EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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 TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

SUPLEMENTO NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 01 DE ABRIL DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

NÚM. 15
98 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 9, 22, 24, 25, 26, y demás relativos 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 mediante Decreto No. 501, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 9 de octubre del 2021, se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, como el ordenamiento reglamentario del artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, que tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, abrogando con su expedición a la anterior Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 1 de octubre del 2015, así como sus posteriores modificaciones.

SEGUNDO. La nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima adecúa y actualiza la estructura administrativa del Gobierno Estatal, reordenando a fondo el aparato gubernamental, redefiniendo competencias entre las dependencias del Ejecutivo, creando algunas otras, eliminando duplicaciones, atribuyendo facultades y asignando competencias y responsabilidades de forma clara y precisa a las diversas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Estado.

Derivado de la expedición de dicha Ley, la Secretaría de Planeación y Finanzas se fusionó con la Secretaría de Administración y Gestión Pública para constituir la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, como ente rector en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, así como en la administración de recursos, capital humano y patrimonio de Gobierno del Estado.

Asimismo, de acuerdo a la multicitada Ley, en su artículo 22, párrafo tercero establece que: *"Las personas titulares de las Secretarías y de las subsecretarías tienen el carácter de órganos superiores, quienes establecerán las políticas y planes de actuación de la organización situada bajo su responsabilidad, mientras que a las áreas directivas corresponden su desarrollo y ejecución de conformidad con la estructura orgánica autorizada para cada dependencia".*

TERCERO. El artículo 26 de la referida Ley Orgánica dispone que el Reglamento Interior de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, como lo es la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, será expedido por la persona titular del Poder Ejecutivo y que deberá publicarse en el periódico oficial del Estado; determinando, sin perjuicio de lo dispuesto en dicha ley, cuando menos lo siguiente:

I. El mandato que la ha sido asignado a la dependencia;

II. La estructura orgánica y atribuciones de sus unidades administrativas, incluyendo su subordinación jerárquica;

III. La forma en cómo las y los titulares de las unidades administrativas podrán ser suplidos en sus ausencias;

IV. Los servidores públicos que podrán actuar como representantes, mandatarios, delegados o autorizados de la persona titular de la dependencia en toda clase de juicios o asuntos en que dicho titular intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otros servidores públicos; y

V. Los órganos administrativos desconcentrados bajo el mando de la dependencia y, en su caso, las entidades paraestatales que quedan sectorizadas bajo su coordinación y supervisión.

CUARTO. Que previo a la fusión de la Secretarías de Planeación y Finanzas con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, cada una de ellas mantenía sectorizadas bajo su coordinación y supervisión a las siguientes entidades paraestatales, según al acuerdo de sectorización de organismos descentralizados y desconcentrados del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 7 de diciembre del 2019.

1. La Secretaría de Planeación y Finanzas:

   a) El Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima, y

b) El Consejo de Participación Social del Estado de Colima.

2. La Secretaría de Administración y Gestión Pública:

a) El Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento,

b) La Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, y

c) El Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Colima.

Adicionalmente a esto, el 27 de enero del 2021 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Decreto que crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima, adscrita a la Secretaría de Planeación y Finanzas, como una unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión, encargada de la obtención y concentración de información patrimonial, económica, fiscal, financiera y de cualquier otra índole, en el ámbito de su competencia, a fin de analizarla, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos y generar información de inteligencia, útil para la prevención, identificación y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados, en el Estado de Colima. Posteriormente, el 14 de agosto del 2021 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” su Reglamento Interior, la cual fue dotada de autonomía técnica y de gestión.

QUINTO. Los artículos transitorios de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, disponen que en el caso de que dicha Ley establezca una denominación nueva o diferente respecto de una o más dependencias o secretarías cuyas atribuciones estén conferidas bajo otra denominación en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición jurídica vigente anterior a la expedición de este decreto, dichas atribuciones se entenderán asignadas a la Dependencia o Secretaría que observe tales funciones en términos del ordenamiento respectivo. Es el caso que las referencias en otros ordenamientos a la Secretaría de Planeación y Finanzas o a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, se entenderán hechas a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración que fusionó ambas dependencias.

Sin perjuicio de lo anterior, las atribuciones que bajo la denominación de “Secretaría” vienen ejerciendo en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición jurídica vigente anterior a la expedición de este decreto, las dependencias que en el presente ordenamiento se reestructuran y cambian de denominación, podrán ser ejercidas por conducto de las “subsecretarías” del ramo respectivo que atienda el sector de actividad administrativa especializada que corresponda.

En mérito de lo anterior el 13 de noviembre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Juventud, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo.

En dicho acuerdo se delegó a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, la facultad general de dirigir y ejercer todas las atribuciones inherentes a tal unidad administrativa, en los términos que expresa el acuerdo delegatorio de facultades, esto con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos de su competencia.

