

**REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

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 la fracción IV del artículo 58 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, 17, 18 y 26 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el sábado 01 de abril del año 2017, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud, con la finalidad de reglamentar de manera estructurada las facultades y deberes otorgado a esa Secretaría, a través de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

El artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, determina los elementos que deberán contener los reglamentos interiores de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, mismos que deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. El mandato que le ha sido asignado a la dependencia de que se trate;
- II. La estructura orgánica y atribuciones de sus unidades administrativas, incluyendo su subordinación jerárquica;
- III. La forma en cómo los titulares de las unidades administrativas podrán ser suplidos en sus ausencias; y
- IV. Los órganos administrativos desconcentrados bajo el mando de la dependencia y, en su caso, las entidades de la Administración Pública Paraestatal bajo su coordinación.

En virtud de que la Secretaría de la Juventud, ha realizado diferentes ajustes a la estructura orgánica interna, así como ajustes en las atribuciones operativas del personal que la conforma, para dotar de respaldo jurídico y regular las funciones de cada una de las unidades administrativas y atribuciones de quienes se encuentran al frente de ellas, se considera necesaria la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría de Juventud actual.

Asimismo, expedir un nuevo reglamento con la finalidad de dictar reglas generales sobre la actuación de la Secretaría de la Juventud en los asuntos donde intervengan autoridades administrativas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y con ello dar certeza jurídica en los actos administrativos realizados en dicha Secretaría. En mérito de lo anterior y para evitar errores en la interpretación o lectura de este ordenamiento, se abroga el anterior, naciendo este nuevo Reglamento Interior.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud, se compone de diez capítulos, siendo los siguientes: Capítulo I, que trata del ámbito de competencia y organización de la secretaría; Capítulo II, que regula la facultades del Secretario; Capítulo III, que señala las unidades de apoyo del Secretario, dentro de las cuales se incluye las secciones que abordan las obligaciones y facultades de la Secretaría Particular y la Coordinación Administrativa; Capítulo IV, de las facultades genéricas de las Direcciones de Área; Capítulo V, de las facultades genéricas de las Coordinaciones; Capítulo VI de las facultades específicas de la Dirección de Desarrollo Juvenil y su Coordinación, misma que se divide en la sección única que describe las facultades y obligaciones de la Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas; Capítulo VII de las facultades específicas de la Dirección de Participación Juvenil y su Coordinación, misma que se divide en la sección única que describe las facultades y obligaciones de la Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles; Capítulo VIII de las facultades específicas de la Dirección de Vinculación Juvenil y sus Coordinaciones, misma que se divide en las secciones que describen las facultades y obligaciones de la Coordinación de Enlace con Municipios y de la Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil; Capítulo IX, de las suplencias; y Capítulo X, de los organismos sectorizados.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. Naturaleza

1. La Secretaría de la Juventud es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios respectivos.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de la Juventud dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.

Artículo 2. Glosario

1. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:
 - I. **Gobernador:** al Gobernador Constitucional del Estado de Colima;
 - II. **Secretaría:** a la Secretaría de la Juventud;
 - III. **Secretario:** a la persona titular de la Secretaría de la Juventud;
 - IV. **Unidades Administrativas:** a las direcciones de área y a las unidades administrativas de apoyo del Secretario;
 - V. **Titulares:** a los directores de área, coordinadores y Secretaría Particular;
 - VI. **Dependencias de la Administración Pública Centralizada:** a las Secretarías, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y Contraloría General del Estado; y
 - VII. **Organismos Públicos Descentralizados:** a los organismos desconcentrados y descentralizados del Ejecutivo Estatal.
2. El uso de las denominaciones mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

Artículo 3. Unidades Administrativas

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:
 - I. Despacho de la Secretaría:
 - a) Secretaría Particular; y
 - b) Coordinación Administrativa.
 - II. Dirección de Desarrollo Juvenil:
 - a) Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas.
 - III. Dirección de Participación Juvenil:
 - a) Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles.
 - IV. Dirección de Vinculación Juvenil:
 - a) Coordinación de Enlace con Municipios; y
 - b) Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil.

