretaría para los Informes de Gobierno;
- XVIII. Facilitar la consulta de la información económica, estadística o análoga, acopiada, generada y administrada por la Secretaría y que requieran las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, empresarios, investigadores, consultores, estudiantes, instituciones y público en general, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Gestionar la elaboración de estudios, encuestas, censos y demás instrumentos de captación de información, para robustecer el acervo de información de la Secretaría;
- XX. Fungir como enlace de la Secretaría con instituciones, organismos y dependencias de los tres órdenes y niveles de gobierno;
- XXI. Proponer y revisar, en coordinación con el área jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXII. Coordinar el diseño, la ejecución y supervisión de las políticas públicas que competan a la Secretaría;
- XXIII. Ser enlace entre la Secretaría y los organismos sectorizados a la misma;
- XXIV. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXV. Coordinar la administración y operación de los fideicomisos que sean competencia de la Secretaría y ejecutar todas las acciones para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXVI. Gestionar recursos financieros necesarios para los fideicomisos que opera la Secretaría;
- XXVII. Proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Impulsar acciones, instrumentar políticas y procesos de certificación de conformidad con la normatividad mexicana en materia de igualdad y no discriminación;
- XXIX. Promover ante las instancias correspondientes, la capacitación y sensibilización del personal en materia de equidad de género, igualdad de oportunidad entre mujeres y hombres, discriminación, violencia laboral, hostigamiento sexual y abuso sexual;
- XXX. Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a las quejas que en materia de igualdad y no discriminación, violencia laboral, hostigamiento y abuso que se generen en la Secretaría, en los términos de la Ley de la materia;
- XXXI. Generar la información para el Secretario, cuando comparezca ante el Congreso del Estado a dar cuenta del estado que guarda la Secretaría y/o los organismos sectorizados a la misma, conforme al Informe de Gobierno correspondiente;
- XXXII. Participar en el análisis de decretos o leyes sobre asuntos concernientes a la Secretaría;
- XXXIII. Promover la organización y/o participación de la Secretaría en congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter industrial, comercial, de ciencia y tecnología, artesanal y de servicios, que se consideren relevantes;

- XXXIV. Organizar y promover el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y organismos con méritos en los ámbitos del desarrollo empresarial, ciencia y tecnología y artesanal, así como aquéllos en los que de conformidad con la legislación aplicable se deban otorgar;
- XXXV. Fomentar y fortalecer el desarrollo del sector artesanal del Estado;
- XXXVI. Promover la participación de organismos de los tres órdenes y niveles de gobierno, así como del sector privado, en proyectos en favor de la actividad artesanal; y
- XXXVII. Las demás que el superior jerárquico le confiera.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL**

### **Artículo 10. Atribuciones de la Dirección de Fomento Empresarial**

1. La Dirección de Fomento Empresarial tendrá como objetivo promover e impulsar programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico estatal, además de las siguientes funciones:
  - I. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la Secretaría, relativas al fomento del desarrollo económico de la entidad;
  - II. Promover, conceptuar, generar e impulsar con dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos empresariales e instituciones del sector público y privado esquemas para la capacitación o asesoría en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
  - III. Dar a conocer los programas y acciones que realiza la Secretaría en favor de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, en materia de fomento empresarial;
  - IV. Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones a favor del emprendimiento;
  - V. Fomentar en las empresas y en los emprendedores el acceso a esquemas de financiamiento;
  - VI. Brindar asistencia técnica a personas físicas y morales que lo soliciten, para la obtención de beneficios o estímulos, que se otorguen para el establecimiento o ampliación de infraestructura industrial, comercial o de servicios;
  - VII. Desarrollar, promover y coordinar programas de fomento a la comercialización de bienes y servicios colimenses, que incrementen la participación de las empresas en el mercado interno, coordinándose para ello con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y la iniciativa privada, así como con organismos descentralizados;
  - VIII. Promover los productos, artesanías y servicios hechos en Colima a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos y canales promocionales existentes nacionales e internacionales;
  - IX. Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo sustentable de las empresas, sectores y regiones del Estado;
  - X. Formular y coordinar la ejecución de programas y acciones de manera conjunta con organismos nacionales e Internacionales y de los tres niveles de gobierno, para la promoción de las exportaciones, incrementando la presencia y relaciones comerciales de Colima en los mercados globales;
  - XI. Promover e instrumentar acciones para la atracción de inversiones;

