



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

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



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 30 DE ABRIL DE 2022
TOMO CVII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 3

NÚM
33
58 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 17 fracción V, 18, 24, 25, 26, 32, fracción VI y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y

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

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

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

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

TERCERO. Que de conformidad a dicha ley, las Secretarías de: Infraestructura y Desarrollo Urbano y Movilidad se fusionan y permiten dar paso a la creación de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** con la finalidad de que esta nueva dependencia fortalezca el desarrollo y crecimiento de los centros de población, el ordenamiento territorial, la construcción de obras públicas e infraestructuras, apoyada en la Subsecretaría de Movilidad como la responsable de esa rama de la función gubernamental, en todo lo relativo al transporte en las zonas urbanas y las vías de comunicación del Estado y en la movilidad en general, teniendo como eje central al peatón.

CUARTO. Que atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Reglamento fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ante la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, mediante el oficio SDE/DS/189/2022, es que la expedición del presente Reglamento permitirá delimitar con claridad y precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas y de apoyo con que contará la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, para un eficaz y eficiente funcionamiento, dotando de legalidad y certeza en los actos, que en ejercicio de sus atribuciones emitan los titulares de dichas unidades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

**TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. Del Objeto

1. La Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el fortalecimiento del desarrollo y crecimiento de los centros de población, el

ordenamiento territorial, la construcción de obras públicas e infraestructuras, así como la movilidad y el transporte en las zonas urbanas y las vías de comunicación del Estado; además, de las facultades que expresamente le encomienden la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios respectivos.

2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentra a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
4. La Subsecretaría de Movilidad atenderá la acción de gobierno en el sector actividad administrativa especializada de movilidad y responde sobre los resultados de su gestión.

Artículo 2. De las Definiciones

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
 - a) **Acuerdo Delegatorio de facultades:** al Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Juventud, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 13 de noviembre de 2021;
 - b) **Dependencia:** a la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado, mismas que integran la Administración Pública Centralizada, de acuerdo a los artículos 17 y 20 de la Ley Orgánica;
 - c) **Entidad Paraestatal:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal;
 - d) **Estado:** al Estado Libre y Soberano de Colima;
 - e) **INFOCOL:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
 - f) **Ley de Movilidad:** a la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;
 - g) **Ley de Datos Personales:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 - h) **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - i) **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - j) **Movilidad:** al conjunto de desplazamientos de las personas y los bienes que se realizan a través de diferentes modos, y que deben hacerse por motivo laboral, formativo, sanitario, social, cultural, de ocio o por cualquier otro;
 - k) **Organismos sectorizados:** a las entidades paraestatales y órganos públicos descentralizados de la Secretaría;
 - l) **Política tarifaria:** al conjunto de lineamientos y mecanismos en el pago que realizan las personas por la prestación de los servicios de transporte público;
 - m) **Reglamento:** al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad;
 - n) **Secretaría:** a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado;
 - o) **Seguridad Vial:** al conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito;
 - p) **SISER:** al Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado;
 - q) **Sistema Estatal de Movilidad:** al Sistema de instrumentos de planeación que dan sustento técnico, jurídico y financiero a las políticas de movilidad del Estado y sus demarcaciones territoriales;
 - r) **Sistema de Planeación Urbana:** al Sistema de instrumentos de planeación que dan sustento técnico, jurídico y financiero a las políticas de desarrollo urbano del Estado y sus demarcaciones territoriales, que dependen de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima;
 - s) **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Movilidad del Estado;

- t) **Transporte Privado:** al que se lleva a cabo en las vías públicas de comunicación terrestre en el Estado y sus municipios, en vehículos legalmente autorizados para cada tipo de servicio;
 - u) **Transporte Público:** al que se lleva a cabo de manera continua, uniforme, regular y permanente en las vías públicas de comunicación terrestre del Estado y sus municipios, para satisfacer la demanda de movilidad de las personas, mediante la utilización de vehículos adecuados para cada tipo de servicio y en el que los usuarios como contraprestación, realizan un pago numerario, que puede ser en moneda de curso legal o tarjeta de prepago, de conformidad con las tarifas previamente aprobadas; debe contar con la concesión correspondiente, y su ejercicio se ajustará a las políticas y programas del sector en el Estado;
 - v) **UIG:** Unidad para la Igualdad de Género;
 - w) **Unidades administrativas:** a las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas;
 - x) **Unidades de apoyo:** a las áreas que se encuentran bajo el mando de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría;
 - y) **Vías de Comunicación Terrestre:** A todo espacio de dominio público y uso común, que por diversas disposiciones legales o por razones del servicio, esté destinado al tránsito y transporte de personas, carga, mixto y especial, en jurisdicción Federal, Estatal y Municipal.
2. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. Estructura Orgánica

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:
- I. Unidades de apoyo al Despacho de la Secretaría:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Dirección Técnica de Planeación Estratégica;
 - c) Coordinación General de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - d) Unidad de Transparencia;
 - e) Unidad para la Igualdad de Género;
 - f) Coordinación General Administrativa;
 - g) Coordinación de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública;
 - h) Coordinación Técnica de Obra Pública;
 - II. Dirección de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales;
 - III. Dirección de Proyectos;
 - IV. Dirección General de Regulación y Ordenamiento Urbano;
 - V. Dirección General de Caminos;
 - a) Coordinación de Proyectos y Construcción;
 - b) Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Caminos;
 - VI. Dirección General de Obra Pública;
2. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Subsecretaría contará con la siguiente estructura orgánica:
- I. Unidades de apoyo al Despacho de la Subsecretaría:
 - 1. Secretaría Particular;

2. Secretaría Técnica;
3. Coordinación de Planeación y Desarrollo;
- II. Dirección General de Regulación y Control:
 1. Dirección Regional de Movilidad en Colima;
 2. Dirección Regional de Movilidad en Manzanillo;
 3. Dirección Regional de Movilidad en Tecomán;
- III. Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad:
 1. Dirección de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial;
 2. Dirección de Servicio Público;
 3. Dirección de Transporte.
- IV. Coordinación Administrativa; y
- V. Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 4. Integración de la Secretaría y Subsecretaría

1. La Secretaría y la Subsecretaría podrán definir las Unidades Administrativas que se requieran para el correcto funcionamiento de las áreas principales, que trabajarán de forma coordinada y vinculada en la planeación, ejecución, operación, supervisión y evaluación de las actividades establecidas en este Reglamento, en la Ley de la materia y demás instrumentos aplicables, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos dispuestos en los mismos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
2. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las Direcciones Generales se auxiliarán de las Direcciones de área o de los que les corresponda en orden de jerarquía de mando, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables, de igual forma los titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.
3. Las personas servidoras públicas a que hace referencia este Reglamento, adscritas a la Secretaría y Subsecretaría, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.
4. Las personas servidoras públicas de la Secretaría y Subsecretaría se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, asimismo, adoptarán las reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.
5. Las relaciones laborales entre la Secretaría y Subsecretaría con las personas adscritas a éstas, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Representación y Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica.
2. Las atribuciones de la Secretaría, se distribuyen para la mejor organización del trabajo 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 la propia persona titular de la Secretaría.

Artículo 6. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

1. A la persona titular de la Secretaría, además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, le competen las atribuciones siguientes:
 - I. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
 - II. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico, la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
 - III. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
 - V. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
 - VI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
 - VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.
2. **En materia de obras públicas, infraestructura y equipamiento:**
 - I. Dirigir, coordinar y evaluar la política estatal en materia de obras públicas, infraestructura y equipamientos;
 - II. Vigilar las obras públicas, incluyendo las de carácter concesionado, así como el mantenimiento, restauración, construcción y habilitación de infraestructura y equipamientos para el desarrollo sustentable del Estado y sus centros de población;
 - III. Promover el mejoramiento y recuperación de los espacios públicos y el suministro oportuno de las acciones materiales y técnicas necesarias para ello;
 - IV. Validar los proyectos de construcción de obras de transporte, vialidad e infraestructura de comunicación, así como las relativas a la red carretera bajo su jurisdicción, incluyendo su rehabilitación, mantenimiento y modernización;
 - V. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley Estatal de Obras Públicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Vigilar la contratación y ejecución de las obras públicas a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como concertar con la Federación la ejecución de obras de alto impacto económico o especialidad técnica para el Estado;
 - VII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con la Federación, los municipios y particulares, tendientes a la construcción de obras, infraestructura y equipamientos, la prestación de servicios y de cualquier otro propósito de beneficio común;

- VIII. Autorizar y expedir las bases o reglas a las que deberán sujetarse las licitaciones o invitaciones para la ejecución de obras a su cargo, así como, en su caso, adjudicarlas directamente y vigilar el cumplimiento de los contratos que se celebren;
 - IX. Construir, mantener y operar, directamente o por adjudicación a particulares, según sea el caso, las obras públicas o concesionadas que correspondan a su ámbito de competencia;
 - X. Dictar las medidas y directrices en materia de construcción, equipamiento y conservación de las obras públicas o concesionadas, además del suministro tecnológico que mejore el desempeño de las obras en el Estado;
 - XI. Validar los estudios técnicos e investigaciones de ingeniería para promover la actualización de las normas aplicables a las construcciones en el Estado y sus municipios;
 - XII. Colaborar en la construcción, conservación, mantenimiento y operación de todo tipo de obras hidráulicas de conformidad con los convenios de coordinación, cooperación o colaboración que se firmen con los organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.
3. **En materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente y vivienda:**
- I. Dirigir, coordinar y evaluar la política estatal en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente y vivienda;
 - II. Vigilar en su ámbito de competencia el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de las conurbaciones en el Estado;
 - III. Contribuir a garantizar el derecho de toda persona a vivir y disfrutar ciudades y asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivas, equitativas, justas, incluyentes, democráticas y seguras;
 - IV. Promover la concurrencia de la Federación, el Estado y los municipios en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, así como participar en las instancias y mecanismos de coordinación, cooperación o colaboración acuerden; que prevean las leyes y los instrumentos que se acuerden;
 - V. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Vivienda para el Estado de Colima, la legislación local aplicable en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Vigilar que los procesos de planeación del Estado se ajusten a la estrategia nacional de ordenamiento territorial;
 - VII. Validar el programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como vigilar y evaluar su cumplimiento con la participación de los municipios y la sociedad;
 - VIII. Promover la fundación de nuevos centros de población con arreglo a la legislación aplicable en la materia;
 - IX. Autorizar y expedir lineamientos para regular el crecimiento de los centros de población;
 - X. Validar la congruencia y vinculación con la planeación estatal, que deberán observar los distintos programas municipales de desarrollo urbano, incluyendo los de los municipios asociados, conurbaciones o zonas metropolitanas, a través de los dictámenes de congruencia estatal o su equivalente;
 - XI. Promover ante el Instituto para el Registro del Territorio, a petición de parte, la inscripción de los planes y programas municipales en materia de desarrollo urbano, reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, cuando estos tengan congruencia y estén ajustados con la planeación estatal y nacional;
 - XII. Impulsar y; en su caso, emitir normas reglamentarias conforme a las cuales se efectuará la evaluación del impacto urbano y territorial de las obras o proyectos que generen efectos significativos en el territorio, las cuales deberán estar incluidas en los planes de desarrollo urbano;

- XIII. Participar, conforme a la legislación nacional y local, en la adquisición, constitución y administración de reservas territoriales, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, la salvaguarda de la población que se ubique en los polígonos de protección y amortiguamiento determinados por los planes de desarrollo urbano; así como en la protección del patrimonio natural y cultural, y de las zonas de valor ambiental del equilibrio ecológico de los centros de población;
- XIV. Tomar parte en la elaboración y vigilancia de las declaraciones de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado, en coordinación con los municipios y en la medida que lo disponga la legislación aplicable a la materia;
- XV. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de conurbaciones y zonas metropolitanas aplicables;
- XVI. Promover estrategias y medidas para el mejoramiento urbano de zonas marginadas;
- XVII. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia, así como en las instancias de coordinación metropolitana que prevean las leyes;
- XVIII. Coordinar las acciones conducentes con la Federación, con otras entidades federativas y con los municipios, según corresponda, para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la planeación del desarrollo urbano y en su caso metropolitano; así como para la ejecución de acciones, obras e inversiones en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, incluyendo las relativas a la movilidad y a la accesibilidad universal;
- XIX. Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas para el desarrollo regional, urbano y metropolitano, atendiendo a lo establecido en las leyes en la materia;
- XX. Evaluar y dar seguimiento, en los términos de la legislación local aplicable, al impacto urbano o regional de obras y proyectos que generen efectos en el territorio de uno o más municipios del Estado;
- XXI. Apoyar a los municipios que lo soliciten, en la administración de los servicios públicos municipales, en los términos de las leyes aplicables, así como en el asesoramiento y capacitación sobre la administración de la planeación del desarrollo urbano;
- XXII. Convenir con los municipios la transferencia de facultades estatales en materia de desarrollo urbano, en términos de los convenios que para el efecto se celebren;
- XXIII. Atender las consultas que realicen los municipios sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de desarrollo urbano;
- XXIV. Promover y aplicar las políticas y criterios técnicos de las legislaciones fiscales, con la intervención que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que permitan contribuir al financiamiento del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, regional y metropolitano en condiciones de equidad, así como la recuperación del incremento de valor de la propiedad inmobiliaria generado por la de consolidación y el crecimiento urbano;
- XXV. Validar las políticas, así como realizar acciones en materia de estructuración urbana, gestión del suelo, conservación del patrimonio natural y cultural y accesibilidad universal, incluyendo la movilidad;
- XXVI. Evaluar y dar seguimiento, en los términos de las leyes locales aplicables al impacto territorial de obras y proyectos que generen efectos en el territorio de uno o más municipios del Estado;
- XXVII. Prevenir y evitar la ocupación por asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, de conformidad con los atlas de riesgo y en los términos de la legislación aplicable;
- XXVIII. Proponer en los proyectos de reglamentos de su ámbito de competencia, los lineamientos a los que habrán de sujetarse las autorizaciones, licencias o permisos relacionados con las diferentes acciones urbanísticas;
- XXIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y reglamentar en su caso las especificaciones para la elaboración de proyectos ejecutivos y de procedimientos de construcción, así como para el desarrollo urbano;