Artículo 4. Unidades auxiliares

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, los Directores se auxiliarán del personal subalterno, como son: Coordinadores y Jefes de Departamento y demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, 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 que se requiera en los términos antes expuestos.

CAPÍTULO II FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 5. Potestad del Secretario

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.
2. Las facultades de la Secretaría se distribuyen para la mejor organización entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los 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 el propio Secretario.

Artículo 6. Facultades genéricas

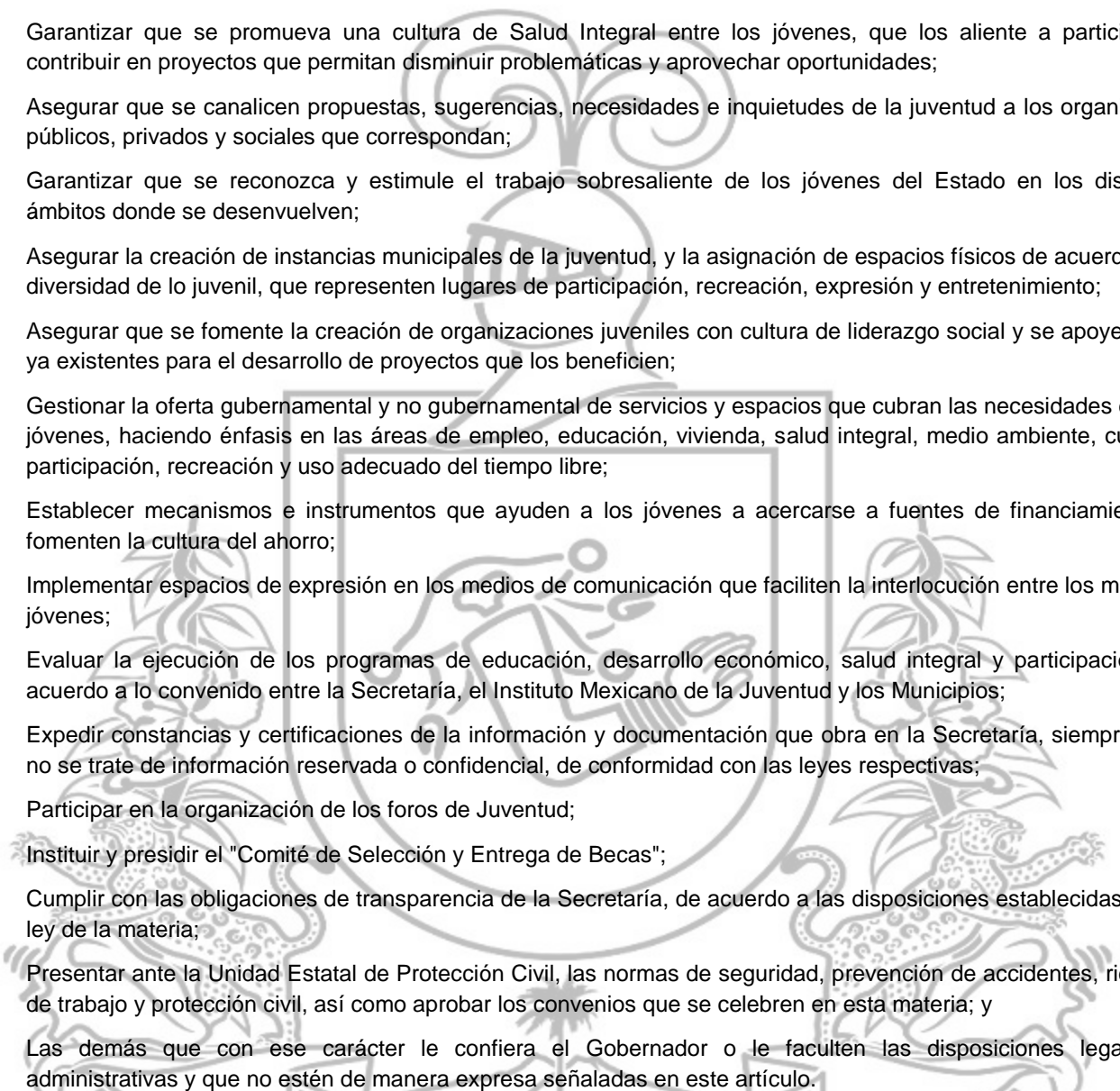
1. Son facultades genéricas del Secretario, las siguientes:
 - I. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - II. Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - III. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
 - IV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
 - V. Celebrar audiencias con la ciudadanía;
 - VI. Planear, organizar y dirigir los objetivos y metas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la Secretaría a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - VII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - VIII. Proponer y opinar al Gobernador, sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - IX. Formular y proponer al Gobernador los acuerdos, resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia;
 - X. Coordinar la formulación de los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - XI. Atender, orientar y dar seguimiento con resultados satisfactorios, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
 - XII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - XIV. Asesorar y vigilar que se proporcione información y cooperación técnica adecuada en aquellos asuntos cuya competencia sean de la Secretaría, a las diferentes instancias de gobierno, así como a las instituciones públicas

