

**REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Poder 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 3, 16, 17, 18 y la fracción XVI del artículo 24 todos 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

Mediante Decreto No. 583 de fecha 1° de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, teniendo como objeto, entre otros, establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, centralizada y paraestatal.

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.

Asimismo, el artículo 24 de la Ley Orgánica en mención, indica las competencias que le corresponden a la Secretaría de Administración y Gestión Pública para su estudio, planeación, resolución y despacho, dentro de las cuales se establecen las funciones del titular de la dependencia y las que delega en las unidades administrativas en las que se auxilia, sin perjuicio de poder ejercerlas directamente.

Conforme a lo anterior, el 30 de enero del 2016, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el cual es necesario reformar pues contiene funciones que no coinciden con las que realizan algunos titulares de las unidades administrativas de dicha dependencia; así como la inclusión de otras que no están contempladas en el mismo; siendo el caso de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública, pues en el ejercicio de sus atribuciones, constantemente se encuentra realizando programas de mejoramiento y reorganización administrativa de la dependencia, proponiendo la creación, modificación o supresión de funciones o unidades administrativas para el ejercicio de la función pública, haciendo más eficiente el funcionamiento interno y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan.

Para llevar a cabo lo anterior, dicha Dirección de Calidad de la Gestión Pública junto con la Coordinación General Jurídica, celebró diversas reuniones de trabajo con cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, escuchando sus necesidades de reformar el Reglamento Interior y proponiendo mejoras atendiendo al ejercicio de su función que realizan día a día y en atención al nacimiento de nuevos ordenamientos o reformas a los mismos ocurridas en el marco jurídico local o federal; trabajo que se realizó desde la óptica de una matriz de suficiencia y pertinencia, a efecto de revisar que todas las atribuciones del Titular de la dependencia se delegaran en las unidades administrativas, cuando no se hubiere reservado el Secretario de Administración y Gestión Pública su ejercicio; o bien, que no existieran atribuciones en alguna unidad administrativa que no fueran propias del propio Secretario.

De igual forma; y debido a la naturaleza de sus funciones, la Dirección de Calidad de la Gestión Pública, es necesario que se integre a la estructura de la Dirección General de Capital Humano y deje de pertenecer a la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Posteriormente, el 17 de Noviembre del año 2018, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima, el Decreto mediante el cual se crea la Oficina de la Representación del Gobierno del Estado de Colima en la ciudad de México "Casa

Colima" como órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, con autonomía técnica y de gestión, dejando de ser unidad administrativa.

El 28 de Septiembre del año 2018, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Decreto mediante el cual se aprueba expedir la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, así como crear el Instituto de Pensiones de los Servidores Público del Estado de Colima, como un órgano descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, con carácter de autoridad fiscal, extinguiéndose al mismo tiempo la Dirección de Pensiones.

Por todo lo anterior se considera necesaria la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, y así mismo expedir un nuevo reglamento que contenga las actualizaciones y reorganizaciones requeridas por la dependencia, siendo las siguientes:

- a) Se elimina Oficina de Representación del Gobierno del Estado de Colima en la Ciudad de México, de la estructura de las unidades de apoyo del Secretario de Administración y Gestión Pública, dado que ya es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con autonomía técnica y de gestión;
- b) Se elimina la sectorización que la Dirección de Pensiones mantenía con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, pues a partir del 1 de Enero del año 2019, entra en vigor la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, creando al Instituto de Pensiones de los Servidores Público del Estado del Colima, como un organismo descentralizado, no sectorizado, extinguiendo a la Dirección de Pensiones;
- c) Se reorganizan las facultades delegables e indelegables del Secretario de Administración y Gestión Pública, pues se hacía necesario que las Unidades de Apoyo del Despacho del Secretario, así como las Direcciones Generales o de Área, auxilien al titular de la dependencia, en el despacho de diversas funciones, que anteriormente eran indelegables;
- d) Se da orden a facultades genéricas de las Unidades de Apoyo del Despacho del Secretario de Administración y Gestión Pública, organizándolas en un artículo común para todos los titulares de cada unidad de apoyo;
- e) Se reorganiza la Dirección de Calidad de la Gestión Pública de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios a la Dirección General de Capital Humano, pues por la naturaleza de sus funciones, es más apropiada a su inclusión a esta última; y
- f) Se actualiza cada Unidad Administrativa conforme a sus atribuciones, incluyendo las funciones que requerían o eliminando las que se duplican o invadía competencias con algún otra área administrativa.

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.