- XXX. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas relativas a las materias de su competencia y de los programas estatales de desarrollo urbano y metropolitano en los términos que dispongan las leyes de la materia, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a tales disposiciones;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos ecológicos del territorio del ámbito estatal que le correspondan, en coordinación con la Federación y los municipios;
- XXXII. Fomentar la cultura de protección al ambiente en la población;
- XXXIII. Participar con la Federación y los municipios en la creación y administración de reservas ecológicas, de recursos forestales y de flora y fauna silvestre en el territorio del Estado;
- XXXIV. Participar, en coordinación con la Federación y los municipios respectivos, en los planes y programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, servicios de drenaje, alcantarillado y demás complementarios para los centros de población;
- XXXV. Promover y concertar programas y acciones de vivienda con la Federación y los municipios, con la participación de los sectores social y privado;
- XXXVI. Participar, en coordinación con la Federación y los municipios, en la generación de ofertas y adquisición de suelo con servicios para el desarrollo de acciones de vivienda;
- XXXVII. Coordinar y orientar las actividades del Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado;
- XXXVIII. Coordinar y orientar las actividades del Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado;
- XXXIX. Coordinar y orientar las actividades de la Comisión Estatal del Agua de Colima;
- XL. Coordinar y orientar las actividades de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Colima y Villa de Álvarez;
- XLI. Calificar las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; y
- XLII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

4. En materia de movilidad y transporte:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de movilidad y transporte;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar el servicio público de transporte de personas y de bienes en todas las modalidades que corresponda, regulando su gestión tanto pública como privada o particular;
- III. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima y sus reglamentos, la Ley de Fomento para el Uso de la Bicicleta en el Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Tramitar y expedir, en auxilio del Poder Ejecutivo las concesiones; así mismo, tramitará y expedirá las licencias, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades y usos, así como autorizar las revalidaciones, prorrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación respecto a las mismas, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera en términos de la ley de la materia y sus reglamentos;
- V. Estudiar y formular las tarifas para el servicio público de transporte de personas y de bienes en todas las modalidades que corresponda, así como proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la autorización respectiva;
- VI. Determinar, autorizar, controlar y vigilar las terminales, sitios y paraderos para la prestación del servicio público de transporte de personas y bienes en cualquiera de sus modalidades, así como establecer, aprobar y supervisar las rutas, itinerarios, frecuencias y horarios para los vehículos que prestan dicho servicio;

- VII. Autorizar las sustituciones de los vehículos para la prestación del servicio público de transporte de personas y bienes, así como opinar sobre los nuevos tipos y características de los mismos;
- VIII. Estudiar sobre las alternativas en la selección de vehículos y equipos que deban adquirir las personas dedicadas a la prestación del servicio público de transporte;
- IX. Formular los estudios y proyectos de ingeniería de transporte y vialidad necesarios para mejorar la movilidad, accesibilidad y seguridad de las personas, así como la distribución eficaz de bienes y servicios en los centros de población;
- X. Realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal;
- XI. Organizar, controlar y vigilar los caminos, puentes y vías que comunican a unos centros de población con otros dentro del Estado que no sean de jurisdicción federal;
- XII. Otorgar, negar, revocar y modificar las concesiones, permisos y autorizaciones para la explotación o aprovechamiento de los caminos, puentes y vías de jurisdicción del Estado, así como ejercer en su caso el derecho de reversión o cancelación;
- XIII. Planear y proponer proyectos de construcción de obras de transporte, vialidad e infraestructura de comunicación;
- XIV. Instruir y ejecutar programas, proyectos, estrategias y acciones para fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte sustentable en el Estado, promoviendo la construcción de ciclovías o ciclopistas adecuadas y su equipamiento;
- XV. Promover e impulsar una cultura de seguridad en el transporte y de respeto al medio ambiente;
- XVI. Adoptar los lineamientos, directrices y medidas técnicas para establecer los requisitos y características generales que debe tener la infraestructura y equipamiento vinculado a la prestación del servicio público de transporte, así como lo relativo a los dispositivos, señales, símbolos y marcas que deben contar los caminos, puentes y vialidades para garantizar la seguridad de las personas;
- XVII. Coordinar en lo conducente las actividades en materia de movilidad y transporte con las autoridades federales y los municipios, así como con cualquier otro ente público cuya competencia y objeto se relacione con estas materias; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Unidades de apoyo de la Secretaría

1. La persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, párrafo 1, fracción I, de este Reglamento.
2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Secretaría tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la dependencia y con los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 8. Atribuciones genéricas de las unidades de apoyo de la Secretaría

1. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y a las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

- III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
- V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y mantenerle oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVI. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes de sus archivos, cuando así se requiera;
- XVIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría, gestionando la agenda y organizando sus relaciones públicas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;
 - II. Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;

- III. Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Secretaría;
- IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho de la Secretaría;
- V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría para su cumplimiento;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría con la periodicidad que éste demande;
- VIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;
- X. Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- XI. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
- XII. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;
- XIII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 10. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección Técnica de Planeación Estratégica

1. La persona titular de la Dirección Técnica de Planeación Estratégica, tiene como objetivo principal: Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como coordinar, dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección Técnica de Planeación Estratégica, las siguientes:
 - I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para la atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría;
 - II. Coordinar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría;
 - III. Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;
 - IV. Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;
 - V. Diseñar, elaborar y dar seguimiento a los indicadores de los distintos objetivos, programas y metas de la Secretaría, así como informar respecto de sus avances;
 - VI. Coordinar y supervisar que las metas contempladas por las unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio fiscal en turno, se encuentren sustentadas en el presupuesto de egresos correspondiente;
 - VII. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;

- VIII. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- X. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
- XI. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;
- XII. Mantener actualizados los documentos relativos a la Secretaría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como la estructura orgánica y sus modificaciones de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 11. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

1. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene como objetivo principal: Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:
 - I. Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares 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, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría le ordene o que por disposición legal deban expedirse;
 - IV. Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídica de la Secretaría;
 - 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 las personas servidoras públicas;
 - VI. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
 - VII. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
 - VIII. 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, federales y estatales, cuando sea necesario;
 - IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría y demás autoridades administrativas de la Secretaría;
 - X. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes;
 - XI. Interponer los recursos procedentes en contra de sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales locales o federales;

- XII. Presentar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, y en su caso, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado o bajo la responsabilidad de la Secretaría, previa autorización o consulta con la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
- XIII. Intervenir con la representación legal de la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XIV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la dependencia;
- XV. Comunicar a la persona titular de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas y; en su caso, presentar las denuncias correspondientes en representación de la Secretaría o de los titulares de sus unidades administrativas;
- XVI. Notificar las resoluciones que emitan las autoridades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, y delegar mediante oficio dicha facultad a las personas servidoras públicas de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 12. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular Unidad de Transparencia

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 13. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género

1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tiene como objetivo principal: Implementar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en planes y programas de la Secretaría.

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

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa

1. La persona titular de la Coordinación Administrativa tiene como objetivo principal: Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa, las siguientes:
 - I. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Despacho de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como integrar lo correspondiente de la Subsecretaría;
 - II. Cumplir con los criterios para la programación y control del presupuesto anual respecto a los servicios personales y gasto corriente de la Secretaría;
 - III. Gestionar ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;

- IV. Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo de las unidades administrativas, en función de la disponibilidad presupuestal, para su posible compra o mantenimiento preventivo o en su caso correctivo, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
- VI. Administrar el presupuesto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
- VII. Solicitar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Administrar los fondos fijos o revolventes de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la dependencia, cuando así sea asignado;
- IX. Presentar informes de compras directas ante el Comité de Compras de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, las incidencias de la plantilla de personal de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XI. Controlar, resguardar y mantener actualizados tanto en físico como en digital, los expedientes del personal adscrito a la Secretaría;
- XII. Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Detectar en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, las necesidades de capacitación y efectuar la programación de los cursos especializados para el personal adscrito a la Secretaría;
- XIV. Registrar y controlar el inventario del activo fijo de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, asegurando el resguardo de los mismos;
- XV. Coordinar la actualización de altas y bajas en el Sistema de Bienes Patrimoniales respecto del inventario de la Secretaría;
- XVI. Controlar el uso y mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria asignada a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD ESTATAL DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 15. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública

1. La persona titular de la Coordinación de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública tiene como objetivo principal: Ejecutar los procesos de concursos por invitación directa o restringida, licitaciones públicas y adjudicación directa para la ejecución de obra pública del Gobierno del Estado, así como la formalización de los contratos respectivos y convenios modificatorios, con los recursos autorizados y/o convenidos con el Gobierno del Estado en los que el ejecutor sea la Secretaría y, llevar el registro de padrón de contratistas del Gobierno del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública, las siguientes:
 - I. Verificar que se lleve el control documentado tanto en físico como en digital el Padrón de Contratistas de Gobierno del Estado;
 - II. Administrar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de contrataciones públicas (COMPRANET) a nivel compradora;

- III. Verificar la alimentación en el Sistema de Control de Obras (SIGOBRAS), en lo referente a los procesos del área;
- IV. Dirigir y revisar la elaboración de la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación por la modalidad de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa una vez que se cuente con la autorización presupuestal y el proyecto ejecutivo tratándose de obras;
- V. Organizar y dirigir la junta de aclaraciones en coordinación con el área competente de la ejecución de los trabajos y el proyecto ejecutivo tratándose de obras o bien autorización presupuestal, y los términos de referencia en los casos de servicios;
- VI. Coordinar la presentación y apertura de licitaciones públicas, así como los de invitación a cuando menos tres personas;
- VII. Revisar y analizar las propuestas recibidas por parte de los licitantes en sus aspectos legales, técnicos y económicos de acuerdo al marco normativo aplicable;
- VIII. Coordinar la elaboración de cuadros comparativos de conceptos de trabajo, materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para emisión de fallo en el caso de licitaciones públicas;
- IX. Verificar que, en su adjudicación, las propuestas se asignen de tal manera que no se rebase el techo presupuestal asignado y que los precios ofertados se encuentren dentro del margen razonable del mercado individualmente o conformando la propuesta total conforme al presupuesto elaborado por la dependencia;
- X. Elaborar los dictámenes para emisión de fallo en los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas;
- XI. Coordinar los actos de fallo en los procesos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas;
- XII. Elaborar y proponer los contratos correspondientes una vez que el contratista haya entregado las fianzas correspondientes al anticipo y cumplimiento de contrato;
- XIII. Coordinar la elaboración a solicitud por escrito de las áreas responsables de la ejecución, los convenios modificatorios ya sea en monto, en tiempo o por conceptos;
- XIV. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) a nivel de dependencia;
- XV. Verificar que se lleve la digitalización de los expedientes de los procesos de contratación desde las actas generadoras hasta la propuesta ganadora;
- XVI. Coordinar la elaboración de conformidad a la legislación aplicable, las bases a que se deberán sujetar los concursos de obras públicas; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA

Artículo 16. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Técnica de Obra Pública

1. La persona titular de la Coordinación Técnica de Obra Pública tiene como objetivo principal: Coordinar el control físico y financiero de los avances de obra pública.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Técnica de Obra Pública, las siguientes:
 - I. Coordinar y dar seguimiento financiero a la obra pública, en coordinación;
 - II. Coordinar la revisión de los documentos de cobro que cubran los requisitos establecidos en ley, para su presentación a la persona titular de la Secretaría para su visto bueno;
 - III. Verificar que se realice el trámite de los pagos de obra pública ante la instancia correspondiente, de acuerdo a las estimaciones de obra y dar el adecuado seguimiento;