y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

- XV. Proponer al Gobernador proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XVII. Comparecer si es requerido, ante el 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;
- XVIII. Fijar, dirigir, administrar y vigilar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable;
- XX. Aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones respectivas;
- XXI. Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Gobernador;
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
- XXIV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística de la Secretaría;
- XXV. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamiento generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
- XXVI. 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 la Secretaría, con la supervisión y evaluación periódica correspondientes; 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
- XXVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y administrativas o que le confiera el Gobernador.

Artículo 7. Facultades delegables

1. Son facultades delegables del Secretario, las siguientes:
 - I. Aprobar el diseño y ejecución de políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo a la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de forma activa a los jóvenes en el desarrollo del Estado;
 - II. Encabezar el Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes en el Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
 - III. Aprobar las políticas y acciones de la Secretaría relacionadas con el desarrollo de la Juventud, que estén acordes a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
 - IV. Gestionar con las dependencias públicas federales, estatales, municipales y privadas, la promoción de acciones a favor de los jóvenes;
 - V. Representar al titular del Poder Ejecutivo, de ser necesario, en las diversas instancias de Gobierno y Sociedad Civil en materia de juventud;
 - VI. Asegurar la promoción permanente de estudios e investigaciones sobre el tema juvenil, y la difusión de los resultados y actualizaciones de los mismos;
 - VII. Procurar que se lleven a cabo los talleres de planeación social participativa, que permitan conocer la problemática de los jóvenes en las localidades rurales y urbanas, así como las alternativas de solución a las mismas;

- 
- VIII. Garantizar que se promueva una cultura emprendedora que permita el autoempleo de los jóvenes, así como la elevación de la productividad y del poder adquisitivo;
- IX. Autorizar que se promuevan y otorguen apoyos económicos y materiales que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
- X. Gestionar becas y apoyos con las Instituciones Educativas privadas, que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
- XI. Garantizar que se promueva una cultura de Salud Integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- XII. Asegurar que se canalicen propuestas, sugerencias, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XIII. Garantizar que se reconozca y estimule el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Estado en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;
- XIV. Asegurar la creación de instancias municipales de la juventud, y la asignación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
- XV. Asegurar que se fomente la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y se apoye a las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
- XVI. Gestionar la oferta gubernamental y no gubernamental de servicios y espacios que cubran las necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, vivienda, salud integral, medio ambiente, cultura, participación, recreación y uso adecuado del tiempo libre;
- XVII. Establecer mecanismos e instrumentos que ayuden a los jóvenes a acercarse a fuentes de financiamiento y fomenten la cultura del ahorro;
- XVIII. Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes;
- XIX. Evaluar la ejecución de los programas de educación, desarrollo económico, salud integral y participación de acuerdo a lo convenido entre la Secretaría, el Instituto Mexicano de la Juventud y los Municipios;
- XX. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Secretaría, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXI. Participar en la organización de los foros de Juventud;
- XXII. Instituir y presidir el "Comité de Selección y Entrega de Becas";
- XXIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- XXIV. Presentar ante la Unidad Estatal de Protección Civil, las normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como aprobar los convenios que se celebren en esta materia; y
- XXV. Las demás que con ese carácter le confiera el Gobernador o le faculten las disposiciones legales y administrativas y que no estén de manera expresa señaladas en este artículo.