Asimismo, se abroga el Decreto que reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 14 de diciembre del año 2019, para que con la publicación del presente, quede un ordenamiento único que organice las funciones de esta dependencia.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, se compone de nueve capítulos, siendo los siguientes: Capítulo I, que se denomina del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo II, que se titula Facultades del Secretario; Capítulo III, que habla de las unidades de apoyo del Secretario, dentro de las cuales se incluye las secciones que abordan las obligaciones y facultades de la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Coordinación General Administrativa, la Coordinación General Jurídica y de la Coordinación General de Eventos Especiales; Capítulo IV, de las facultades Genéricas de las Direcciones Generales; Capítulo V, de las Facultades Genéricas de las Direcciones de Área; Capítulo VI, de las Facultades Específicas de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios y sus Direcciones, misma que se divide en las secciones que describen las facultades y obligaciones de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Dirección de Bienes Patrimoniales, de la Dirección de Servicios Generales y de la Dirección de Tecnologías de la Información; Capítulo VII, de las Facultades Específicas de la Dirección General de Capital Humano y sus Direcciones de Área, que se divide en secciones para desarrollar las funciones de la Dirección de Administración de Personal, de la Dirección de Profesionalización y de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública; Capítulo VIII, de las Suplencias; y Capítulo IX, de los Organismos Sectorizados.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1°. La Secretaría de Administración y Gestión Pública, 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.

El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Administración y Gestión Pública dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.

Artículo 2°. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- a) **Gobernador:** al Gobernador Constitucional del Estado de Colima;
- b) **Secretaría:** a la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- c) **Secretario:** al titular de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- d) **Unidades Administrativas:** a las Direcciones Generales, Direcciones de área y a las Unidades Administrativas de apoyo del Secretario;
- e) **Titulares:** a los Directores Generales, Coordinadores Generales, Directores de Área, Secretario Técnico y Secretario Particular;
- f) **Dependencias de la Administración Pública Centralizada:** a las Secretarías, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y Contraloría General del Estado;
- g) **Entidades del Ejecutivo Estatal:** a los organismos desconcentrados y descentralizados del Ejecutivo Estatal;
- h) **Comité de Adquisiciones:** al órgano colegiado del Poder Ejecutivo, que tiene a su cargo las atribuciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima;
- i) **SECOP:** Sistema Electrónico de Compras Públicas; y
- j) **SICOP WEB:** Sistema de Control Patrimonial.

El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

Artículo 3°. 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;
 - b) Secretaría Técnica;
 - c) Coordinación General Administrativa;
 - d) Coordinación General Jurídica; y
 - e) Coordinación General de Eventos Especiales.
- II. Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios:
 - a) Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
 - b) Dirección de Bienes Patrimoniales;
 - c) Dirección de Servicios Generales; y
 - d) Dirección de Tecnologías de la Información.
- III. Dirección General de Capital Humano:
 - a) Dirección de Administración de Personal;

- b) Dirección de Profesionalización; y
- c) Dirección de Calidad de la Gestión Pública.

Artículo 4°. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, los Directores Generales se auxiliarán de los Directores, y éstos a su vez del personal subalterno, como son: subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, jefes de sección, jefes de mesa, supervisores y demás servidores públicos 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 puestos.

CAPÍTULO II FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 5° 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.

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°. Son facultades delegables del Secretario, las siguientes:

- I. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
- II. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;
- III. Establecer las unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que requieran para el mejor funcionamiento;
- V. Expedir los lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
- VI. Autorizar las políticas, normas y lineamientos en materia de remuneraciones del personal conforme al marco jurídico aplicable, así como la administración de los bienes patrimoniales y servicios generales que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Dar visto bueno a las propuestas de mejoramiento y reorganización administrativa, así como la creación, supresión o modificación de las estructuras que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo cuando así lo soliciten;
- VIII. Dirigir la supervisión de la elaboración o actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo que lo soliciten;
- IX. Autorizar y expedir los lineamientos para la formulación de anteproyectos de reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo que lo soliciten;
- X. Dirigir la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como los programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
- XI. Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, acorde a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- XII. Autorizar las políticas para el desarrollo permanente del gobierno electrónico con la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y de servicios del Ejecutivo del Estado;