- XII. Promover, coordinar, implementar y evaluar las políticas, los programas y las acciones para el desarrollo sustentable de la minería en el Estado;
- XIII. Colaborar con los organismos públicos y privados en el ámbito de minería;
- XIV. Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía en materia de minería;
- XV. Coordinar la operación del Consejo Estatal de Minería y del Consejo Estatal de Fomento Económico;
- XVI. Participar y organizar congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter comercial, artesanal y/o de servicios que se consideren relevantes; y
- XVII. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Dirección, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA**

### **Artículo 11. Atribuciones de la Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria**

- 1. La Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria tiene como objetivo el fomentar la competitividad del sector productivo así como diseñar y desarrollar estrategias en materia de mejora regulatoria, a través de las siguientes funciones:
  - I. Diseñar y proponer estrategias, objetivos y acciones para la mejora regulatoria;
  - II. Ejecutar las acciones que deriven de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y su normatividad secundaria;
  - III. Promover y ejecutar proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;
  - IV. Fomentar en las dependencias y entidades de las administraciones públicas, estatal y municipales, así como en la sociedad, una cultura que impulse la mejora regulatoria;
  - V. Coordinar con las dependencias correspondientes los planes, programas y acciones en esta materia;
  - VI. Impulsar la celebración de acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
  - VII. Organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a la mejora regulatoria;
  - VIII. Promover acciones de capacitación, asistencia técnica y consultoría en materia de mejora regulatoria y competitividad al sector productivo;
  - IX. Promover el fortalecimiento de la operación y la mejora continua de los Centros Municipales de Negocios, de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas y de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial o cualquier otro mecanismo que tenga como propósito el mejoramiento de los trámites y servicios estatales y municipales;
  - X. Gestionar recursos para la inversión en mejora regulatoria;
  - XI. Proponer y gestionar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria;
  - XII. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación para hacer más eficientes los trámites y servicios de carácter empresarial de la administración pública estatal y municipal;

- XIII. Fomentar la vinculación de los organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XIV. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;
- XV. Administrar el funcionamiento, operación y promoción del portal de Internet de [miempresa.col.gob.mx](http://miempresa.col.gob.mx) así como el portal de internet del Registro de Trámites y Servicios Estatales; y/o cualquier otro instrumento que promueva la digitalización de trámites y servicios en línea;
- XVI. Coordinar la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- XVII. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos en materia de mejora regulatoria;
- XVIII. Elaborar los proyectos de dictámenes regulatorios de las manifestaciones de impacto regulatorio, en los términos de la Ley de la materia;
- XIX. Promover y participar en la aplicación de evaluaciones a los programas de mejora regulatoria en el Estado de Colima;
- XX. Difundir las acciones y programas de mejora regulatoria en el Estado;
- XXI. Someter a la consideración de la Dirección General de Fomento Económico, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
- XXII. Coordinar la operación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Contribuir al bienestar de la población mediante el incremento de la productividad y la competitividad de las organizaciones públicas y privadas del Estado;
- XXIV. Promover el desarrollo empresarial que aumente la competitividad del sector productivo, a través de la implementación de modelos de productividad y acciones de consultoría y capacitación;
- XXV. Desarrollar mecanismos que propicien la vinculación entre sectores productivos, academia y especialistas, para generar sinergias que favorezcan la productividad y la competitividad del sector productivo;
- XXVI. Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del estado;
- XXVII. Fortalecer la cultura de la competitividad y la calidad, mediante difusión y reconocimiento de prácticas de vanguardia en el fortalecimiento de las capacidades de los agentes económicos; y
- XXVIII. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Dirección, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera el superior jerárquico.

## **Artículo 12. Atribuciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria**

- 1. La Coordinación de Mejora Regulatoria, tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Promover acciones que deriven de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y su normatividad secundaria;
  - II. Proponer proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;
  - III. Impulsar en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y municipales, así como en la sociedad, una cultura que impulse la mejora regulatoria;
  - IV. Proponer y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a la mejora regulatoria;

- V. Propiciar acciones que incentiven el fortalecimiento de la operación y la mejora continua de los Centros Municipales de Negocios, de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas y de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial o cualquier otro mecanismo que tenga como propósito el mejoramiento de los trámites y servicios estatales y municipales;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria;
- VII. Generar acciones de capacitación, asistencia técnica y consultoría en materia de mejora regulatoria; y
- VIII. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Coordinación, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### **Artículo 13. Atribuciones de la Coordinación de Competitividad Empresarial**