TÍTULO SEGUNDO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 8. Unidades de apoyo del Secretario

1. El Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo:
 - I. Secretaría Particular; y
 - II. Coordinación Administrativa.

Artículo 9. Funcionamiento de las unidades

1. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, atendiendo en todo momento a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 10. Facultades de las unidades

1. Son facultades genéricas de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario 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. Proponer y opinar al Secretario, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - 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 los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - X. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
 - XI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - XIII. Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
 - XIV. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
 - XVI. Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
 - XVII. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
 - XVIII. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - XIX. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
 - XX. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;

- XXI. 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, así como para prevenir la corrupción;
- XXII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
- XXIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. Objetivo de la Secretaría Particular

- I. La Secretaría Particular tiene como objetivo principal coordinar las actividades del Despacho del Secretario, gestionando su agenda y organizando sus relaciones públicas; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Programar la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
 - II. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que le entreguen por escrito o le hagan saber de forma verbal, así como dar seguimiento a los mismos;
 - III. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
 - IV. Dar seguimiento a las políticas públicas en materia de Juventud en el Estado, en coordinación con la Dirección de Participación Social;
 - V. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
 - VI. Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
 - VII. Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
 - VIII. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones en los que el Secretario instruya a los titulares de las unidades administrativas;
 - IX. Implantar el mecanismo de comunicación interinstitucional de la Secretaría, estableciendo los enlaces con las dependencias correspondientes;
 - X. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la comunicación oficial;
 - XI. Proporcionar información al área administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del despacho de la Secretaría;
 - XII. Comunicar con el acuerdo del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
 - XIII. Elaborar minutas de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría y dar seguimiento a las actividades a realizar para el cumplimiento de los mismos;
 - XIV. Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas;
 - XV. Apoyar al Secretario, en la elaboración de constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Secretaría, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; y
 - XVI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12. Objetivo de la Coordinación Administrativa

1. La Coordinación Administrativa tiene como objetivo principal administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en función de las necesidades de las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario, para su remisión a la instancia correspondiente;
 - II. Analizar, proponer y difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto al personal y equipo mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
 - III. Proponer al Secretario, normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil para la seguridad del personal de la Secretaría;
 - IV. Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Secretaría;
 - V. Planear en coordinación con el Secretario Particular y las direcciones de la Secretaría, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las mismas;
 - VI. Evaluar las necesidades del equipo mobiliario de las unidades administrativas de la Secretaría en función de la disponibilidad presupuestal;
 - VII. Coordinar con el Instituto Mexicano de la Juventud la entrega y administración de recursos;
 - VIII. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - IX. Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida llevando el registro de los mismos;
 - X. Presentar informes de compras directas al Comité de Compras de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - XI. Gestionar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, cuando así se requiera, ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - XII. Tramitar, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
 - XIII. Diagnosticar en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las necesidades de capacitación y establecer la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría;
 - XIV. Controlar el inventario del activo fijo de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, asegurando el resguardo de los mismos;
 - XV. Gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipos de cómputo, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
 - XVI. Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;
 - XVII. Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos; y
 - XVIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

CAPÍTULO II FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 13. Funcionamiento de las Direcciones de Área

1. Para el funcionamiento de las Direcciones de Área, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 14. Potestades de las Direcciones de Área

1. Son facultades genéricas de las Direcciones de Área, las siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Proponer al Secretario, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
 - V. Recibir y acordar con los Jefes de Departamento de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en los mismos;
 - VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada departamento a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VIII. Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
 - IX. Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
 - X. Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
 - XI. Coordinar con sus homólogos internos de la Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
 - XII. Resolver, previo acuerdo con el Secretario, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
 - XIII. Proponer y opinar al Secretario, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - XIV. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
 - XVI. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
 - XVII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
 - XVIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
 - XIX. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
 - XX. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
 - XXI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

- XXII. Asegurar la elaboración de 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;
- XXIII. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
- XXIV. 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 de la Secretaría, 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
- XXV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario.