- XIII. Suscribir los contratos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos que en ejercicio de sus facultades le correspondan;
- XIV. Autorizar la liberación de las garantías correspondientes a los proveedores que hayan cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Secretaría;
- XV. Proporcionar a las dependencias los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicios que requieran para cumplir con las atribuciones establecidas en Ley de la materia, atendiendo la disponibilidad presupuestal, salvo en los casos en que la relación jurídica se establezca por disposición legal, directamente con alguna dependencia;
- XVI. Tramitar ante el Gobernador del Estado, la firma de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera, salvo en los casos en que la relación jurídica se establezca por disposición legal, directamente con alguna dependencia;
- XVII. Validar los trámites de remociones, licencias, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal, y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- XVIII. Emitir constancias de acreditación de competencias de profesionalización;
- XIX. Expedir disposiciones, lineamientos y políticas para el registro y control de los servicios aplicados al parque vehicular, archivo de esta Secretaría y correspondencia, almacenes, conservación y mantenimiento y; en general, aquéllos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas del gobierno estatal;
- XX. Vigilar el seguimiento a las recomendaciones de mejora en los procesos de trámites y servicios derivadas de las evaluaciones internas y auditorías de calidad, con el objetivo de verificar la eficacia de las acciones sugeridas e implementadas en las dependencias y entidades;
- XXI. Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
- XXII. Validar el suministro de los insumos necesarios que requieran una erogación para cubrir los eventos del Gobernador del Estado, de las dependencias, así como para cubrir las giras que realice el Presidente de la República o los Secretarios de Estado, en esta entidad federativa, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, respetando las competencias de cada nivel de gobierno;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Gobierno y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XXIV. Coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las dependencias de la Administración Pública Centralizada, salvo aquéllas que tengan su propio sistema de profesionalización formalmente establecido;
- XXV. Coordinar y dirigir las acciones para el aprovechamiento de los espacios y centralización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XXVI. Aprobar el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- XXVII. Presentar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, los proyectos de presupuesto respecto a los capítulos de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, así como de algunos Servicios Básicos y de Arrendamientos, de los servicios personales y profesionalización de los servidores públicos para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- XXVIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- XXIX. Presentar ante la Unidad Estatal de Protección Civil, las normas de seguridad, higiene, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como aprobar los convenios que se celebren en esta materia; y
- XXX. Autorizar los períodos vacacionales y vigilar la difusión del calendario oficial de los días festivos anuales.

Son facultades indelegables del Secretario, las siguientes:

- I. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado y al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
- II. Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- IV. Atribuir a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
- V. Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
- VI. Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
- VII. Suscribir, conjuntamente con el Gobernador y las autoridades federales o municipales correspondientes, convenios de coordinación en materia administrativa;
- VIII. Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, y ante las instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
- X. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan; y
- XI. 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.

CAPÍTULO III UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 7°. El Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Secretaría Particular;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Coordinación General Administrativa;
- d) Coordinación General Jurídica; y
- e) Coordinación General de Eventos Especiales.

Artículo 8°. Cada una de las Secretarías Técnica y Particular y las Coordinaciones Generales de las que habla el artículo anterior, tienen al frente un Secretario Técnico, un Secretario Particular y un Coordinador General, respectivamente.

Artículo 9°. 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. Formular, en su caso, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área, para su revisión y autorización del Secretario;
- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- V. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

- VI. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- IX. Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- X. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- XI. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- XII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XVII. Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
- XVIII. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIX. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXI. Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XXII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como Notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
- XXIII. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, 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;
- XXIV. Implementar acciones y procedimientos de control interno, 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;
- XXV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
- XXVI. 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 10. Son facultades específicas de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;

- II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
- III. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario señale;
- IV. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
- V. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se soliciten al Secretario;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
- VII. Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
- VIII. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
- IX. Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario; y
- X. 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 SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. Son facultades específicas de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
- II. Diseñar e implementar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia, así como darle seguimiento para verificar su correcta aplicación;
- III. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
- IV. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
- V. Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
- VII. Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
- IX. Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
- X. Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
- XI. Organizar el plan de trabajo de las giras del Secretario;
- XII. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas de desarrollo, sectoriales y anuales de trabajo e informar al Secretario;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración de información y trabajos que el Secretario requiera para su desempeño o toma de decisiones; 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 TERCERA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Artículo 12. Son facultades específicas de la Coordinación General Administrativa, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario, mecanismos de control respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Administrar los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas a las que da soporte, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
- III. Controlar el buen uso del parque vehicular asignados a la Coordinación General Administrativa, así como solicitar el mantenimiento correspondiente;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas a las que da soporte, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
- V. Programar y gestionar ante las áreas competentes, las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas a las que da soporte;
- VI. 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;
- VII. Administrar los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en función de las necesidades de las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario; y
- IX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

Artículo 13. Son facultades específicas de la Coordinación General Jurídica, las siguientes:

- I. Fungir como consultor jurídico del Secretario y de las unidades administrativas;
- II. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
- III. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Profesionalización, la capacitación técnico-jurídico del personal a su cargo, salvo en el caso que se requiera capacitación especializada que brinden Universidades, Instituciones Educativas o profesionales expertos en cuyo supuesto, con autorización del Secretario se contratará la capacitación correspondiente;
- V. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- VI. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Secretaría deban seguir respecto de las disposiciones administrativas;
- VIII. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;

- IX. Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales;
- X. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;
- XI. Presentar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
- XII. Intervenir con la representación legal del Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XIII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada;
- XIV. Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando éstas sean de interés para la dependencia;
- XV. En coordinación con la dependencia correspondiente, evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;
- XVI. Solicitar a las Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, la información y documentación necesaria, respecto de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de los servidores públicos;
- XVII. Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias de la administración centralizada;
- XVIII. Presentar en representación de la Secretaría ante las instancias correspondientes, las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, previa autorización del Secretario; y
- XIX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES

Artículo 14. Son facultades de la Coordinación General de Eventos Especiales, las siguientes:

- I. Suministrar los insumos necesarios para cubrir los eventos del titular del Poder Ejecutivo, cuando estos requieran de una erogación, así como auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en la organización de sus eventos especiales previa autorización del Secretario;
- II. Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Gobernador y los que promuevan las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con las áreas correspondientes de la Oficina del Gobernador;
- III. Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga el Presidente de la República, los Secretarios de Estado y cualquier otro invitado especial en el Estado, cuando así lo solicite el Gobierno Federal y lo autorice el Ejecutivo Estatal;
- IV. Realizar en conjunto con la Secretaría Particular de la Oficina del Gobernador, la atención y cortesía a los invitados especiales previa autorización del Gobernador;
- V. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, en la realización de los actos cívicos programados en el Calendario Oficial;

- VI. Atender en coordinación con la Secretaría Particular y la Dirección de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador, las peticiones autorizadas de requerimientos para eventos que la población solicita al Gobernador;
- VII. Administrar la plataforma de consulta de espacios del "Complejo Administrativo" y los espacios destinados para eventos especiales, así como del equipo audiovisual y mobiliario; y
- VIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

CAPÍTULO IV

FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 15. Cada una de las Direcciones Generales, tiene al frente a un Director General, y se auxiliará de Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Supervisores, que resulten necesarios, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las descripciones del catálogo de puestos aplicables.

Artículo 16. Son facultades genéricas de las Direcciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
- IV. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
- V. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas y de la Dirección General a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General 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 o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
- IX. Proporcionar en tiempo y forma al Secretario, datos e informes que las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, posean 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, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XVI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XVII. Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;

- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIX. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes cuando se causen, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXI. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XXIII. Informar a la Coordinación General Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XXIV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como Notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
- XXV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
- XXVI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Secretario;
- XXVII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- XXVIII. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, 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;
- XXIX. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
- XXX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

CAPÍTULO V

FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 17. Cada una de las direcciones de área, tienen al frente un titular que será el Director.

Artículo 18. Son facultades genéricas de las direcciones de área, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General del área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Proponer al Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Dirección General del área correspondiente, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
- XII. Resolver, previo acuerdo con el Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, 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 Director General del área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XVII. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en la Dirección a su cargo, de conformidad con las leyes respectivas;
- XVIII. Comunicar a la Coordinación General Jurídica y al Director General del área correspondiente, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XIX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General del área correspondiente y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General del área correspondiente;
- XXI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General del área correspondiente para su revisión;
- XXII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General del área correspondiente;
- XXIII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo
- XXIV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como Notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones, cuando así sea necesario;
- XXV. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, 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;
- XXVI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XXVII. Representar al Secretario en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones que éste le instruya; y

XXVIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General del área correspondiente.

CAPÍTULO VI FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS; Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 19. Son facultades de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, las siguientes:

- I. Vigilar el funcionamiento y uso de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como los bienes arrendados o recibidos para su administración en comodato o cualquier otra figura jurídica;
- II. Vigilar el funcionamiento de los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como su destino final;
- III. Emitir las disposiciones, lineamientos, procedimientos y guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles, así como de los concursos y remates del patrimonio del Gobierno del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
- IV. Revisar, coordinar y proponer al Secretario, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- V. Dirigir y coordinar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de los servicios generales para las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- VI. Supervisar el registro de los contratos de adquisición de bienes, de servicios y de arrendamiento que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Verificar que los proveedores entreguen las garantías necesarias para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Secretaría y en su caso, recabar la firma de autorización para la liberación una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Secretaría;
- VIII. Supervisar la recepción, registro y revisión de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, auxiliar a las entidades del Ejecutivo Estatal en el desahogo de sus procesos de contratación de manera que cumplan con lo establecido en la ley de la materia;
- IX. Coordinar el inventario e identificación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar el aseguramiento de los bienes registrados;
- X. Revisar y aprobar, los lineamientos, disposiciones y políticas para el registro y control de los servicios aplicados a los equipos y al parque vehicular que se utilizan en las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XI. Emitir e implementar normas y procedimientos orientados a eficientar los procesos para la adquisición, suministro y control de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
- XII. Proponer con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a través del Comité;
- XIII. Vigilar que se publique el programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en los términos que establezca la ley de la materia;
- XIV. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XV. Revisar, validar y proponer al Secretario, los lineamientos que deberán observar los proveedores del Gobierno del Estado, así como sus modificaciones y el registro de éstos en el Padrón;
- XVI. Emitir los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XVII. Emitir, en su caso, los lineamientos, políticas y procedimientos para el desecho, destrucción, donación, dación en pago o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar su cumplimiento;