- IV. Verificar que se integren los informes de los avances físicos y financieros de la obra pública;
- V. Autorizar en coordinación con la persona titular de la Secretaría, los documentos de pago de las obras públicas, previa comprobación de las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a obras públicas, de acuerdo a las necesidades previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Administrar sistemas de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;
- VIII. Detectar la problemática en la ejecución de la obra pública y proponer alternativas de solución, junto con las áreas correspondientes;
- IX. Coordinar la atención y seguimiento de auditorías estatales y federales en las áreas involucradas dentro de la Secretaría, así como de las distintas dependencias e instituciones; y
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

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

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE ÁREA**

Artículo 17. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las Direcciones Generales y Direcciones de área

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

- XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
- XIII. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIV. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes de sus archivos, cuando así se requiera;
- XVIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y EVENTOS GUBERNAMENTALES

Artículo 18. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales

1. La persona titular de la Dirección de Mantenimiento de Inmuebles y Eventos Gubernamentales, tiene como objetivo principal: Dirigir y organizar el mantenimiento preventivo y; en su caso, correctivo, así como la conservación de los edificios del gobierno del Estado; además, de atender las solicitudes de apoyo logístico de infraestructura que requiera la Secretaría o de cualquier otra dependencia del Gobierno del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de esta Dirección, las siguientes:
 - I. Coordinar y programar las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes inmuebles que le requieran las dependencias y organismos sectorizados de acuerdo a lo programado;
 - II. Programar y supervisar la ejecución de las actividades de decoración de los bienes inmuebles oficiales en las fiestas patrias y temporada decembrina;
 - III. Coordinar y programar la prestación de apoyo logístico a la Secretaría, así como a las dependencias del Poder Ejecutivo, cuando así lo requieran;
 - IV. Vigilar que los recursos materiales que se utilicen en los apoyos logísticos sean devueltos a las instalaciones de la Secretaría para su resguardo;
 - V. Administrar el Almacén, así como resguardar y asegurar los materiales de apoyo logístico; y
 - VI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 19. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Proyectos

1. La Dirección de Proyectos, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de obra.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Proyectos, las siguientes:
 - I. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra que requiera la Administración Pública Estatal;
 - II. Coordinar la elaboración de los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra;
 - III. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra para la gestión de los recursos para los mismos;
 - IV. Verificar que se realicen los levantamientos topográficos que requieran los proyectos ejecutivos de obra que, por necesidad de la Administración Pública Estatal, se soliciten a la Secretaría;
 - V. Colaborar en la elaboración de los peritajes en las áreas de ingeniería que le sean solicitados por las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal y organismos sectorizados;
 - VI. Verificar que lleve el control y resguardo del archivo de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos;
 - VII. Elaborar la solicitud de permiso en materia ambiental ante las autoridades competentes, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Colaborar en la elaboración de los expedientes técnicos para la gestión y autorización de los recursos para realizar obras de la Administración Pública Estatal;
 - IX. Verificar que se cuente con la propiedad o posesión legal del predio donde se ejecutarán las obras públicas;
 - X. Coordinar la elaboración de los términos de referencia de proyectos ejecutivos;
 - XI. Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura urbana estatal y regional, procurando siempre el desarrollo sustentable del Estado;
 - XII. Apoyar en la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Urbanización en los parques industriales;
 - XIII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Aplicar las disposiciones legales en materia de su competencia; y
 - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

Artículo 20. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Regulación y Ordenamiento Urbano

1. La Dirección General de Regulación y Ordenamiento Urbano, tiene como principal objetivo: Dirigir la regulación y ordenamiento urbano, mediante el aprovechamiento eficiente del suelo, a fin de proveer el espacio, la infraestructura y el equipamiento urbano, que requiere el crecimiento económico y el desarrollo social del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Regulación y Ordenamiento Urbano, las siguientes:
 - I. Dirigir la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los de Ordenamiento Territorial, así como de los demás que de éstos se deriven;

- II. Asesorar y apoyar a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten, en la elaboración, ejecución, control, actualización y evaluación de la planeación urbana municipal;
- III. Coordinar con los Ayuntamientos, la elaboración, ejecución, control y evaluación de los programas de ordenación de zonas conurbadas, regionales y subregionales de desarrollo urbano;
- IV. Participar de manera coordinada con los Ayuntamientos, los gobiernos de las Entidades Federativas y con la Federación, en la planeación y ordenación de los centros de población situados en el territorio de la Entidad y de otras Entidades vecinas, que constituyan o tiendan a constituir una conurbación interestatal;
- V. Asumir de manera total o parcial las funciones técnicas que le corresponden al Municipio en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, conforme al convenio que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo y el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como representante del Secretario Técnico del Consejo Estatal, así como de los consejos especializados en la materia;
- VII. Gestionar la inscripción de los programas de desarrollo urbano que expidan las autoridades competentes, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- VIII. Llevar el registro de los programas de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- IX. Dictaminar sobre la congruencia de los programas de desarrollo urbano, para su publicación por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X. Dictaminar la verificación de congruencia de los dictámenes de vocación del suelo emitidos por los Ayuntamientos;
- XI. Dictar en coordinación con los Ayuntamientos y la Federación en su caso, las medidas necesarias para regular, autorizar y controlar los proyectos de acciones de aprovechamientos especiales, en predios no urbanizables o de preservación ecológica;
- XII. Vigilar el cumplimiento, y aplicar las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, de regulación y ordenamiento territorial que sean de su competencia;
- XIII. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado, en la formulación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano;
- XIV. Gestionar y en su caso dictaminar, el ejercicio del derecho de preferencia que corresponde al gobierno del Estado con relación a las reservas urbanas;
- XV. Participar en representación de la persona titular de la Secretaría, en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las declaratorias de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado en coordinación con los Ayuntamientos;
- XVI. Validar los expedientes técnicos de aprovechamiento de uso de suelo;
- XVII. Autorizar técnicamente la respuesta al derecho de preferencia para la compra de predios, así como informar a la persona titular de la Secretaría, sobre la resolución de los mismos;
- XVIII. Validar técnicamente de acuerdo a las bases legales, la respuesta a las solicitudes de desincorporación del patrimonio inmobiliario del Estado en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- XIX. Revisar en coordinación con la Dirección Técnica de Planeación Estratégica, la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XX. Promover acciones de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos irregulares, en coordinación con el Ayuntamiento y las dependencias federales competentes, incentivando la participación y colaboración de sus habitantes, para la aplicación y ejecución;
- XXI. Aplicar, atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Vivienda, la legislación local aplicable en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXII. Formular el programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como vigilar y evaluar su cumplimiento con la participación de los municipios y la sociedad;
- XXIII. Elaborar y Proponer lineamientos para regular el crecimiento de los centros de población y promover la fundación de nuevos centros de población con arreglo a la legislación aplicable en la materia;
- XXIV. Proponer y en su caso emitir normas reglamentarias conforme a las cuales se efectuará la evaluación del impacto urbano y territorial de las obras o proyectos que generen efectos significativos en el territorio, las cuales deberán estar incluidas en los planes de desarrollo urbano;
- XXV. participar, conforme a la legislación nacional y local, en la constitución y administración de reservas territoriales, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, la salvaguarda de la población que se ubique en los polígonos de protección y amortiguamiento determinados por los planes de desarrollo urbano; así como en la protección del patrimonio natural y cultural, y de las zonas de valor ambiental del equilibrio ecológico de los centros de población;
- XXVI. Coordinar las acciones conducentes con la Federación, con otras entidades federativas y con los municipios, según corresponda, para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la planeación del desarrollo urbano y en su caso metropolitano; así como para la ejecución de acciones, obras e inversiones en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, incluyendo las relativas a la movilidad y a la accesibilidad universal, en coordinación con las áreas competentes;
- XXVII. Evaluar y dar seguimiento, en los términos de la legislación local aplicable, al impacto urbano o regional de obras y proyectos que generen efectos en el territorio de uno o más municipios del Estado;
- XXVIII. Promover y aplicar las políticas y criterios técnicos de las legislaciones fiscales, con la intervención que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que permitan contribuir al financiamiento del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, regional y metropolitano en condiciones de equidad, así como la recuperación del incremento de valor de la propiedad inmobiliaria generado por la consolidación y el crecimiento urbano;
- XXIX. Formular y aplicar políticas, así como realizar acciones en materia de estructuración urbana, gestión del suelo, conservación del patrimonio natural y cultural y accesibilidad universal, incluyendo la movilidad;
- XXX. Evaluar y dar seguimiento, en los términos de las leyes locales aplicables al impacto territorial de obras y proyectos que generen efectos en el territorio de uno o más municipios del Estado;
- XXXI. Prevenir y evitar la ocupación por asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, de conformidad con los atlas de riesgo y en los términos de la legislación aplicable;
- XXXII. Proponer en los proyectos de reglamentos de su ámbito de competencia, los lineamientos a los que habrán de sujetarse las autorizaciones, licencias o permisos relacionados con las diferentes acciones urbanísticas;
- XXXIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y reglamentar en su caso las especificaciones para la elaboración de proyectos ejecutivos y de procedimientos de construcción, así como para el desarrollo urbano;
- XXXIV. Calificar las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima;
- XXXV. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas relativas a las materias de su competencia y de los programas estatales de desarrollo urbano y metropolitano en los términos que dispongan las leyes de la materia, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a tales disposiciones;
- XXXVI. Formular, instrumentar y supervisar los ordenamientos ecológicos del territorio del ámbito estatal que le correspondan, en coordinación con la Federación y los municipios;
- XXXVII. Fomentar la cultura de protección al ambiente en la población;
- XXXVIII. Participar con la Federación y los municipios en la creación y administración de reservas ecológicas, de recursos forestales y de flora y fauna silvestre en el territorio del Estado;

- XXXIX. Participar, en coordinación con la Federación y los municipios respectivos, en los planes y programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, servicios de drenaje, alcantarillado y demás complementarios para los centros de población;
- XL. Promover y concertar programas y acciones de vivienda con la Federación y los municipios, con la participación de los sectores social y privado;
- XLI. Participar, en coordinación con la Federación y los municipios, en la generación de ofertas y adquisición de suelo con servicios para el desarrollo de acciones de vivienda;
- XLII. Apoyar a los municipios que lo soliciten, en la administración de los servicios públicos municipales, en los términos de las leyes aplicables, así como en el asesoramiento y capacitación sobre la administración de la planeación del desarrollo urbano; y
- XLIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS

Artículo 21. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Caminos

1. La persona Titular de la Dirección General de Caminos, tiene como principal objetivo: Dirigir y coordinar las actividades de conservación, construcción y reconstrucción de la red de caminos y carreteras del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Caminos, las siguientes:
 - I. Presentar los proyectos anuales de obras relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación del Estado;
 - II. Colaborar en la elaboración del proceso constructivo, calendario y presupuesto de obra y planos de los cruces, accesos e instalaciones marginales en el derecho de vía de los caminos y puentes del Estado;
 - III. Colaborar en la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción, reconstrucción y modernización de caminos y puentes del Estado;
 - IV. Colaborar en la elaboración de presupuestos de los daños a la red carretera y puentes del Estado, ocasionados por accidentes viales, fenómenos meteorológicos, sismológicos, así como programar su reconstrucción y rehabilitación;
 - V. Emitir su opinión sobre las bases y especificaciones de los concursos de licitación de obra pública relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de caminos y puentes del Estado;
 - VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas, especificaciones y periodos de tiempo de los contratos de obra;
 - VII. Revisar todos los comprobantes y realizar los trámites administrativos relacionados con el pago de las estimaciones de obra;
 - VIII. Coordinar la entrega-recepción de obras que ejecuta la empresa y que se entrega a la Dependencia correspondiente mediante actas;
 - IX. Establecer los mecanismos para controlar la maquinaria pesada que se utiliza para las obras de operación, construcción, ampliación y modernización de la red de caminos y puentes del Estado, así como realizar su registro en el sistema SICOP WEB de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - X. Actualizar la cartografía de la red de carreteras del Estado;
 - XI. Coordinar la evaluación del estado físico de la red de caminos y puentes del Estado, para su programación en las obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
 - XII. Mantener coordinación con las dependencias federales, los Ayuntamientos y particulares para la operación, los planes y programas de desarrollo de la red de caminos y puentes del Estado;