CAPÍTULO III FACULTADES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 15. De las Coordinaciones

- 1. Para el funcionamiento de las Coordinaciones, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 16. Facultades de las coordinaciones

- 1. Son facultades genéricas de las Coordinaciones, las siguientes:
 - I. Acordar con el Director de Área, 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. Proponer y opinar al Director de Área sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - 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 los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar mensual y anualmente al Director de Área sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - X. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
 - XI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - XIII. Proporcionar en tiempo y forma al Director de Área, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;
 - XIV. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;

- XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XVI. Auxiliar técnicamente al Director de Área en los asuntos expresamente encomendados;
- XVII. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XVIII. Proponer al Director de Área, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIX. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XX. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de la Secretaría;
- XXI. 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, así como para prevenir la corrupción;
- XXII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
- XXIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Área o el Secretario.

CAPÍTULO IV FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL

Artículo 17. Objetivo de la Dirección de Desarrollo Juvenil y su Coordinación

- 1. La Dirección de Desarrollo Juvenil tiene como objetivo principal asesorar a la juventud colimense en el desarrollo de proyectos emprendedores y en la realización personal a través de talleres de empleo, asesoría profesional y fomento educativo; y tendrá las siguientes facultades específicas:
 - I. Promover una cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el Estado;
 - II. Gestionar y promover los programas o esquemas financieros de bajo costo que permitan a los jóvenes la adquisición de productos o servicios útiles para su desarrollo;
 - III. Gestionar recursos financieros con los tres órdenes de gobierno y con las diversas organizaciones civiles en el Estado, para el desarrollo de los proyectos productivos de los jóvenes;
 - IV. Establecer un vínculo con las dependencias gubernamentales y el sector empresarial para ofertar oportunidades de empleo al sector juvenil;
 - V. Presentar al Secretario para su aprobación, proyectos de política pública viales y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;
 - VI. Promover estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
 - VII. Proveer al Secretario, de información cualitativa y cuantitativa de los programas y acciones de la dependencia, así como datos estadísticos relacionados con juventud, para la mejor toma de decisiones;
 - VIII. Coordinar con la Dirección de Vinculación Juvenil, la promoción de los programas de la Secretaría en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;
 - IX. Vigilar que se generen los reportes trimestrales de los avances y aplicación de los recursos de la Federación que se han utilizado en el financiamiento de los proyectos productivos de los jóvenes;

- X. Vigilar que se lleve la cobranza de los créditos de apoyo a los proyectos productivos de los jóvenes;
- XI. Vigilar que se fomenten actividades de capacitación orientadas al desarrollo económico y al empleo;
- XII. Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la educación de la juventud;
- XIII. Gestionar y vigilar la red de turismo juvenil, con el fin de ampliar el horizonte de los jóvenes colimenses como parte de su educación y apertura cultural; y
- XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

SECCIÓN ÚNICA
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 18. Objetivo de la Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas

- 1. La Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas tiene como objetivo principal desarrollar investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida; diseñando proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender al sector juvenil desde una perspectiva integral; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Realizar el procesamiento, análisis y sistematización de la información de la Secretaría;
 - II. Coordinar las actividades correspondientes a la Planeación Operativa de la Secretaría;
 - III. Apoyar al Secretario Particular en la planeación, coordinación, organización y supervisión de proyectos estratégicos de la Secretaría;
 - IV. Proveer al Director de Desarrollo Juvenil, de información periodística, técnica y documental al Secretario, de acuerdo a las necesidades del Despacho y de su agenda;
 - V. Recabar información cualitativa y cuantitativa de los programas y acciones de la dependencia, así como datos estadísticos relacionados con juventud, y presentar al Director de Desarrollo Juvenil para la mejor toma de decisiones;
 - VI. Coordinar, preparar y verificar, previo análisis de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, la documentación de Convenios y Acuerdos que la Secretaría celebre con instituciones y Dependencias de los tres órdenes de gobierno;
 - VII. Realizar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos celebrados por la Secretaría;
 - VIII. Coordinar y promover investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
 - IX. Diseñar proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;
 - X. Vigilar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la juventud y emitir recomendaciones para su eficiente desarrollo y control;
 - XI. Generar y operar los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría, emitiendo los reportes pertinentes a sus titulares;
 - XII. Implementar un mecanismo de seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; y
 - XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Desarrollo Juvenil o el Secretario.