- XXVIII. Emitir, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y, en general aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la ley en la materia;
- XIX. Revisar, validar y presentar al Secretario, las normas y políticas de prevención de accidentes y riesgos en el uso del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, así como vigilar su aplicación;
- XX. Coordinar las obras de mantenimiento y remodelación a los edificios utilizados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuando la naturaleza de la obra así lo quiera y sean solicitadas por el Ejecutivo Estatal, en conjunto con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- XXI. Implementar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, en materia de adquisiciones, servicios generales, bienes patrimoniales y tecnología de la información, para su mejor funcionamiento;
- XXII. Revisar y proponer al Secretario, políticas, lineamientos y herramientas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación electrónica en los procesos administrativos y de servicios de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del Hardware y Software de los equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Revisar, validar y proponer al Secretario, las acciones para el aprovechamiento de los espacios y centralización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XXV. Presentar al Secretario, para su revisión y autorización el proyecto de presupuesto anual de egresos, respecto a los capítulos Combustibles, Lubricantes y Aditivos, así como algunos de los Servicios Básicos y de Arrendamientos, para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; y
- XXVI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Artículo 20. La Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, se integra por:

- I. La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. La Dirección de Bienes Patrimoniales;
- III. La Dirección de Servicios Generales; y
- IV. La Dirección de Tecnologías de la Información.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 21. Son facultades de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, las siguientes:

- I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, a las Entidades del Ejecutivo Estatal para que realicen, bajo su responsabilidad, las requisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en los tiempos y formas establecidos en la ley de la materia, para su eficaz funcionamiento;
- II. Recibir, registrar y revisar los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y en su caso, de las entidades del Ejecutivo Estatal, de manera que cumplan con lo establecido en la ley de la materia;
- III. Asesorar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como recibirlo y publicarlo en los términos que establezca la ley de la materia;
- IV. Recibir y custodiar las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Secretaría y en su caso, tramitar su liberación a petición del proveedor, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Secretaría;
- V. Realizar los procesos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal que así lo soliciten, aplicando la

normatividad vigente, para posteriormente notificar la adjudicación a la dependencia requirente y al proveedor adjudicado, para que se lleven a cabo su contratación;

- VI. Auxiliar en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- VII. Participar, a petición de las dependencias centralizadas y entidades del Ejecutivo Estatal, en sus Comités y Subcomités de Adquisiciones;
- VIII. Recibir de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, los informes de las contrataciones realizadas directamente, atendiendo la normatividad que corresponda;
- IX. Resguardar y ordenar de manera física y digital la documentación respecto de los procesos de adjudicación realizados y las actas correspondientes a los mismos, así como de las sesiones de Comité;
- X. Asesorar a los proveedores en los procesos de contratación previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;
- XI. Emitir las invitaciones para los procesos de invitación restringida de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XII. Informar al Comité de Adquisiciones, las adjudicaciones directas respecto de los procesos de Invitación Restringida que se hayan declarado desiertos, para posteriormente notificar la adjudicación a la dependencia requirente y al proveedor adjudicado, para que se lleve a cabo su contratación;
- XIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el manejo del SECOP;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado;
- XV. Elaborar los lineamientos que deberán observar los proveedores, para el registro de éstos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado;
- XVI. Proponer mejoras a los sistemas para el control de los procesos de adjudicaciones; y
- XVII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 22. Son facultades de la Dirección de Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- I. Administrar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;
- II. Verificar y actualizar, el registro, asignación y resguardo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- III. Coordinar y verificar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes del Gobierno del Estado;
- IV. Implementar normas y políticas en los procedimientos establecidos que regulen de forma eficiente los procesos de administración de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Administrar los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como su destino final;
- VI. Verificar la documentación que valide los bienes recibidos por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, sean los descritos en las órdenes de compras o contratos celebrados por parte de la dependencia, para su posterior registro en el SICOP WEB;
- VII. Coordinar y verificar que la dependencia lleve a cabo la actualización del inventario general de los bienes en el SICOP WEB periódicamente o cuando así se requiera;
- VIII. Revisar y proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, los lineamientos generales de operación de los movimientos a los bienes propiedad del Gobierno del Estado y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Coordinar y verificar que se lleve a cabo el proceso de control de expedientes de trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;