- 1. La Coordinación de Competitividad Empresarial, tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Implementar modelos de productividad y acciones que contribuyan al desarrollo empresarial que aumente la competitividad del sector productivo;
  - II. Dar consultoría y capacitación al sector productivo a fin de aumentar su competitividad;
  - III. Diseñar mecanismos que propicien la vinculación entre sectores productivos, académicos y especialistas, para generar sinergias que favorezcan la productividad y la competitividad;
  - IV. Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del Estado;
  - V. Impulsar acciones que propicien la cultura de la competitividad en el sector empresarial;
  - VI. Proponer acciones de capacitación, asistencia técnica y consultoría en materia de competitividad al sector productivo; y
  - VII. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Coordinación, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

#### **Artículo 14. Atribuciones de la Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación**

- 1. El Director General de Ciencia, Tecnología e Innovación tendrá como objetivo coordinar programas y proyectos que fomenten la ciencia, tecnología e innovación en favor de la creación y la competitividad de las empresas, con base en las siguientes funciones:
  - I. Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones en materia de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo económico del Estado;
  - II. Proponer y participar en el diseño e implementación de políticas públicas para el desarrollo de infraestructura, equipamiento, parques científicos, tecnológicos e industriales y centros de investigación que incentiven la innovación y el emprendimiento;
  - III. Proponer y gestionar la creación de esquemas de financiamiento y fondos específicos para el fomento de la innovación en las empresas, la creación y desarrollo emprendedor y la infraestructura científica y tecnológica de la entidad;

- IV. Procurar la coordinación y cooperación de la Secretaría con otras instancias en la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- V. Gestionar la suscripción de convenios para implementar proyectos de transferencia tecnológica e inversión para la innovación;
- VI. Participar en los procesos de protección y regulación de la propiedad intelectual;
- VII. Coordinar la elaboración y difusión de diagnósticos estatales sobre necesidades, problemas y alternativas de solución en materia de ciencia, tecnología e innovación;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado con asesoría y orientación a los centros de investigación y las instituciones de educación superior y tecnológica en la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, formación de recursos humanos especializados, información y servicios de apoyo;
- IX. Desarrollar programas y proyectos para la participación del sector académico en los procesos productivos y comerciales, para generar innovaciones que incrementen la competitividad empresarial;
- X. Gestionar y operar los programas enfocados a la difusión, financiamiento y divulgación de la ciencia y la tecnología;
- XI. Fungir como secretaria administrativa del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Colima;
- XII. Generar información de las actividades e indicadores de innovación en el Estado de Colima;
- XIII. Coordinar, administrar y operar los fideicomisos que sean de su competencia en materia de ciencia, tecnología e innovación y ejecutar todas las acciones para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIV. Gestionar recursos financieros necesarios para los fideicomisos que opera la Secretaría;
- XV. Proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Organizar y promover la participación en congresos, foros, conferencias, talleres y actividades semejantes, con el objetivo de estimular el desarrollo de la innovación en la Entidad;
- XVII. Proponer la realización de homenajes y el otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades en el ámbito de la innovación empresarial;
- XVIII. Estimular en las empresas colimenses la adopción y adaptación de tecnologías de la información para elevar su competitividad;
- XIX. Fomentar la producción y comercialización de las empresas que generen productos y/o servicios innovadores;
- XX. Promover e instrumentar proyectos de investigación y divulgación de la innovación empresarial;
- XXI. Proponer al Secretario el otorgamiento de estímulos económicos y el reconocimiento estatal al mérito de investigación a instituciones, empresas e investigadores distinguidos por su desempeño relevante;
- XXII. Canalizar recursos provenientes de fuentes públicas y privadas a proyectos de investigación científica y tecnológica;
- XXIII. Gestionar y coordinar el desarrollo científico y tecnológico en el Estado, de acuerdo con los instrumentos programáticos federales en la materia;
- XXIV. Fomentar el incremento y canalización de recursos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para la investigación científica y tecnológica;

- XXV. Promover la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología que generen innovación;
- XXVI. Procurar la ampliación y diversificación de profesionistas, científicos y tecnólogos para fortalecer la oferta de servicios de apoyo a las empresas;
- XXVII. Promover la certificación de programas educativos de nivel superior y posgrado, vinculados con la actividad económica estatal;
- XXVIII. Promover e impulsar el crecimiento económico del Estado mediante mecanismos que mejoren la calidad de vida de los colimenses, a través de iniciativas productivas y emprendedoras, propiciando así la incorporación al mercado y economía regional;
- XXIX. Diseñar esquemas de capacitación para fomentar y estimular la innovación y el emprendimiento entre el sector empresarial, académico y social;
- XXX. Promover e impulsar el desarrollo Bajo en Emisiones, fomentando el uso Inteligente y Eficiente de la Energía;
- XXXI. Promover e impulsar el uso de las energías alternativas, con el fin de impulsar el desarrollo bajo en emisiones y elevar la productividad de las empresas;
- XXXII. Crear e implementar esquemas de capacitación para fomentar el uso eficiente de la energía, y el conteo de GEI con el fin de generar desarrollo económico; y
- XXXIII. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Dirección, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera el superior jerárquico.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