- XIII. Colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de obras de conservación, reconstrucción y modernización de la red de caminos y puentes del Estado;
- XIV. Colaborar en la elaboración del Programa Estatal de Infraestructura en materia de su competencia, para su revisión y aprobación;
- XV. Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos, normas y demás instrumentos necesarios sobre actividades relacionadas en materia de su competencia;
- XVI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la toma de decisiones tendientes a satisfacer las necesidades en materia de su competencia;
- XVII. Colaborar en la elaboración del proyecto para el mejoramiento de infraestructura en las zonas marginadas en materia de caminos, así como vigilar su ejecución;
- XVIII. Aplicar, atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Actualizar y aplicar la reglamentación estatal de construcciones y normas de diseño para proyectos y construcción;
- XX. Colaborar en la elaboración de los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de vías de comunicación;
- XXI. Coordinar la supervisión de la ejecución directa o por contrato de las obras públicas de gobierno del Estado, de la Federación o de los Ayuntamientos;
- XXII. Colaborar en la elaboración del proyecto ejecutivo de acceso vehicular para parques industriales;
- XXIII. Coordinar la ejecución y supervisión de la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatal;
- XXIV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración, evaluación y seguimiento del plan estatal de desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXV. Colaborar en la elaboración del dictamen sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial, en materia de su competencia;
- XXVI. Colaborar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la supervisión de obras contratadas referente a las vías de comunicación;
- XXVII. Dirigir el desarrollo de la obra en las vías de comunicación desde su autorización hasta su término y entrega; y
- XXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 22. Objetivo y atribuciones específicas de la Persona Titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción

- 1. La Persona Titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción, tiene como objetivo principal: Supervisar y coordinar las actividades de planeación, construcción, reconstrucción y mantenimiento de la red carretera del Estado.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción, las siguientes:
 - I. Elaborar en coordinación con el área de proyectos, los presupuestos de las diversas obras de construcción de la red carretera y de caminos del Estado;
 - II. Supervisar la calidad, la buena ejecución, el soporte técnico de las estimaciones y los generadores de las obras de construcción y reconstrucción de la red de carreteras y caminos del Estado;
 - III. Elaborar propuestas de construcción de caminos de acuerdo a las necesidades de otras vialidades detectadas, con base en los estudios realizados;

- IV. Definir el señalamiento horizontal y vertical de proyectos viales;
- V. Realizar las localizaciones y geo-referencias de proyectos viales;
- VI. Elaborar los catálogos de concurso para las licitaciones de construcción de caminos, así como las especificaciones de los mismos;
- VII. Elaborar las estimaciones de obra con base a los estudios técnicos realizados por los topógrafos;
- VIII. Coordinar los trabajos de desarrollo de construcción de caminos que se realizan en los municipios con apoyo del Gobierno del Estado;
- IX. Realizar evaluaciones de avances de obra que evidencien la calidad y el apego a las especificaciones de contratos, programas y proyectos de desarrollo;
- X. Elaborar reportes de avances físicos para la autorización de entrega de recursos financieros a contratistas;
- XI. Analizar la viabilidad de proyectos de particulares, para la construcción de accesos a carreteras estatales;
- XII. Mantener actualizado el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN
Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Artículo 23. Objetivo y atribuciones específicas de la Persona Titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Caminos

1. La Persona Titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Caminos, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades de supervisión de la red carretera estatal en cuanto a su estado físico, para conservarla en óptimas condiciones para los usuarios.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción, las siguientes:
 - I. Elaborar un diagnóstico del Estado de guardan las carreteras y vías de comunicación estatales; para cuantificar las necesidades, programar y realizar el mantenimiento para su conservación;
 - II. Elaborar presupuestos para la conservación de la red carretera;
 - III. Programar y supervisar la obra que se esté ejecutando;
 - IV. Llevar el control documental de los diagnósticos y presupuestos;
 - V. Recabar e integrar la documentación para la tramitación de recursos de los programas federales para la conservación de la red carretera;
 - VI. Realizar la validación de las estimaciones de la obra contratada para la conservación de la red carretera;
 - VII. Elaborar finiquito de obra, el cual contiene estimaciones y pagos respectivos;
 - VIII. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las estimaciones de las obras a su cargo desde su inicio hasta la realización del pago;
 - IX. Mantener comunicación con la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal para asesoramiento en materia normativa vigente de conservación de carreteras y puentes del Estado;
 - X. Promover y tramitar convenios con la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal para la entrega de tramos de carreteras federales libres de peaje que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación;
 - XI. Mantener coordinación con los Ayuntamientos para la tramitación de permisos para la conservación de la red carretera; y

- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

Artículo 24. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Obra Pública

1. La Dirección General de Obra Pública, tiene como objetivo principal: Vigilar la ejecución y el desarrollo de la obra pública en el Estado, garantizando el cumplimiento de los proyectos asignados conforme al contrato de obra.
2. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Obra Pública, las siguientes:
 - I. Dirigir la supervisión en la ejecución de la obra conforme al proyecto ejecutivo contratado de los proyectos de construcción de obra pública de gobierno del Estado, de la Federación, de los Municipios y organismos operadores;
 - II. Dirigir la supervisión de la ejecución directa o por contrato de las obras públicas de gobierno del Estado, de la Federación o de los Municipios;
 - III. Verificar que los proyectos de obra pública sean congruentes con lo establecido en el Programa Estatal de Infraestructura;
 - IV. Dirigir la supervisión de la construcción de obra pública con programas federales en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes;
 - V. Detectar problemáticas en la ejecución de la obra pública y proponer alternativas de solución, junto con las áreas correspondientes;
 - VI. Monitorear el desarrollo de la propuesta ganadora, supervisando que se cumplan las especificaciones generales de construcción, planos de proyecto y programa de obra;
 - VII. Controlar y supervisar que las obras públicas, se realicen mediante las cláusulas de los contratos, se ejecuten con óptima calidad dentro de los plazos programados y administrando el presupuesto establecido;
 - VIII. Revisar que se ejecuten las obras de acuerdo al presupuesto y a la calidad de los materiales pactados en el proyecto y catálogo, así como los cambios que se realicen en presupuesto contengan justificación técnica, verificando la comprobación de gastos y finiquito de obra;
 - IX. Monitorear con los Ayuntamientos u oficinas correspondientes, en el caso de estar contratados los servicios públicos;
 - X. Verificar que el constructor notifique a esta Dirección y posteriormente a la Dirección de Proyectos, los cambios hechos a los proyectos ejecutivos de obra durante la ejecución de éstas para la adecuación y actualización de los planos;
 - XI. Controlar y dar seguimiento financiero en el momento contable del gasto devengado de obra pública;
 - XII. Administrar el sistema de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;
 - XIII. Revisar y validar que los documentos de cobro cubran los requisitos establecidos en ley;
 - XIV. Verificar que se realice el trámite de los pagos de obra pública ante la instancia correspondiente, de acuerdo a las estimaciones de obra pública y dar seguimiento a los mismos;
 - XV. Revisar e Integrar los informes de los avances físicos y financieros de la obra pública, conforme a los formatos acordados y establecidos por los ejecutores y normativos;
 - XVI. Recibir las obras ejecutadas por esta Dirección conforme a las condiciones y alcances convenidas en el contrato correspondiente;
 - XVII. Revisar los proyectos de infraestructura, previa a la ejecución de las obras asignadas a la Dirección;
 - XVIII. Dirigir el desarrollo de la obra pública desde su autorización hasta su término y entrega;

- XIX. Detectar y en su caso, emprender las acciones necesarias que permitan subsanar vicios ocultos durante la garantía de la obra;
- XX. Revisar y validar el expediente unitario de obra incluyendo los elementos proporcionados por las diferentes áreas de la Secretaría, así como la comprobación generada durante la ejecución de la obra;
- XXI. Verificar que los elementos proporcionados a esta Dirección, cumplan con las especificaciones y alcances requeridos de acuerdo a la ley en la materia;
- XXII. Revisar la elaboración del dictamen sobre las solicitudes recibidas de reparación de daño patrimonial del Gobierno del Estado, en materia de su competencia;
- XXIII. Colaborar con el área jurídica, en la elaboración de las especificaciones generales de construcción y de proyectos, así como de normas técnicas de construcción y mantenerlas debidamente actualizadas;
- XXIV. Coordinar la supervisión de los trabajos de urbanización en los parques industriales;
- XXV. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley Estatal de Obras Públicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Asesorar o trabajar en forma coordinada con los Ayuntamientos, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en la realización de obras públicas;
- XXVII. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Infraestructura en materia de su competencia, para su revisión y aprobación;
- XXVIII. Proponer políticas, lineamientos, normas y demás instrumentos necesarios sobre actividades relacionadas en materia de su competencia;
- XXIX. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la supervisión de obras contratadas;
- XXX. Supervisar los programas y proyectos tendientes a satisfacer necesidades de obra pública;
- XXXI. Colaborar en coordinación con el área competente en la elaboración del proyecto para el mejoramiento de infraestructura en las zonas marginadas en materia de obra pública, así como vigilar su ejecución;
- XXXII. Actualizar y aplicar la reglamentación estatal de construcciones y normas de diseño para proyectos y construcción;
- XXXIII. Mantener coordinación con el área competente en la elaboración de los Acuerdos de Coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de obra pública;
- XXXIV. Coadyuvar en la construcción, conservación, mantenimiento y operación de todo tipo de obras hidráulicas de conformidad con los convenios de coordinación, cooperación o colaboración que se firmen con los organismos operadores de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

TÍTULO CUARTO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 25. Representación de la Subsecretaría y delegación de atribuciones

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Subsecretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la Subsecretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.
2. Las atribuciones de la Subsecretaría, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus Unidades Administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de 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 las personas titulares de la Subsecretaría o Secretaría.

3. La persona titular de la Subsecretaría deberá coordinar y vincular sus acciones para cumplir con las atribuciones que tiene a su cargo, tanto de forma interna con las Unidades Administrativas que la conforman, así como de forma externa, al colaborar con otros organismos gubernamentales, académicos, de los sectores público, privado y social, con el fin de coordinar esfuerzos para coadyuvar a la sustentabilidad en la movilidad urbana en el Estado, en los términos y condiciones que establece la normatividad correspondiente.
4. La Subsecretaría trabajará con una visión de planeación estratégica e integral, programando sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Poder Ejecutivo Estatal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo.

Artículo 26. Funcionamiento, Objetivo y atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría

1. Además de lo dispuesto en los artículos 22, 23, 32 fracción II y Tercero Transitorio de la Ley Orgánica, así como en el Acuerdo Delegatorio de Facultades, para el funcionamiento de la Subsecretaría, contará con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. La persona titular de la Subsecretaría tiene como objetivo principal: Formular, dirigir, coordinar e impulsar programas, proyectos, acciones y políticas del Sistema de Movilidad garantizando la seguridad, equidad, universalidad, eficiencia y eficacia del mismo, para disminuir en la población los impactos en la salud, el medio ambiente, la economía, la calidad de vida y la prosperidad en el Estado.
3. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría, las siguientes:
 - I. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Subsecretaría, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
 - II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Informar para su conocimiento a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo al presupuesto aprobado;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
 - XIII. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
 - XIV. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y de la propia Subsecretaría; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

4. En materia de movilidad y transporte:

- I. Establecer, coordinar y supervisar la política estatal en materia de movilidad y transporte;
- II. Planear, controlar y verificar el servicio público de transporte de personas y de bienes en todas las modalidades que corresponda, regulando su gestión tanto pública como privada o particular;
- III. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima y sus reglamentos, la Ley de Fomento para el Uso de la Bicicleta en el Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Tramitar y expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades y usos, así como autorizar las revalidaciones, prorrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación respecto a las mismas, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así se requiera en términos de la ley de la materia y sus reglamentos;
- V. Estudiar y formular las tarifas para el servicio público de transporte de personas y de bienes en todas las modalidades que corresponda, así como proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la autorización respectiva;
- VI. Determinar, autorizar, controlar y verificar las terminales, sitios y paraderos para la prestación del servicio público de transporte de personas y bienes en cualquiera de sus modalidades, así como establecer, aprobar y supervisar las rutas, itinerarios, frecuencias y horarios para los vehículos que prestan dicho servicio;
- VII. Autorizar las sustituciones de los vehículos para la prestación del servicio público de transporte de personas y bienes, así como opinar sobre los nuevos tipos y características de los mismos;
- VIII. Estudiar sobre las alternativas en la selección de vehículos y equipos que deban adquirir las personas dedicadas a la prestación del servicio público de transporte;
- IX. Formular los estudios y proyectos de ingeniería de transporte y vialidad necesarios para mejorar la movilidad, accesibilidad y seguridad de las personas, así como la distribución eficaz de bienes y servicios en los centros de población;
- X. Realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal;
- XI. Organizar, controlar y vigilar los caminos, puentes y vías que comunican a unos centros de población con otros dentro del Estado que no sean de jurisdicción federal;
- XII. Otorgar, negar, revocar y modificar las concesiones, permisos y autorizaciones para la explotación o aprovechamiento de los caminos, puentes y vías de jurisdicción del Estado, así como ejercer en su caso el derecho de reversión o cancelación, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Planear y proponer proyectos de construcción de obras de transporte, vialidad e infraestructura de comunicación;
- XIV. Instruir y ejecutar programas, proyectos, estrategias y acciones para fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte sustentable en el Estado, promoviendo la construcción de ciclovías o ciclistas adecuadas y su equipamiento;
- XV. Promover e impulsar una cultura de seguridad en el transporte y de respeto al medio ambiente;
- XVI. Adoptar los lineamientos, directrices y medidas técnicas para establecer los requisitos y características generales que debe tener la infraestructura y equipamiento vinculado a la prestación del servicio público de transporte, así como lo relativo a los dispositivos, señales, símbolos y marcas que deben contar los caminos, puentes y vialidades para garantizar la seguridad de las personas;