- X. Revisar y proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y, en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la ley en la materia;
- XI. Expedir las Constancias de Liberación de Responsabilidad Patrimonial a los servidores público que la soliciten, previo acuerdo con el Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios;
- XII. Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente;
- XIII. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Informar por escrito al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, sobre los hechos que por actos u omisiones de los servidores públicos afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes propiedad del Gobierno del Estado, y proceder en términos de las leyes y normatividad aplicable;
- XV. Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes propiedad del Gobierno del Estado, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad;
- XVI. Gestionar la valuación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, llevando a cabo las acciones relativas a su situación legal;
- XVII. Registrar, controlar y resguardar los contratos de transmisión o uso de bienes propiedad del Gobierno del Estado, celebrados entre dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
- XVIII. Emitir informes con las observaciones a las revisiones realizadas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal, con relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XIX. Registrar en el SICOP WEB, las altas y bajas de bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XX. Coordinar y dirigir los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Gobierno del Estado;
- XXI. Verificar y asegurar que se lleve a cabo el registro de las donaciones de bienes propiedad del Gobierno del Estado en el sistema SICOP WEB, siempre y cuando se hayan realizado mediante documento oficial;
- XXII. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las acciones para el aprovechamiento de los espacios y centralización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XXIII. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 23. Son facultades de la Dirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Verificar la tramitación de las solicitudes por parte de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para los servicios de arrendamiento, mantenimiento menor de bienes inmuebles y contratación de servicios generales que requieran para el mejor funcionamiento;
- II. Calcular y proyectar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, las erogaciones de los capítulos de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, así como algunos de los Servicios Básicos y de Arrendamientos para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- III. Implementar normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos para la administración, control y suministro de los servicios generales requeridos por las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

- IV. Informar a las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos;
- V. Validar y controlar el suministro de las dotaciones de combustibles y lubricantes a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal con quienes se establezca un esquema de coordinación;
- VI. Verificar y asegurar el resguardo y registro actualizado de las pólizas de seguros de los vehículos y bienes propiedad del Gobierno del Estado y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;
- VII. Revisar y proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, lineamientos para el registro y control de los servicios de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado y vigilar su correcta aplicación;
- VIII. Analizar y proponer en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la desincorporación de vehículos por ser incosteable su mantenimiento o reparación;
- IX. Participar en los procesos de adquisición de los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- X. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el mantenimiento de los edificios utilizados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuando la naturaleza de la obra así lo requiera, para su mejor funcionamiento;
- XI. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, las normas y políticas preventivas de accidentes y riesgos en el uso del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada; y
- XII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24. Son facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, la implementación de contenidos o micro sitios de información, con el objetivo de facilitar la usabilidad de los servicios que prestan las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Proponer mejoras y actualizaciones a los sistemas informáticos en conjunto con las áreas correspondientes, así como participar cuando así se requiera en el mantenimiento de los mismos;
- III. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, políticas, lineamientos y sistemas automatizados de desarrollo informático, de usabilidad de plataformas y servicios digitales, así como para el uso, mantenimiento preventivo o correctivo del equipo informático y tecnológico de la Secretaría;
- IV. Vigilar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente a los equipos informáticos de la Secretaría;
- V. Coordinar con las instancias competentes en materia de protocolos de comunicación y asignación de direcciones electrónicas en los equipos instalados en la Secretaría;
- VI. Proponer y mantener coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento ICSIC para la implementación de políticas en tecnologías de la información sobre medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica que se utiliza en la Secretaría;
- VII. Promover en coordinación con el ICSIC, mecanismos de implementación para el uso de la firma electrónica que permita agilizar los procesos y trámites de las dependencias Centralizadas de la Administración Pública y de las entidades del Ejecutivo, para con ello reducir los tiempos y evitar el uso de papel;
- VIII. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, lineamientos de estandarización para la presentación de información en espacios digitales de la Secretaría en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;

- IX. Promover con las unidades administrativas de la Secretaría, la implementación, desarrollo y capacitación en el uso de tecnologías de información en coordinación con la Dirección de Profesionalización;
- X. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para agilizar los trámites y servicios de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y capacitación de los mismos;
- XI. Generar contenido infográficos y micro sitios para la página Web de la Secretaría;
- XII. Identificar, registrar y documentar los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Secretaría y su interoperabilidad con otras dependencias;
- XIII. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, políticas y metodologías para el registro técnico de Hardware y Software de los equipos, accesorios de cómputo y dispositivos de red de la Secretaría;
- XIV. Resguardar los códigos fuente, manuales técnicos y manuales de usuario correspondientes a los sistemas desarrollados en la Secretaría y promover su registro y protección de los derechos de autor correspondientes, así como concentrar el registro de los sistemas y los responsables de su resguardo en las dependencias Centralizadas de la Administración Pública y de las entidades del Ejecutivo Estatal;
- XV. Promover la homologación e implementación de políticas informáticas y de tecnologías de información en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las entidades del Ejecutivo Estatal;
- XVI. Proponer al Director General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios, los Lineamientos para establecer estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia, en la presentación, organización y nomenclatura de las sesiones en video del Comité de Adquisiciones y de los Comités y Subcomités de Adquisiciones en las dependencias y organismos que así correspondan, así como la evaluación y supervisión de la implementación del mismo de manera periódica; y
- XVII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