### **Artículo 15. Atribuciones de la Dirección de Ciencia y Tecnología**

1. La Dirección de Ciencia y Tecnología tendrá como objetivo planear las estrategias de inclusión de la ciencia y la tecnología en el sector social y empresarial, así como ejecutar y evaluar programas y proyectos que fomenten la ciencia y la tecnología, con base en las siguientes funciones:
  - I. Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones en materia de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo económico del Estado;
  - II. Coordinar la gestión de fondos de desarrollo, financiamiento y fondos específicos para el fomento de la innovación en las empresas, la creación y desarrollo emprendedor y la infraestructura científica y tecnológica de la entidad;
  - III. Coordinar y dar seguimiento a los convenios para implementar proyectos de transferencia tecnológica e inversión para la innovación, nacionales o extranjeros;
  - IV. Difundir y dar seguimiento a los procesos de protección y regulación de la propiedad intelectual;
  - V. Elaborar y difundir diagnósticos estatales sobre necesidades, problemas y alternativas de solución en materia de ciencia, tecnología e innovación;
  - VI. Coadyuvar con la Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado con asesoría y orientación a los centros de investigación y las instituciones de educación superior y tecnológica en la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, formación de recursos humanos especializados, información y servicios de apoyo;

- VII. Articular programas y proyectos para la participación del sector académico en los procesos productivos y comerciales, para generar innovaciones que incrementen la competitividad empresarial;
- VIII. Operar los programas enfocados a la difusión, financiamiento y divulgación de la ciencia y la tecnología;
- IX. Generar, información de las actividades e indicadores de innovación en el Estado de Colima;
- X. Estimular en las empresas colimenses la adopción y adaptación de tecnologías de la información para elevar su competitividad;
- XI. Apoyar la producción y comercialización de las empresas que generen productos y/o servicios innovadores;
- XII. Coadyuvar y promover la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología que generen innovación;
- XIII. Estimular y procurar la ampliación y diversificación de profesionistas, científicos y tecnólogos para fortalecer la oferta de servicios de apoyo a las empresas;
- XIV. Promover la certificación de programas educativos de nivel superior y posgrado, vinculados con la actividad económica estatal;
- XV. Promover y operar las estrategias enfocadas a desarrollo económico del Estado mediante la aplicación de la ciencia y la tecnología, propiciando así la economía del conocimiento;
- XVI. Administrar y promover esquemas de capacitación para fomentar y estimular la innovación y el emprendimiento entre el sector empresarial, académico y social; y
- XVII. Cumplir con diligencia con todo lo relacionado a las atribuciones propias de la Dirección, con el presente Reglamento, así como con la normatividad aplicable a su competencia y las demás que le confiera el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES GENERICAS DE TODO SERVIDOR PÚBLICO.**

### **Artículo 16. Obligaciones Genéricas**

- 1. Todo servidor público adscrito 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 los interesados, 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.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

### **Artículo 17. Régimen de suplencias**

1. El Secretario será suplido en sus ausencias por el Director General de Fomento Económico o por el Director General de Ciencia, Tecnología e Innovación, según corresponda, quienes serán suplidos a su vez por los Directores de área de acuerdo a la naturaleza del tema a atender.
2. Las ausencias temporales de los Directores Generales o de Área serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por el servidor público que designe el Secretario.

## **CAPÍTULO IX VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

### **Artículo 18. Sanciones por violaciones a los preceptos del presente Reglamento**

1. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **Artículo 19. Aplicación de las disposiciones del presente Reglamento**

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes que correspondan.

## **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 del Gobierno del Estado de Colima expedido el 9 de agosto de 2013 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 17 de agosto de 2013.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan a lo señalado en el presente Reglamento.

Por tanto mando, se imprima, publique y observe.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 30 días del mes de noviembre del 2016.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA.**  
Rúbrica.

**ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**  
Rúbrica.

**CARLOS DOMÍNGUEZ AHEDO**  
**SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO.**  
Rúbrica.

**ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA**  
**CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**  
Rúbrica.