- XVII. Coordinar en lo conducente las actividades en materia de movilidad y transporte con las autoridades federales y los municipios, así como con cualquier otro ente público cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;
- XXVIII. Fungir como autoridad de movilidad, transporte y tránsito en el Estado en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con los Ayuntamientos;
- XIX. Participar en la elaboración, regulación y ejecución de los planes estratégicos, programáticos, y sectoriales del Sistema de Planeación Estatal en conjunto con las dependencias y organismos responsables;
- XX. Proponer las disposiciones y estrategias de posicionamiento Estatal en materia de Movilidad y Transporte, coadyuvando al fortalecimiento municipal;
- XXI. Desarrollar el Sistema de Planeación para la Movilidad en coordinación y vinculación con el Sistema de Planeación Urbana aplicable al nivel Federal, Regional y Local;
- XXII. Definir en coordinación con la persona titular de la Secretaría, los mecanismos de coordinación con las entidades de la administración pública centralizada, descentralizada, del nivel federal, estatal y municipal, para la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos financieros para la movilidad y el transporte;
- XXIII. Fijar políticas y mecanismos de participación ciudadana, atención a la persona usuaria y servicio a la ciudadanía en todos los ámbitos de su competencia, asegurando la eficacia y eficiencia de los procesos;
- XXIV. Firmar los convenios de colaboración necesarios con las autoridades educativas en el Estado, para la implementación de la materia de educación y seguridad vial desde preescolar hasta nivel medio superior;
- XXV. Velar por la efectividad en la ejecución de leyes, reglamentos, normas, códigos, políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos de financiamiento para la movilidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Subsecretaría, organismos adscritos o vinculados al sector, así como los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados;
- XXVII. Fijar las políticas y procedimientos para el registro, regulación y control de conductores y vehículos para el tránsito en las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XXVIII. Supervisar la gestión de la explotación de la vialidad de jurisdicción estatal;
- XXIX. Fijar las políticas en materia de educación y cultura ciudadana de movilidad;
- XXX. Fortalecer la educación y cultura de movilidad a través de los principios de la movilidad, cultura ciudadana y cultura institucional con respeto e inclusión;
- XXXI. Establecer la línea de las campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por la Subsecretaría;
- XXXII. Fijar la política en materia de sistemas de información, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de la movilidad, aplicables para la modernización y mejoramiento continuo de la movilidad en el Estado;
- XXXIII. Coadyuvar en la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental que expidan las dependencias o autoridades competentes y que estén relacionadas con el servicio de transporte;
- XXXIV. Expedir los actos administrativos contemplados en la Ley de Movilidad, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y del desarrollo de los procesos establecidos para la Subsecretaría;
- XXXV. Expedir las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades, así como autorizar enajenaciones, prórrogas, revalidaciones, renovaciones, cancelaciones o caducidades, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera, en los términos de las leyes en la materia;
- XXXVI. Asignar las concesiones y permisos, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, que fueren necesarios y urgentes en materia de servicio transporte, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;

- XXXVII. Cancelar, revocar, renovar, revalidar y modificar, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, los permisos y concesiones necesarios para la prestación de servicios de movilidad y transporte de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;
 - XXXVIII. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Subsecretaría;
 - XXXIX. Autorizar los convenios que celebren los concesionarios para la prestación del servicio de transporte público;
 - XL. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Calidad en los Procesos y la Reforma Regulatoria, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas correspondientes;
 - XLI. Presentar informes de gestión que se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias, en los periodos y condiciones que se requieran; y
 - XLII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría.
5. Las atribuciones descritas en el párrafo 2 fracciones XI, XIII, XIV y XVI de este artículo, deberán realizarse en coordinación con la Dirección General de Caminos, en tanto que la prevista en la fracción XV se llevará a cabo en coordinación con el IMADES.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 27. Unidades de apoyo de la Subsecretaría

1. La persona titular de la Subsecretaría, contará con la unidad de apoyo siguiente:
 - I. Secretaría Particular;
 - II. Secretaría Técnica; y
 - III. Coordinación de Planeación y Desarrollo.
2. Las Unidades de apoyo adscritas al despacho de la Subsecretaría, tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la Subsecretaría y con las personas titulares de las unidades administrativas.

Artículo 28. Atribuciones genéricas de la unidad de apoyo

1. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Subsecretaría y a las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

- V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
- XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
- XIII. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de ésta;
- XV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVI. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 29. Facultades de la Secretaría Particular

1. Son facultades de la Secretaría Particular las siguientes:
 - I. Coordinar el trabajo de las áreas adscritas al Despacho y dar seguimiento y atención a los asuntos y comisiones que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría;
 - II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender la persona titular de la Subsecretaría y que requieran de su presencia o resolución;
 - III. Coordinar y apoyar las audiencias programadas en agenda, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos;
 - IV. Atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía dirigidas a la persona titular de la Subsecretaría, y canalizarlas al área correspondiente, además de enterarla de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que la persona titular de la Subsecretaría instruya;

- V. Recibir, revisar y turnar a la persona titular de la Subsecretaría la información procedente de cualquier área de la Subsecretaría, además de preparar informes que permitan conocer en forma general los programas y proyectos de la misma;
- VI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Subsecretaría y procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;
- VII. Fungir como enlace con el Despacho de las personas titulares del Poder Ejecutivo, de la Secretaría y de otras dependencia federales, estatales y municipales para vincular a la Subsecretaría en temas relacionados;
- VIII. Asesorar a directivos de la Subsecretaría en el manejo político de los temas técnicos propios de cada área y apoyar en la gestión institucional en materia legislativa;
- IX. Coordinar los asuntos legislativos que involucren a la Subsecretaría, a fin de analizar, opinar y emitir una recomendación sobre los casos que le sean encomendados hasta que se encuentren en estado de trámite o resolución legislativa;
- X. Diseñar y operar las técnicas de investigación, planificación, gestión y comunicación para la implementación de la estrategia política de la Subsecretaría;
- XI. Mantener relación permanente con los medios informativos locales y nacionales y difundir a través de ellos la política de movilidad;
- XII. Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones binacionales, cumbres, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Subsecretaría y sus funcionarios;
- XIII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Subsecretaría;
- XIV. Orientar y canalizar a la ciudadanía que acudan al despacho sobre los tramites de la Subsecretaría;
- XV. Tener a su cargo la recepción de la correspondencia y su resguardo;
- XVI. Organizar y archivar la documentación recibida y expedida; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por delegación de la persona titular de la Subsecretaría y por las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 30. Facultades de la Secretaría Técnica

1. Son facultades de la Secretaría Técnica las siguientes:
 - I. Asesorar a las direcciones generales, direcciones y coordinaciones en el seguimiento y despacho de los asuntos y compromisos de acuerdo a los planes de trabajo operativo anual;
 - II. Asesorar en el seguimiento y despacho de las funciones de evaluación y monitoreo de metas desarrolladas por la Coordinación de Planeación y Desarrollo cuando ésta lo requiera;
 - III. Asesorar al Despacho de la Subsecretaría en la estructuración de las propuestas que financien proyectos de inversión de la Dependencia, en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos;
 - IV. Elaborar e integrar los informes de desempeño de las diferentes unidades administrativas para conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría;
 - V. Atender y desempeñar las funciones confiadas por la persona titular de la Subsecretaría y sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;
 - VI. Fungir como enlace informativo con las y los directores generales, directores de área y demás personas funcionarias de la Subsecretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por su titular;

- VII. Convocar a reuniones a las y los directores generales, directores de área y demás personas funcionarias de la Subsecretaría cuando su titular así lo disponga;
- VIII. Fungir como enlace entre la persona titular de la Subsecretaría y las y los titulares de las dependencias y entidades, del ámbito federal, estatal y municipal que desarrollen actividades vinculadas con la Subsecretaría, cuando le sean encomendadas por su titular; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por delegación de la persona titular de la Subsecretaría y por las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

Artículo 31. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo

- 1. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo tiene como objetivo principal: Coordinar la planeación y desarrollo de movilidad y seguridad vial, así como la capacitación y educación vial en coordinación con los tres niveles de gobierno y sociedad civil.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo, las siguientes:
 - I. Participar en la elaboración de los planes y programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en las cuales tenga injerencia la Secretaría, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
 - II. Emitir opinión sobre las propuestas de estructuración que financien proyectos de inversión de la dependencia, en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos;
 - III. Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura, capacitación y educación vial en coordinación con las instancias municipales y estatales correspondientes;
 - IV. Diseñar y aplicar los exámenes de licencias para los usuarios de vehículos motorizados (públicos, privados, de emergencias y carga);
 - V. Promover políticas, programas y proyectos anticorrupción, diseñando mecanismos de participación ciudadana y de atención y servicio al usuario en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
 - VI. Dar seguimiento a los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría;
 - VII. Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura, capacitación y educación vial en coordinación con las instancias municipales y estatales correspondientes;
 - VIII. Generar campañas de comunicación y socialización, promoviendo la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito; y
 - IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la Subsecretaría.

**CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

Artículo 32. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las Direcciones Generales

- 1. Para el funcionamiento de las Direcciones Generales, contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Subsecretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones Generales, las siguientes:
- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Emitir opinión a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo al presupuesto aprobado;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
 - XIII. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
 - XIV. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
 - XV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
 - XVI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
 - XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría;
 - XVIII. Planear, supervisar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas adscritas, siguiendo las políticas y lineamientos que al efecto establezca la persona titular de la Subsecretaría, en los términos dispuestos por los planes y programas estatales, y demás ordenamientos aplicables;
 - XIX. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, para la administración interna de la unidad adscrita, a través del vínculo, enlace, investigación e instrumentación técnica y jurídica de los elementos de la movilidad urbana sustentable;
 - XX. Mantener coordinación con sus homólogos internos de la Subsecretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;

- XXI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos de la Dirección General a su cargo;
- XXII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría y mantenerla oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Artículo 33. Titularidad de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Subsecretaría

- 1. Cada una de las Direcciones Generales, tendrá al frente a una persona Directora General, y se auxiliará del personal que resulten necesarios, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

Artículo 34. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las Direcciones de área

- 1. Para el funcionamiento de las Direcciones de área, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Subsecretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
- 2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones de área, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Dirección General según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Proponer a la Dirección General o la persona titular de la Subsecretaría, en su caso, 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 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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Dirección General según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
 - XIII. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General o de la Subsecretaría, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
 - XIV. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;

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

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 35. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Regulación y Control

1. La Dirección General de Regulación y Control tendrá a su cargo planear, organizar, dirigir y controlar el sistema para posibilitar el control y otorgamiento de placas vehiculares; la operación del registro vehicular; establecer los criterios para la certificación de documentos y el manejo del movimiento y registro vehicular; control y registro de placas provisionales y permisos de traslado; conocer y tramitar los asuntos relativos a la expedición de licencias y permisos para conducir vehículos motorizados; y coordinar las actividades relacionadas con el archivo de movimientos vehiculares.
2. Son facultades específicas de la Dirección General de Regulación y Control, las siguientes:
 - I. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Estado por el Gobierno Federal en materia de Registro Vehicular;
 - II. Dirigir la política del control vehicular para el Estado, y de coordinación con las entidades federativas con que tengan convenios de colaboración;
 - III. Dirigir las políticas de licencias, permisos o autorizaciones para la conducción de vehículos;
 - IV. Coordinar las políticas de Registro Vehicular con las diferentes instituciones de gobierno, apegado a la normatividad vigente;
 - V. Coordinar y vigilar la operación de la Direcciones Regionales de Movilidad, en todo lo relacionado con movimientos vehiculares y licencias o permisos para conducir;
 - VI. Supervisar que las Direcciones Regionales, previo al registro de movimientos vehiculares, verifiquen, auditen y validen la documentación conforme a la normatividad vigente;
 - VII. Planear y monitorear acciones relacionadas con la atención a usuarios;
 - VIII. Proponer alternativas para la provisión de servicios prestados directa o indirectamente por la Subsecretaría, bajo los principios de equidad, imparcialidad, oportunidad, celeridad, economía, disciplina fiscal y satisfacción del usuario;
 - IX. Vigilar la sistematización de la información relacionada con movimientos vehiculares y generar indicadores que sirvan de apoyo en la planeación de las diversas áreas de la Subsecretaría;
 - X. Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Subsecretaría, la solicitud de información y datos del registro vehicular;
 - XI. Procesar y analizar el conjunto de datos y archivos relativos a los propietarios de los vehículos y sus respectivas formas de autorización para la circulación, las licencias y permisos para conducir, así como las cualidades, condiciones, características y modalidades de los vehículos que circulan en el Estado;