CAPÍTULO VII FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO; Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 25. Son facultades de la Dirección General de Capital Humano, las siguientes:

- I. Revisar y proponer al Secretario, políticas, estrategias, normas, procesos, sistemas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo profesional, y evaluación del desempeño del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- II. Administrar el capital humano de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- III. Revisar y presentar al Secretario para su autorización, la nómina del personal adscrito a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, así como la transferencia a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el pago correspondiente;
- IV. Coordinar los trabajos de la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- V. Presentar al Secretario, para su revisión y autorización el proyecto de presupuesto anual de egresos, respecto al capítulo de servicios personales y del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de Profesionalización;
- VI. Revisar y validar, los mecanismos de control que permitan vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, en el desempeño de su trabajo y la aplicación de medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades;
- VII. Validar los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Gobierno del Estado, conforme a la ley en la materia;

- VIII. Revisar y proponer al Secretario, la actualización del Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, con base en las directrices que señale la ley de la materia;
- IX. Autorizar la actualización de los catálogos de competencia y currícula de capacitación de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- X. Revisar y proponer al Secretario, la implementación de programas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos al buen desempeño de los servidores públicos, subsidios, convenios de descuentos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios que contribuyan a la satisfacción de las necesidades del servidor público;
- XI. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XII. Autorizar, previo visto bueno del Secretario, los trámites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones y demás movimientos del personal, así como verificar su correcta aplicación;
- XIII. Administrar el archivo de los expedientes del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas Entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
- XIV. Autorizar la expedición de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales, así como constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación de desempeño;
- XV. Revisar y proponer al Secretario, convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable;
- XVI. Revisar y proponer al Secretario, políticas, programas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida e integración laboral del personal al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XVII. Revisar y proponer al Secretario, normas de seguridad, higiene, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, así como proponer los convenios que se celebren en esta materia, así como vigilar su aplicación;
- XVIII. Proponer al Secretario, los periodos vacacionales y supervisar la difusión del calendario oficial de días festivos anuales;
- XIX. Supervisar la operación del sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos para las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XX. Gestionar ante el Secretario para su aprobación, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;
- XXI. Autorizar los programas de capacitación técnica de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal, cuando así lo soliciten;
- XXII. Proponer al Secretario, convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, en materia de profesionalización;
- XXIII. Analizar el pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entrega el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado al titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como dictaminar la viabilidad del mismo en coordinación con el Secretario;
- XXIV. Proporcionar, cuando resulte legalmente procedente, la información solicitada por parte de las instituciones públicas referente a los recursos humanos que laboran en la Administración Pública Estatal, previa autorización del Secretario;
- XXV. Validar los lineamientos para formular los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XXVI. Validar la actualización, previa autorización por las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- XXVII. Revisar la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;

- XXVIII. Validar los lineamientos para elaborar y reformar anteproyectos de Reglamentos Interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- XXIX. Coordinar la actualización permanente del Directorio Integral de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, y vigilar que se encuentre a disposición de la ciudadanía, así como asegurar que se otorgue el servicio de Informatel y conmutador de manera clara y precisa de acuerdo a los protocolos establecidos;
- XXX. Vigilar el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como aquellas Entidades del Ejecutivo Estatal que soliciten formar parte de dicho sistema;
- XXXI. Asegurar que se dé seguimiento a las recomendaciones de mejora en los procesos de trámites y servicios derivadas de las evaluaciones internas y auditorías de calidad, con el objetivo de verificar la eficacia de las acciones sugeridas e implementadas en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal; y
- XXXII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario.

Artículo 26. La Dirección General de Capital Humano, se integra por:

- I. La Dirección de Administración de Personal;
- II. La Dirección de Profesionalización; y
- III. La Dirección de Calidad de la Gestión Pública

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 27. Son facultades de la Dirección de Administración de Personal, las siguientes:

- I. Revisar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, la plantilla y registros de personal;
- II. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal adscrito a las dependencias de la Administración Pública Estatal, y en su caso, entidades del Ejecutivo Estatal, vigilando que los sueldos y prestaciones vayan acordes a los tabuladores y convenios autorizados;
- III. Transferir a la Secretaría de Planeación y Finanzas, previa autorización del Secretario, las nóminas del personal de la Administración Pública Estatal para el pago correspondiente;
- IV. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Calcular y proyectar las erogaciones del capítulo de servicios personales y prestaciones, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- VI. Revisar y aplicar previa autorización al Director General, los trámites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones demás movimientos del personal;
- VII. Establecer y aplicar mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal en el desempeño de su trabajo y aplicar medidas tendientes a detectar, prevenir y evitar irregularidades, así como vigilar su correcta aplicación;
- VIII. Llevar a cabo los procesos de contratación de personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- IX. Presentar al Director General de Capital Humano para su validación, los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Gobierno del Estado, conforme a la ley en la materia;
- X. Mantener actualizado el Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales;
- XII. Elaborar convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable;