CAPÍTULO V
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

Artículo 19. Objetivo de la Dirección de Participación Juvenil

1. La Dirección de Participación Juvenil tiene como objetivo principal vigilar la ejecución de los programas en materia de salud integral y participación juvenil que desarrolla la Secretaría en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, así como promover la integración de la juventud colimense en actividades que les permitan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos y valores; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Dar seguimiento a las políticas públicas de Juventud del Estado;
 - II. Participar por conducto del "Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes" en el Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
 - III. Vigilar que se lleven a cabo actividades de promoción de la salud integral en las y los jóvenes del Estado;
 - IV. Participar en el Comité Estatal de selección y entrega de becas;
 - V. Dirigir la impartición de talleres de Planeación Social Participativa a los jóvenes de diferentes localidades urbanas y rurales;
 - VI. Asesorar a la juventud para que desarrollen sus diferentes proyectos, en beneficio de su comunidad;
 - VII. Participar en la organización de los Foros de Juventud;
 - VIII. Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados;
 - IX. Fomentar los programas de apoyo para proyectos de los jóvenes mediante la impartición de talleres y pláticas;
 - X. Fomentar la formación de agrupaciones juveniles a través de talleres y pláticas de liderazgo;
 - XI. Coordinar en conjunto con la Dirección de Vinculación Juvenil, la promoción de los programas de la dirección en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;
 - XII. Fomentar los programas que promuevan una cultura ecológica y den a conocer los lugares eco-turísticos del Estado;
 - XIII. Fomentar los programas que propicien una juventud colimense responsable y sana; así como estimulen la participación y promuevan el trabajo de grupos voluntarios;
 - XIV. Dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan; y
 - XV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

SECCIÓN ÚNICA
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS JUVENILES

Artículo 20. Objetivo de la Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles

1. La Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles tiene como objetivo principal difundir las actividades de la dependencia a través de los programas y espacios disponibles en radio, televisión e internet; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Participar en la cobertura de los eventos diarios a los que asiste el Secretario y emitir la comunicación respectiva;
 - II. Supervisar la temática y producción de los programas de radio, televisión y contenido en redes sociales de la Secretaría;
 - III. Promover la difusión de los programas y apoyos que brinda la Secretaría a través de los programas de radio, televisión e internet que realizan en el Estado;

- IV. Gestionar con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, espacios en las diferentes radiodifusoras y televisoras del Estado para promocionar los servicios y apoyos que brinda la Secretaría;
- V. Actualizar la página web de la Secretaría; y
- VI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Participación Juvenil o el Secretario.

CAPÍTULO VI FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JUVENIL

Artículo 21. Objetivo de la Dirección de Vinculación Juvenil

- 1. La Dirección de Vinculación Juvenil tiene como objetivo principal dirigir y evaluar el cumplimiento y ejecución de todos los programas que realice cada Centro de Apoyo Juvenil, en coordinación con los que realice la Secretaría y el Instituto Mexicano de la Juventud, promoviendo la difusión de los programas y beneficios que ofrece la Secretaría; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Mantener coordinación interinstitucional con las instancias municipales de juventud para la creación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil;
 - II. Dirigir las acciones de colaboración entre la Secretaría y las instancias municipales de juventud;
 - III. Asegurar la distribución a cada Instancia Municipal y Centro de Apoyo Juvenil, la información de los programas y actividades de la Secretaría;
 - IV. Mantener comunicación con los Centros de Apoyo Juvenil y las unidades administrativas de la Secretaría;
 - V. Autorizar y asignar en conjunto con la Coordinación Administrativa, el material necesario para el desarrollo de actividades y programas que ejecuten los Centros Poder Juvenil en todo el año;
 - VI. Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Centros de Apoyo Juvenil, gestionando con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades y peticiones relacionadas al servicio de los mismos;
 - VII. Presentar a cada unidad administrativa de la Secretaría, de acuerdo al área que corresponda, las peticiones y necesidades que cada Centro de Apoyo Juvenil tenga para el desarrollo de sus actividades, semanalmente;
 - VIII. Presidir a las actividades que presenten los diferentes Centros de Apoyo Juvenil;
 - IX. Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Juventud, programas para el fortalecimiento de los Centro de Apoyo Juvenil y la creación de nuevos espacios para los jóvenes en el Estado;
 - X. Conducir en coordinación con el Secretario, los cambios de los Centros de Apoyo Juvenil;
 - XI. Expedir al Instituto Mexicano de la Juventud, informes documentados de cada uno de los programas gestionados a este Instituto;
 - XII. Consolidar y difundir la información de los servicios otorgados por los Centros de Apoyo Juvenil, ante las instancias correspondientes; y
 - XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON MUNICIPIOS