- XII. Coordinar los respaldos de información, así como generar nuevos reportes estadísticos para facilitar la obtención de la información de movimientos vehiculares y licencias;
- XIII. Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Subsecretaría, la solicitud de información, datos y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- XIV. Coordinar el almacenamiento e intercambio de información y datos en medios electrónicos entre las áreas de la Subsecretaría, para su mejor funcionamiento;
- XV. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Subsecretaría sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, así como contribuir a la formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de las y los servidores de la Subsecretaría;
- XVI. Gestionar la atención a los diferentes requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría;
- XVII. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado, como también los sistemas de información desarrollados y adoptados en la Secretaría, relacionados con movimientos vehiculares y licencias de conducir;
- XVIII. Administrar y almacenar las licencias y software adquirido por la Subsecretaría;
- XIX. Participar de forma coordinada con las Direcciones Regionales de Movilidad, en la implementación de la política de control y vehicular que estará conformada por el conjunto de datos, archivos y registros catalogados y clasificados que conllevan a la aplicación de manuales de operación, formatos, procesos y procedimientos específicos, relativos a los propietarios de los vehículos y sus respectivas formas de autorización para la circulación, las licencias y permisos para conducir, así como las cualidades, condiciones, características y modalidades de los vehículos que circulan en el Estado;
- XX. Expedir, revalidar, reponer o cancelar las licencias, permisos, placas o autorizaciones para la conducción, circulación y uso de vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, que por disposiciones de ley o por razones de servicio, esté destinado al tránsito y transporte en cualquiera de sus modalidades, en las vías de jurisdicción estatal y municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios;
- XXI. Mantener comunicación constante con lotes y agencias de vehículos motorizados para supervisar y controlar los movimientos vehiculares y las placas de demostración;
- XXII. Gestionar, supervisar y coordinar que los movimientos vehiculares, bajas, altas y cambios de propietario en el Registro Vehicular, se apeguen a la normatividad vigente;
- XXIII. Coordinar la revista vehicular (física, mecánica y documental) de transporte público privado y transporte público colectivo de pasajeros urbanos y suburbanos;
- XXIV. Supervisar la expedición, previo pago de derechos, de placas provisionales y permisos de traslado, de acuerdo a lo que señale la ley estatal de la materia y su Reglamento;
- XXV. Supervisar la expedición, previo pago de derechos, de placas provisionales y permisos de traslado, de acuerdo a lo que señale la ley estatal de la materia y su Reglamento;
- XXVI. Formular y gestionar lo referente a la expedición de permisos provisionales y permisos de traslado;
- XXVII. Expedir los instrumentos provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas y sin tarjeta de circulación conforme a las leyes aplicables;
- XXVIII. Coordinar la atención a los requerimientos del público en general y orientar al público en los requisitos para otorgar placas provisionales y permisos de traslado;
- XXIX. Gestionar los recursos y valores de tránsito en las Direcciones Regionales de Movilidad, necesarios para la expedición de placas provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas cuando así lo requieran;
- XXX. Controlar el inventario de placas vehiculares en cuanto a existencias, requerimientos y almacenaje;
- XXXI. Controlar la dotación y distribución de las placas vehiculares a las Direcciones Regionales de Movilidad;
- XXXII. Gestionar el manejo de formatos vehiculares de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXXIII. Gestionar la expedición de licencias en las comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
- XXXIV. Coordinar y vigilar la operación de los módulos de atención externa y caravanas de atención a comunidades rurales;
- XXXV. Coordinar y supervisar que se brinde a los usuarios la información necesaria y satisfactoria para poder acceder a los servicios proporcionados por la Subsecretaría;
- XXXVI. Atender y canalizar a los usuarios para que obtenga una cita que le permita acceder a la realización de trámites vehiculares;
- XXXVII. Vigilar y supervisar que los usuarios reciban la información oportuna respecto a los requisitos necesarios para realizar sus trámites y acceder a los servicios proporcionados por la Subsecretaría;
- XXXVIII. Coordinar y administrar las actividades del archivo y proporcionar un servicio de calidad al usuario en el trámite de cualquier documento respecto de su expediente;
- XXXIX. Coordinar los archivos de placas de las Direcciones Regionales de Movilidad;
- XL. Expedir a petición del usuario, constancia de certificación de cualquier documento que haya extraviado;
- XLI. Analizar y, en su caso, proponer reformas o implementación de normatividad necesaria para el desarrollo de las funciones;
- XLII. Gestionar y asegurar la aplicación de criterios nacionales y normatividad aplicable en materia de Registro vehicular y Licencias; y
- XLIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN ÚNICA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE MOVILIDAD

Artículo 36. Objetivo y atribuciones específicas de las Direcciones Regionales de Movilidad

1. Las personas titulares de las Direcciones Regionales de Movilidad tienen como objetivo principal: Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la expedición de placas y permisos para circular, así como licencias y permisos para conducir en sus diferentes tipos y modalidades, con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.
2. Son facultades específicas de las Direcciones Regionales de Movilidad, las siguientes:
 - I. Velar el cumplimiento de las normas sobre el registro de vehículos automotores;
 - II. Coordinar la operación del registro de movimientos vehiculares conforme a la normatividad vigente;
 - III. Coordinar y supervisar el proceso de verificación de la autenticidad (compulsa) de la factura de origen de unidades vehiculares cuando el modelo de la unidad vehicular sea cuatro años menor al año en que se realiza el movimiento vehicular y en facturas expedidas por agencias de otros Estados;
 - IV. Verificar y validar los datos del registro vehicular, además de conciliar la documentación presentada, y los formatos de revisión vehicular que sean los correctos para la asignación de las placas correspondientes;
 - V. Determinar a través de la auditoría documental la legalidad de un trámite vehicular, así como la revisión de acreditación de la propiedad del vehículo y que la información proporcionada por el área de peritos sea igual a la que presenta el usuario;
 - VI. Administrar el proceso de peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente;
 - VII. Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;
 - VIII. Vigilar la expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, conforme a la normatividad aplicable;

- IX. Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
- X. Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
- XI. Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;
- XII. Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción;
- XIII. Planear, organizar y supervisar la asignación de placas, registro vehicular, expedición de permisos provisionales y de traslado;
- XIV. Coordinar y supervisar el proceso de verificación de facturas y pedimentos de importación de movimientos vehiculares; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Regulación y Control o de la Subsecretaría.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 37. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad

- 1. La persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad tiene como objetivo principal: Planear y dirigir las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y suburbano, así como formas de movilidad no motorizada, la intermodalidad y mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial del transporte en el Estado.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad, las siguientes:
 - I. Coordinar y evaluar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y suburbano, formas de movilidad no motorizada, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte en el Estado;
 - II. Diseñar y establecer las políticas sobre la regulación y control del transporte motorizado y no motorizado en el territorio estatal;
 - III. Conducir y planear esquemas de movilidad no motorizada y de los servicios de transporte público urbano y suburbano, carga, individual y especial en el territorio estatal y su área de influencia;
 - IV. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos para la edificación y explotación económica de la infraestructura asociada al servicio público de transporte colectivo e individual, así como de esquemas de movilidad no motorizada;
 - V. Planear la operación, en coordinación con corporaciones municipales encargadas de la seguridad vial, en lo relacionado a la semaforización y señalización de la infraestructura vial de la administración estatal y municipal;
 - VI. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de educación vial, en coordinación con las instancias municipales;
 - VII. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, en coordinación con el área de Planeación y Desarrollo;
 - VIII. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en materia de movilidad;
 - IX. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sustentabilidad ambiental, social y financiera en materia de movilidad;
 - X. Diseñar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas;

- XI. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de movilidad y sus elementos, promovidos por la Subsecretaría;
- XII. Coordinar la elaboración de los proyectos y programas en materia de seguridad vial en el territorio del Estado;
- XIII. Establecer políticas para monitorear las emisiones contaminantes arrojadas por los vehículos automotores, con el fin de implementar programas que contribuyan a su reducción;
- XIV. Establecer políticas para la mejora continua en la calidad del servicio del transporte público y privado;
- XV. Estructurar y administrar los datos geográficos almacenados por las unidades administrativas para un mejor control y funcionamiento;
- XVI. Generar, analizar y representar la información insumo de programas y proyectos en materia de movilidad;
- XVII. Administrar el Sistema de Información Geográfica de la Subsecretaría, garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información;
- XVIII. Definir en conjunto con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, las estrategias tendientes a establecer metodologías para integrar y homologar la información de la Subsecretaría;
- XIX. Coordinar con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, los procesos de formulación y construcción de bases de datos geográficas y estadísticas de la movilidad y sus subsistemas;
- XX. Coordinar la implementación de las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y geográfica de los sistemas de la Subsecretaría;
- XXI. Proponer y desarrollar la adopción y uso de estándares para la administración, análisis y manejo de la información geográfica, en coordinación con las Unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XXII. Promover, orientar e impulsar la seguridad vial y la sana convivencia de las personas en la infraestructura vial, el sistema de transporte y los espacios públicos mediante la formulación, elaboración e implementación de políticas públicas, programas y acciones respectivas;
- XXIII. Validar los estudios y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a los usuarios del sistema de movilidad;
- XXIV. Participar con la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de seguridad vial para generar propuestas de reforma en materia de movilidad que mejoren el marco normativo y legal del Estado;
- XXV. Proponer y elaborar en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo el contenido conceptual y metodológico sobre la pedagogía en seguridad vial;
- XXVI. Coordinar los proyectos de reglamentos y reformas a los mismos, en materia de tránsito y seguridad vial, y fomentar la seguridad vial con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal correspondientes;
- XXVII. Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad vial que permitan identificar a los usuarios, causas y circunstancias de los accidentes de tránsito registrados, para la implementación de estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, que permitan reducir la accidentabilidad, la contaminación ambiental, y promover la sana convivencia;
- XXVIII. Regular y evaluar los procedimientos para la autorización y renovación de licencias y permisos para conducir vehículos automotores;
- XXIX. Validar los proyectos de las normas y manuales técnicos que definan los dispositivos de control del tránsito en las zonas urbanas y rurales del Estado, así como su difusión y giro a las entidades municipales previo a su aplicación;

- XXX. Diseñar y coordinar la elaboración de estrategias, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento para garantizar las condiciones de seguridad vial en coordinación con la Dirección de Transporte y la Dirección de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial;
- XXXI. Establecer los indicadores de regulación de velocidad vial permitida en vialidades urbanas y rurales de jurisdicción estatal;
- XXXII. Participar en la coordinación y aprobación del contenido de las campañas pedagógicas de seguridad vial, su seguimiento y evaluación en conjunto con el Despacho de la Subsecretaría;
- XXXIII. Validar los análisis estadísticos y espaciales de accidentabilidad en el Estado y proponer alternativas para su reducción o eliminación;
- XXXIV. Incorporar indicadores específicos estatales y municipales que permitan medir la evaluación de estrategias, proyectos y programas planteados y ejecutados en materia de seguridad vial;
- XXXV. Proponer con base en los estudios y análisis técnicos en materia de accidentabilidad, a las dependencias estatales y municipales competentes, acciones y programas que permitan reducir los accidentes viales;
- XXXVI. Dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, a las políticas y normas ambientales aplicables al servicio público de transporte motorizado y no motorizado, según lo establecido por el marco normativo e instancias de gobierno federal y estatal en la materia;
- XXXVII. Establecer metodologías para el monitoreo de emisiones de gases de efecto invernadero y partículas, producto del parque vehicular motorizado, en coordinación con otras instancias del gobierno Estatal y Federal;
- XXXVIII. Proponer medidas de mitigación que permitan controlar y reducir las emisiones de gases efecto invernadero provenientes del transporte motorizado;
- XXXIX. Validar el análisis y evaluación del impacto ambiental y de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades del nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de movilidad con la política ambiental del Estado;
- XL. Estructurar en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo las políticas públicas que permitan fomentar el uso, aprovechamiento y correcto funcionamiento de los espacios, infraestructura y equipamiento del sistema de movilidad;
- XLI. Proponer a la Dirección General de Obra Pública, las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- XLII. Establecer los criterios de las características técnicas y de ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación o aquellas que requieran mantenimiento;
- XLIII. Establecer las normas para la determinación de la infraestructura y equipamiento para la movilidad motorizada y no motorizada;
- XLIV. Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte público en coordinación con la Dirección General de Obra Pública y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan con los fines de la movilidad sustentable y de disciplina fiscal;
- XLV. Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector, teniendo como criterio la satisfacción de los usuarios y las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal;
- XLVI. Vigilar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, en coordinación con la dependencia correspondiente, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que demuestren su factibilidad económica y social, asegurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población; y
- XLVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
NO MOTORIZADA Y SEGURIDAD VIAL**