- XIII. Proponer al Director General, normas de seguridad e higiene, prevención de accidentes y riesgos de trabajo, así como colaborar con las dependencias de la Administración Pública Estatal e instituciones especializadas en la promoción de actividades en materia de protección civil;
- XIV. Participar en la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como proporcionar la información necesaria en materia de su competencia cuando así corresponda;
- XV. Proponer al Director General de Capital Humano, políticas, programas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y ambiente e integración laboral del personal al servicio de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Participar en el análisis del pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entrega el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado al titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como en la dictaminación de la viabilidad del mismo;
- XVII. Integrar la información solicitada por parte de las instituciones públicas referente a los recursos humanos que laboran en la Administración Pública Estatal, previa aprobación del Director General de Capital Humano;
- XVIII. Colaborar en la gestión de subsidios, descuentos, colaboraciones, apoyos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios que contribuyan a la satisfacción de las necesidades personales y familiares del servidor público;
- XIX. Coordinar y administrar el archivo de los expedientes del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
- XX. Presentar al Director General de Capital Humano, la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales, para difundirse mediante oficio a las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XXI. Proponer al Director General de Capital Humano, políticas, estrategias, normas, procesos, sistemas y procedimientos para la contratación del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas; y
- XXII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 28. Son facultades de la Dirección de Profesionalización, las siguientes:

- I. Administrar el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos para las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de Profesionalización, para su revisión y aprobación;
- III. Proponer al Director General de Capital Humano, la elaboración de manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento y selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación;
- IV. Presentar al Director General para su autorización, los programas de capacitación técnica de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
- V. Revisar y mantener actualizados los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y de aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo solicitan;
- VI. Proponer al Director General de Capital Humano, acciones para el otorgamiento de reconocimiento e incentivos al buen desempeño de los servidores públicos, así como los criterios generales para su otorgamiento;
- VII. Detectar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
- VIII. Gestionar convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales en materia de Profesionalización;

- IX. Proponer al Director General de Capital Humano, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;
- X. Coordinar la elaboración de constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación de desempeño; y
- XI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 29. Son facultades de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública, las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Capital Humano, los lineamientos que deberán seguir las dependencias de la Administración Pública Centralizada y entidades del Ejecutivo Estatal para formular y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;
- II. Dirigir la asesoría en la elaboración y actualización por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, los manuales de organización y de procedimientos, así como verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- III. Coordinar y proponer la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas que requieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo soliciten;
- IV. Revisar y presentar al Director General de Capital Humano para su validación, los lineamientos para formular y reformar los anteproyectos de reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo soliciten, y vigilar su correcta aplicación;
- V. Dirigir la revisión de los anteproyectos de reglamento interior y reformas de reglamento interior de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, así como verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- VI. Supervisar la actualización permanente del Directorio Integral de los Servidores Públicos, así como vigilar que se otorgue el servicio del Informatel y Conmutador de manera clara y precisa de acuerdo a los protocolos establecidos;
- VII. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad;
- VIII. Dirigir la asesoría y capacitación a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para la actualización y manejo del Sistema de Gestión de Calidad, así como aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que soliciten formar parte de dicho sistema;
- IX. Proponer al Director General de Capital Humano, programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten, mediante el Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones de mejora, para verificar la eficacia de las acciones sugeridas;
- XI. Proponer al Director General de Capital Humano, mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- XII. Proponer al Director General de Capital Humano, mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal que lo soliciten;
- XIII. Coordinar las evaluaciones de trámites y servicios en las dependencias de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades del Ejecutivo Estatal cuando así lo solicitan;
- XIV. Emitir el informe de los resultados con las recomendaciones propuestas a la dependencia o entidad evaluada; y
- XV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General del área correspondiente o el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 30. El Secretario será suplido por cualquiera de los Directores Generales en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que le son propias de su despacho; o en su caso, por el Coordinador General Jurídico, tratándose de procedimientos jurisdiccionales.

Artículo 31. Los Directores Generales serán suplidos por cualquiera de los Directores de Área en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho.

Artículo 32. Los coordinadores generales, directores de área y Secretario Técnico 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 IX ORGANISMOS SECTORIZADOS

Artículo 33. Se establece que el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, el Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Colima y la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la CDMX "Casa Colima", quedarán sectorizados bajo la coordinación de la Secretaría, quién tendrá la facultad para orientar las actividades, así como regular y evaluar las funciones, servicios, acciones y políticas públicas de los mismos.

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 Administración y Gestión Pública publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el sábado 30 de enero del año 2016.

TERCERO. Se abroga el Decreto que reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 14 de diciembre del año 2019.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 20 días del mes de marzo del año 2020.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma

KRISTIAN MEINERS TOVAR
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
Firma

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