Artículo 22. Objetivo de la Coordinación de Enlace con Municipios

- 1. La Coordinación de Enlace con Municipios tiene como objetivo principal ser el vínculo de comunicación y coordinación interinstitucional con las instancias municipales de juventud; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Fungir como medio de comunicación entre las instancias municipales de juventud del Estado y la Secretaría;

- II. Proveer de asesoría técnica para la creación de nuevas instancias de juventud en el Estado;
- III. Establecer los vínculos de comunicación interinstitucional entre la Secretaría y las instancias municipales de juventud;
- IV. Implementar acciones de colaboración entre la Secretaría y las instancias municipales de juventud;
- V. Distribuir a cada instancia municipal de juventud la información de los programas y actividades de la Secretaría; y
- VI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Vinculación Juvenil o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE APOYO JUVENIL

Artículo 23. Objetivo de la Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil

1. La Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil tiene como objeto principal coordinar las actividades de los Centros de Apoyo Juvenil, así como apoyar en las funciones administrativas de la Dirección de Vinculación, que le requiera el superior inmediato; y tendrá a su cargo las siguientes facultades específicas:
 - I. Administrar las solicitudes y requerimientos de los Centros de Apoyo Juvenil en el Estado;
 - II. Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de las Delegaciones, gestionando con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades y peticiones relacionadas al servicio de las mismas;
 - III. Asegurar que cada Delegación cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento;
 - IV. Apoyar en las diversas funciones administrativas de la Dirección que le sean requeridas por el superior inmediato; y
 - V. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Vinculación Juvenil o el Secretario.

CAPÍTULO VII ORGANISMOS SECTORIZADOS

Artículo 24. Consejo para el Desarrollo Emprendedor de los Jóvenes Colimenses

1. La Secretaría tiene sectorizado el Consejo para el Desarrollo Emprendedor de los Jóvenes Colimenses, con facultad para orientar sus actividades, así como regular y evaluar sus funciones, servicios, acciones y políticas públicas.

Artículo 25. Organización del Organismo Sectorizado

1. El organismo descentralizado establecido en el presente Reglamento, deberá regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su marco normativo, y contarán con el personal administrativo y operativo de conformidad al presupuesto de egresos aprobado y a las descripciones y perfiles de puestos establecidos en su manual de organización.

TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS E INFRACCIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 26. Suplencia del Secretario

1. En las ausencias temporales, el Secretario será suplido por cualquiera de los Directores de Área, en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que le son propias de su despacho.

Artículo 27. Suplencia de los Directores de área

1. Los Directores de Área serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato, en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO

Artículo 28. Sanciones a los servidores públicos

1. Las infracciones a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones que de este emanen, que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por el Órgano Interno de Control correspondiente, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 29. Disposiciones aplicables a los servidores públicos

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

TRANSITORIOS

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 la Juventud, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 01 de abril del año 2017.

TERCERO. 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 unidades administrativas de la Secretaría, que cambian de denominación por virtud de este Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia del Reglamento Interior que se abroga, 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 01 días del mes de octubre del año 2020.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

RUBÉN PÉREZ ANGUIANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

GAMALIEL HARO OSORIO
SECRETARIO DE LA JUVENTUD
Firma.

LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Firma.