Artículo 38. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial

1. La persona titular de la Dirección de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial tiene como objetivo principal: Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, desarrollo, integración y conexión de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista, sustentabilidad ambiental y seguridad vial en el Estado.
2. Son Las atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Movilidad No Motorizada y Seguridad Vial, las siguientes:
 - I. Establecer vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales correspondientes, en materia de accesibilidad universal, espacio público, movilidad no motorizada, estacionamiento en vía pública y de resguardo de bicicletas para la creación, modificación o actualización de políticas, programas o acciones de carácter público;
 - II. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la elaboración de estudios y recomendaciones técnicas en materia de movilidad no motorizada, estacionamientos en vía pública y de resguardo de bicicletas que permitan la presentación de iniciativas reglamentarias que mejoren el marco normativo del Estado;
 - III. Diseñar instrumentos de planeación e implementación de programas y proyectos de movilidad no motorizada, garantizando la seguridad, equidad y accesibilidad de las personas mediante la atención de requerimientos y necesidades en espacios públicos, infraestructura vial y equipamiento peatonal, ciclista y de accesibilidad universal en las zonas urbanas y rurales del Estado;
 - IV. Formular y definir en coordinación con las dependencias estatales y municipales los lineamientos técnicos de infraestructura y equipamiento peatonal o ciclista, así como la operación y establecimiento de programas y acciones relacionados con el estacionamiento en vía pública, la conectividad, aprovechamiento y accesibilidad universal de los espacios públicos y su integración con el Sistema de Movilidad;
 - V. Revisar y dar visto bueno a los proyectos, estudios, dictámenes y programas relacionados a la movilidad no motorizada, accesibilidad universal y el estacionamiento en vía pública en la zonas urbanas y rurales del Estado desarrollados por otras dependencias, organismos, entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales, así como de los particulares;
 - VI. Revisar y analizar los estudios económicos de los programas y proyectos correspondientes del sector, evaluar su implementación y monitorear su operación y mantenimiento;
 - VII. Establecer los lineamientos para la elaboración de estudios y conteos relacionados con la movilidad no motorizada y accesibilidad universal;
 - VIII. Proponer y sugerir las políticas públicas e instrumentos de planeación y operación de un sistema de bicicleta pública, su manejo financiero y la atención de los lineamientos de la dependencia correspondiente;
 - IX. Participar junto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, en la actualización de los instrumentos normativos, regulatorios y de planeación en materia de construcción, urbanización, desarrollo, trazo y definición de nuevos polígonos o programas en el Estado;
 - X. Proponer y actualizar los estándares y montos de un sistema de bicicleta pública y del programa de gestión de estacionamiento en vía pública y presentar a la persona Titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad;
 - XI. Desarrollar los instrumentos de planeación e identificación de los índices de potencialidad peatonal y ciclista estatal y municipal;
 - XII. Establecer los lineamientos técnicos para la proyección y funcionamiento de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista en espacios públicos relacionados con el transporte público, de carga, taxis y autobuses, su transferencia e integración al Sistema de Movilidad;

- XIII. Establecer coordinación con la Dirección de Proyectos, los lineamientos técnicos en materia de espacio público y de accesibilidad universal respecto a nuevos desarrollos, urbanizaciones y cualquier proyecto que involucre la movilidad no motorizada y espacios públicos;
- XIV. Opinar y vigilar que las estrategias y programas propuestos por dependencias, organismos y entidades municipales incluyan los lineamientos técnicos en materia de accesibilidad universal y su integración al Sistema de Movilidad;
- XV. Establecer los parámetros generales para la aprobación de proyectos de creación o conexión de espacios públicos que se sometan a consideración o aprobación de la Subsecretaría;
- XVI. Establecer los parámetros generales para la aprobación de los proyectos de movilidad no motorizada que se sometan a consideración o aprobación de la Subsecretaría;
- XVII. Revisar, opinar y dar el visto bueno de los proyectos emitidos por otras dependencias estatales y municipales respecto a la movilidad no motorizada;
- XVIII. Formular los proyectos, planes y programas en materia de movilidad no motorizada, con el propósito de promover y proveer la infraestructura o equipamiento nuevo y existente en el Estado;
- XIX. Proponer los lineamientos técnicos que permitan la reducción de los índices de accidentabilidad;
- XX. Elaborar diagnósticos y estrategias que impulsen la movilidad no motorizada accesible y la seguridad vial;
- XXI. Revisar proyectos de nuevos desarrollos urbanos municipales y estatales;
- XXII. Aprobar los proyectos de nuevos desarrollos urbanos para que cuenten con criterios de: accesibilidad a los peatones, personas con discapacidad o movilidad limitada, ciclistas, estacionamiento para bicicletas y paradas de transporte público;
- XXIII. Implementar y dar seguimiento a la Estrategia de Movilidad en Bicicleta para el Estado de Colima;
- XXIV. Promover entre los ayuntamientos, la homologación de los Reglamentos de Tránsitos Municipales o sus equivalentes, con el Reglamento de Seguridad Vial, Tránsito y Movilidad del Estado de Colima;
- XXV. Dar Seguimiento y evaluar el programa de seguridad vial estatal "Colima, Nuestra Visión Cero";
- XXVI. Implementar estrategias que ayuden a la prevención de accidentes del Estado, en coordinación con dependencias estatales y municipales;
- XXVII. Proponer la elaboración de normatividad que regule la micromovilidad en el Estado, de manera coordinada con la Dirección de Transporte;
- XXVIII. Participar y promover acciones que impulsen el desarrollo urbano orientado al transporte en los diez Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XXIX. Colaborar y presentar acciones que impulsen a la movilidad urbana sustentable en el Consejo Estatal para la Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático del Estado de Colima;
- XXX. Monitorear y evaluar las acciones propuestas en el Observatorio Estatal de Lesiones;
- XXXI. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de fondos federales e internacionales para la implementación y construcción de proyectos que fomenten la movilidad no motorizada y la seguridad vial;
- XXXII. Implementar y difundir manuales y lineamientos técnicos peatonales y ciclistas, en materia de infraestructura y su equipamiento;
- XXXIII. Establecer los criterios y lineamientos de mobiliario específico para el estacionamiento de bicicletas, con la concurrencia de las autoridades Municipales;
- XXXIV. Elaborar diagnóstico de necesidades de mobiliario en estacionamientos de bicicletas, así como proponer y gestionar su implementación;
- XXXV. Brindar asesoría técnica a dependencias estatales y municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad;
- XXXVI. Elaborar, revisar y validar estudios de movilidad y tránsito, con la finalidad de implementar mejoras en la circulación de las vías del Estado;

- XXXVII. Revisar los proyectos arquitectónicos, en coordinación con la Dirección de Proyectos, para la creación, redistribución, modificación y la adecuación de vialidades de acuerdo con las necesidades impuestas por la planeación del Estado y los estudios realizados, en los que se brindará prioridad hacia peatones, ciclistas y personas que usan el transporte público; y
- XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad o de la Subsecretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Artículo 39. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Servicio Público

1. La persona titular de la Dirección de Servicio Público tiene como objetivo principal: Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público en todas sus modalidades con el Sistema Integrado de Movilidad.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Servicio Público, las siguientes:
 - I. Supervisar desde el ámbito legal las concesiones del servicio transporte público y transporte de carga otorgadas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
 - II. Regular y controlar las políticas públicas y establecer los requisitos necesarios para el ingreso o cambio de unidades vehiculares para la explotación de una concesión;
 - III. Expedir placas y tarjetas de circulación a los vehículos del servicio de transporte público;
 - IV. Autorizar la revalidación anual de concesiones en todo el Estado;
 - V. Dictaminar la viabilidad de las solicitudes de arrendamiento de concesión;
 - VI. Atender las solicitudes de transmisión de titularidad de concesiones mediante comparecencias;
 - VII. Dictaminar la factibilidad de los permisos emergentes, provisionales y de operación de las concesiones;
 - VIII. Expedir permisos emergentes, provisionales y de operación del servicio de transporte en sus diferentes modalidades;
 - IX. Supervisar la expedición de gafetes en las tres Direcciones Regionales de Movilidad;
 - X. Calificar las sanciones levantadas por la Dirección de Transporte a través del Área de Supervisión;
 - XI. Resolver las solicitudes de consideración de la calificación de la infracción;
 - XII. Sancionar conforme a la Ley de Movilidad y sus reglamentos a los concesionarios y operadores del servicio de transporte público y privado;
 - XIII. Generar claves únicas de concesión en el Registro establecido para tal efecto;
 - XIV. Modificar las claves únicas de concesión;
 - XV. Registrar los movimientos en las claves únicas de concesión;
 - XVI. Definir, en coordinación con las áreas correspondientes, la capacitación a los operadores del servicio del transporte público;
 - XVII. Notificar al concesionario, a través del personal de la Subsecretaría, las resoluciones, citatorios, y apercibimientos relativos a las obligaciones de una concesión;
 - XVIII. Regular y controlar el servicio de transporte público conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
 - XIX. Regular y controlar la operación de las empresas de redes de acceso y gestión de la demanda y el servicio de transporte privado por arrendamiento a través de aplicaciones tecnológicas;

- XX. Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Estado para el servicio de transporte público, las Empresas de Redes de Acceso y Gestión de la Demanda y el servicio de transporte privado por arrendamiento a través de aplicaciones tecnológicas;
- XXI. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXII. Revisar los estudios y las recomendaciones de políticas de infraestructura en conjunto con el área correspondiente;
- XXIII. Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos y depósitos de encierro, en coordinación con los organismos y autoridades correspondientes;
- XXIV. Revisar y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
- XXV. Revisar y aprobar las propuestas de reformas en la Ley, en los manuales, y reglamentos, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo, individual y privado;
- XXVI. Revisar y proponer políticas públicas para la operación de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de Jurisdicción Estatal;
- XXVII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XXVIII. Evaluar y proponer proyectos de control operacional para los diversos modos de transporte;
- XXIX. Fijar las medidas conducentes para tramitar, expedir y modificar las concesiones otorgadas por la persona titular del Poder Ejecutivo o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios; y
- XXX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad o de la Subsecretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 40. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Transporte

1. Coordinar y regular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público en todas sus modalidades con el Sistema Integrado de Movilidad.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Transporte, las siguientes:
 - I. Dirigir, regular y evaluar políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público en todas sus modalidades con el Sistema Integrado de Movilidad;
 - II. Regular y velar por el uso adecuado y funcional de las vías de comunicación terrestres del Estado;
 - III. Regular, dirigir y controlar el servicio de transporte público de autobuses, taxis y transporte de carga;
 - IV. Establecer los lineamientos técnicos del transporte en el Estado;
 - V. Proponer los programas de operación del Sistema de Transporte Público Colectivo a la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad;
 - VI. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, en coordinación con las autoridades correspondientes;
 - VII. Revisar y proponer a los estudios y recomendaciones técnicas requeridas para la definición de políticas públicas del Sistema Integrado de Transporte Regional del Estado;

- VIII. Revisar y proponer los estudios y las recomendaciones de políticas de infraestructura;
- IX. Establecer las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga;
- X. Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos en coordinación con los organismos y autoridades correspondientes;
- XI. Coordinar la elaboración de los estudios y recomendaciones a la Dirección General del Sistema de Movilidad en materia de política tarifaria;
- XII. Promover y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
- XIII. Revisar y realizar propuestas de inclusión en los manuales y reglamentos, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo e individual;
- XIV. Revisar y proponer políticas públicas para el tránsito de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de jurisdicción Estatal;
- XV. Coordinar la elaboración los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XVI. Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo;
- XVII. Evaluar y proponer proyectos de recaudación y control operacional para los diversos modos de transporte;
- XVIII. Coordinar la realización de los estudios necesarios sobre el transporte y la circulación multimodal, a fin de hacer más eficiente el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes que contribuyan a la protección y seguridad de la integridad física de las personas, así como la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
- XIX. Revisar y proponer análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes;
- XX. Coordinar la realización de estudios sobre la forma de mejorar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;
- XXI. Generar y desarrollar los estudios necesarios para aplicar a los fondos públicos en materia de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;
- XXII. Revisar y proponer análisis y evaluaciones de impacto ambiental una vez aplicadas las medidas adoptadas en el Estado, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades nacionales e internacionales, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;
- XXIII. Proponer en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, los estudios de sustentabilidad ambiental, social y financiera en materia de movilidad;
- XXIV. Revisar y proponer estudios económicos del sector de movilidad, así como evaluar su implementación y desarrollo;
- XXV. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario;
- XXVI. Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad;
- XXVII. Proponer y sugerir las políticas de recaudación de los recursos que ingresan a la Subsecretaría por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de los organismos correspondientes;

- XXVIII. Establecer parámetros operativos como intervalo, flota, horarios de llegada, de paso, y demás relacionados con el tema del servicio público de transporte colectivo, de conformidad con la norma técnica y los estudios que al respecto realice la propia Subsecretaría, o presenten para su análisis los prestadores del servicio;
- XXIX. Elaborar estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y modificaciones de rutas del Sistema de Transporte Público de Autobuses;
- XXX. Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus variaciones;
- XXXI. Establecer el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema;
- XXXII. Determinar y proponer las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes, además de definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema;
- XXXIII. Dar seguimiento a estándares de calidad en el servicio público de transporte motorizado y no motorizado, en coordinación con las y los directores respectivos, a fin de valorar su permanencia o ajuste y buscando su mejora continua;
- XXXIV. Coordinar la elaboración de los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado;
- XXXV. Incorporar estándares de gestión de calidad en los servicios prestados directa o indirectamente por la Subsecretaría relacionados con el sistema de transporte público;
- XXXVI. Establecer el protocolo de inducción, re-inducción, capacitación y cualificación de las personas servidoras públicas de puntos de contacto con el ciudadano, dentro del sistema de transporte público;
- XXXVII. Garantizar de forma permanente el correcto funcionamiento de todos los modos de transporte y regular los niveles de calidad requeridos, así como las terminales, estaciones, bici-estacionamientos y demás infraestructura pública que se utilice para la operación de los modos de transporte;
- XXXVIII. Coordinar y ejecutar el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema, así como su aplicabilidad con las instancias correspondientes;
- XXXIX. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte;
- XL. Proponer reformas a los reglamentos, manuales, estándares y demás que involucre la operación de los modos de transporte;
- XLI. Informar sobre los resultados del control del Sistema de Transporte, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria;
- XLII. Coordinar la ejecución de las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Estado, previniendo la accidentabilidad y contaminación del medio ambiente por fuentes móviles;
- XLIII. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Estado;
- XLIV. Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatorias cuya competencia u objeto se relacione con la materia;
- XLV. Establecer conceptos sobre obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre el tránsito de vehículos y peatones, el plazo máximo e interferencia permitida; como también la solución alterna provisional para la movilidad que se debe implementar;
- XLVI. Dar visto bueno a los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según la reglamentación que expida la Secretaría;
- XLVII. Regular y controlar el transporte público de pasajeros, el transporte especial y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal;

- XLVIII. Conducir las medidas de control en cuanto a la regulación de parquímetros y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente establecida por la Subsecretaría; de igual manera, hacer las visitas de supervisión a los establecimientos fuera de la vía pública para validar el cumplimiento a la normatividad establecida;
- XLIX. Dirigir y coordinar operativos en todos los modos de transporte;
- L. Proponer el diseño y desarrollo de políticas de tránsito y de transporte en el territorio estatal, en coordinación con las autoridades municipales encargadas de la vialidad y el tránsito;
- LI. Proponer políticas encaminadas a desincentivar el uso del automóvil;
- LII. Coordinar los proyectos relacionados a los flujos vehiculares en las vialidades;
- LIII. Evaluar el impacto de los proyectos de transporte en los flujos vehiculares y proponer alternativas de mejora;
- LIV. Proponer los estudios correspondientes para generar, diseñar y desarrollar la política tarifaria para el sistema de transporte público de autobuses urbano, metropolitano y suburbano, taxis, zonas de cobro por congestión y estacionamientos;
- LV. Trabajar en conjunto con las coordinaciones correspondientes para el desarrollo de la política tarifaria del sistema de bicicletas públicas, inmuebles destinados al resguardo de bicicletas y estacionamiento en vía pública;
- LVI. Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y observar su costo-beneficio para determinar su incorporación al Sistema de Movilidad;
- LVII. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema de Movilidad;
- LVIII. Evaluar la tarifa técnica del Sistema de Transporte de autobuses públicos y taxis, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- LIX. Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- LX. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- LXI. Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Sistema de Transporte Público de acuerdo a la normatividad aplicable;
- LXII. Desarrollar modelos financieros para los proyectos de transporte y en general para el Sistema de Movilidad; y
- LXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad o de la Subsecretaría.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 41. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación Administrativa

1. La persona titular de la Coordinación Administrativa tiene como objetivo principal: Planear, dirigir y supervisar las políticas y gestión administrativa y financiera de la Subsecretaría, para eficientar el uso de los recursos públicos, material y humanos en la satisfacción de sus necesidades.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa, las siguientes:
 - I. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría y las modificaciones al mismo, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;

- II. Dirigir, planear y supervisar la gestión administrativa y financiera de la Subsecretaría;
- III. Proponer, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas sobre administración, desarrollo y bienestar de los funcionarios y trabajadores de la Subsecretaría, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- IV. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Subsecretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales;
- V. Asesorar a las direcciones de la Subsecretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística, de sistemas y contractual;
- VI. Establecer, implementar y evaluar las políticas, normas y directrices para el desarrollo tecnológico y red informática para las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- VII. Dirigir la contratación administrativa de la Subsecretaría adoptando las políticas que sobre la materia estime pertinente;
- VIII. Formular y orientar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Subsecretaría;
- IX. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Subsecretaría;
- X. Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio;
- XI. Dirigir el proceso de administración integral y resguardo del archivo de la Subsecretaría, así como supervisar su debida utilización;
- XII. Controlar y supervisar el manejo del Fondo Revolvente de la Subsecretaría conforme a la reglamentación en la materia;
- XIII. Dirigir e integrar en acuerdo con el Despacho de la Subsecretaría el anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto e Inversión de la Subsecretaría;
- XIV. Dirigir la ejecución de programas administrativos con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XV. Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos de la Subsecretaría;
- XVI. Controlar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la Subsecretaría;
- XVII. Dirigir la ejecución de las políticas en materia de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque vehicular motorizado y no motorizado de la Subsecretaría y del pago de servicios públicos;
- XVIII. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría;
- XIX. Garantizar y coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia y administración general de la Subsecretaría;
- XX. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de la Subsecretaría, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;
- XXI. Dirigir la elaboración de los informes, la formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Subsecretaría;
- XXII. Dirigir la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño y salud ocupacional;
- XXIII. Velar por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Subsecretaría y los de Gobierno del Estado que la Subsecretaría administre; y

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

CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 42. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos

1. La persona titular de la Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene como objetivo principal: Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Subsecretaría, en el ejercicio de sus facultades conferidas y dirigir su defensa legal, así como asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la Subsecretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:
 - I. Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Subsecretaría, en el ejercicio de sus facultades conferidas;
 - II. Asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la Subsecretaría;
 - III. Participar en el estudio y formulación de la política tarifaria del servicio de transporte público y privado, otorgando el sustento legal que corresponde;
 - IV. Coordinar los estudios jurídicos en materia de movilidad, tendientes a identificar y unificar la normativa aplicable;
 - V. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso;
 - VI. Asesorar y coordinar con las instancias de transparencia las consultas de legalidad en materia de movilidad;
 - VII. Coordinar los estudios normativos en materia de movilidad, tendientes a la actualización, unificación y compatibilidad;
 - VIII. Coordinar con otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir a la persona titular del Poder Ejecutivo, en relación con la actividad contractual de la Subsecretaría;
 - IX. Asesorar los procesos de selección de postulantes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría;
 - X. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Subsecretaría;
 - XI. Asesorar y calificar las resoluciones que brinde la Subsecretaría en la petición de información y solicitudes a través del proceso de transparencia, así como a las solicitudes de información que por escrito presenten las autoridades, en ejercicio de sus funciones;
 - XII. Dar seguimiento a los procesos contenciosos, administrativos, y demandas judiciales y jurisdiccionales para atender los requerimientos, oficios, solicitudes, contestaciones, defensas y todo aquello que sea necesario;
 - XIII. Auxiliar a la Dirección de Servicio Público en la elaboración de dictámenes, acuerdos u oficios relacionados con concesiones y permisos, así como preparar los instrumentos legales correspondientes para firma de las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Subsecretaría;
 - XIV. Brindar atención al público en general como auxilio en material legal para asuntos jurídicos relacionados con el actuar de la Subsecretaría;

- XV. Fungir como enlace de transparencia, llevando a cabo los procesos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en coordinación con la Secretaría y la Contraloría General del Estado;
- XVI. Auxiliar en la conclusión de la modernización de la base de datos y captura digital de documentos relacionados con las concesiones del servicio de transporte público;
- XVII. Capacitar y asesorar a la Dirección de Transporte y a sus supervisores en cuestiones legales;
- XVIII. Brindar atención a las diferentes áreas de la Subsecretaría y al público en general, como auxilio en materia legal para asuntos jurídicos relacionados con el actuar de la Subsecretaría, así como elaborar los proyectos de contestación jurídica a sus peticiones;
- XIX. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, cuando así se requiera;
- XX. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y jurídico-contenciosos interpuestos en contra o por la Subsecretaría, incluidas denuncias penales, amparos y proyectos de acciones de inconstitucionalidad de leyes o reglamentos, así como representar a la Subsecretaría con las facultades que le otorguen las leyes respectivas y el Reglamento, contando para ello con atribuciones de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas en términos del artículo 2,444 del Código Civil para el Estado de Colima; y
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría.

TÍTULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43. La Secretaría tendrá bajo su coordinación los organismos sectorizados siguientes

1. **En materia de obras públicas, infraestructura y equipamiento:**
 - a) Comisión Estatal del Agua de Colima (CEAC);
 - b) Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Colima y Villa de Álvarez (CIAPACOV);
2. **En materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente y vivienda:**
 - a) Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima (INSUVI);
 - b) Instituto para el Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Colima (IMADES);
3. La Secretaría tendrá la facultad para orientar las actividades, así como regular y evaluar las funciones, servicios, acciones y políticas públicas de los organismos sectorizados de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales y demás normatividad en la materia.

Artículo 44. Organización de los organismos sectorizados

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

TÍTULO SEXTO
DE LA REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 45. De la Representación de la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría

1. Las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría nombrarán a sus representantes, mandatarios delegados o autorizados para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades para que se realicen dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él cuando así se requiera, salvo en los casos en que en algún ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Secretaría.
2. Las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría nombrarán a sus representantes, mandatarios, delegados o autorizados para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervengan o deban intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas, o en su caso sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica.
3. La persona representante, a quien nombre la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.
4. En los juicios o asuntos en que las personas titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría intervengan o deban intervenir con cualquier carácter, en algunos casos podrán ser representadas jurídicamente por la o el titular de la Unidad Administrativa a que corresponda el asunto o por el servidor público en quien ésta delegue sus funciones, según la distribución de competencias respectiva, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 46. Régimen de Suplencias

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia o vacancia por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpora a su cargo o se realiza, en su caso, el nombramiento de una nueva persona titular que la sustituya definitivamente.
3. La persona designada como Encargada del Despacho estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona titular de la dependencia o entidad respectiva.
4. En caso de ausencia temporal para el caso de la persona titular de la Subsecretaría, la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, será suplido por quien ocupe la Dirección General de Regulación y Control, salvo lo designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o por disposición expresa en contrario.
5. Para el caso de las personas titulares de las Direcciones Generales, en ausencias temporales serán suplidas por el puesto inmediato inferior o en su caso, al cual corresponda el despacho del asunto y a falta de éste, por el que sea designada mediante escrito por la persona titular de la Secretaría.
6. Las ausencias temporales de las demás personas titulares de las Direcciones y Coordinación de área, serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por la persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría o Dirección General, según corresponda.

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

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE
TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

Artículo 47. Obligaciones genéricas

1. Toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría y Subsecretaría deberá sin excepción:
 - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
 - II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
 - III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
 - IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
 - V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
 - VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
 - VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
 - VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
 - IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
 - X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta que contravenga lo dispuesto en las fracciones que anteceden.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

Artículo 48. Violaciones y faltas al Reglamento

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

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

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 13 de marzo de 2021.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 03 de junio de 2017.

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

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

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

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

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Firma.

MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

MARISOL NERI LEÓN
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Firma.

ROBERTO RUBIO TORRES
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

C. Luz María Rodríguez Fuentes

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500