SEXTO. Los artículos transitorios de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, disponen que en el caso de que alguna Dependencia o Secretaría de las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima que se abrogó pase a otra Dependencia o Secretaría contemplada en la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, el traspaso se hará incluyendo todos los recursos humanos, financieros y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones; por lo que el personal adscrito a la entonces llamada Secretaría de Planeación y Finanzas, así como el adscrito a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, que se fusiona en una nueva Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, quedará adscrito a esta nueva dependencia, junto con los recursos financieros y materiales que cada una de aquellas tenía asignados.

SÉPTIMO. 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/321/2023.

OCTAVO. Que la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración es indispensable para garantizar la seguridad jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 Planeación, Finanzas y Administración, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, que tiene a su cargo la administración, planeación, presupuestación y ejercicio responsable de los recursos financieros, materiales y humanos para hacer más efectivo el quehacer público, así como el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos 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 Planeación, Finanzas y Administración 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.

Artículo 2. De las Definiciones

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **APE:** a la Administración Pública del Estado de Colima;

II. **CACECOL:** Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;

III. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;

IV. **Comité de Adquisiciones:** al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;

V. **Comité Estatal:** El Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;

VI. **Comités municipales:** Los comités de planeación democrática para el desarrollo de los Municipios;

VII. **Cuenta Pública:** a los estados financieros, presupuestales, programáticos, patrimoniales y de deuda pública, emanados de la contabilidad del gobierno del Estado, alineados a la norma regulatoria en materia de gestión pública, registro contable armonizado, transparencia y rendición de cuentas;

VIII. **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;

IX. **DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;

X. **Entidad Paraestatal:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal;

XI. **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social**;**

XII. **Ley de Adquisiciones:** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;

XIII. **Ley de Casas de Empeño:** a la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Colima;

XIV. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;

XV. **Marco Lógico:** a la metodología para medir el desempeño de los programas;

XVI. **Organismos desconcentrados:** a los organismos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada Estatal;

XVII. **Organismos sectorizados:** a las entidades paraestatales y organismos desconcentrados que se encuentran bajo la coordinación y supervisión de la dependencia de la Administración Pública Centralizada que por la naturaleza de sus funciones le corresponda coordinar y orientar sus actividades.

XVIII. **ORPI:** Operaciones con recursos de procedencia ilícita;

XIX. **Plan Estatal de Desarrollo:** al documento que contiene la orientación de las políticas pública del Estado;

XX. **Reglamento:** al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XXI. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;

XXII. **Secretaría:** a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XXIII. **SEVAC**: al Sistema de Evaluación de Armonización Contable;

XXIV. **SPFyA:** a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XXV. **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Administración;

XXVI. **Tequios:** a la forma de cooperación y colaboración colectiva de los trabajadores de la Administración Pública, en beneficio de las comunidades y poblaciones que se encuentren identificadas con necesidades especiales en el Estado;

XXVII. **UIPE:** a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Colima;

XXVIII. **Unidades administrativas:** a las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones de área y Coordinaciones de área; y

XXIX. **Unidades de apoyo:** a las áreas que se encuentran bajo el mando de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría.

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

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. Estructura Orgánica de la Secretaría

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Unidades de apoyo al Despacho de la Secretaría:

A. Secretaría Particular;

B. Secretaría Técnica;

C. Unidad de Transparencia;

D. Unidad para la Igualdad de Género; y

E. Dirección General Jurídica:

a) Coordinación de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos;

b) Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos;

c) Dirección de Consultoría y Normatividad;

d) Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones;

e) Dirección de Asuntos Laborales; y

f) Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la SPFyA.

II. Unidades Administrativas:

A. Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

B. Dirección General de Planeación:

a) Dirección de Planeación;

b) Dirección de Programación y Seguimiento;

c) Dirección de Proyectos y Gestión;

d) Dirección de Evaluación;

d.1. Coordinación para el Apoyo de la Evaluación del Desempeño;

C. Dirección General de Egresos:

a) Coordinación de Fondos Federales;

b) Coordinación de Armonización Contable;

c) Dirección de Tesorería;

d) Dirección de Contabilidad;

e) Dirección de Presupuesto;

f) Dirección de Deuda Pública;

D. Dirección General de Ingresos:

a) Coordinación de Programas de Vinculación con el SAT;

b) Coordinación de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos;

c) Dirección de Recaudación;

c.1. Receptorías de Rentas;

d) Dirección de Asistencia al Contribuyente;

d.1. Coordinación de Asistencia al Contribuyente;

d.2. Coordinación de Recolección de Recursos en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

d.3. Coordinación de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

e) Dirección de Auditoría Fiscal;

f) Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;

f.1 Coordinación de Registro de Ingresos;

E. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación:

a) Coordinación de Vinculación Tecnológica;

b) Coordinación de Calidad y Normatividad Tecnológica;

c) Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos;

d) Dirección de Infraestructura Tecnológica, y

e) Dirección de Desarrollo de Software.

2. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Subsecretaría de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Unidades de apoyo del Despacho de la Subsecretaría;

A. Secretaría Particular;

B. Secretaría Técnica;

C. Coordinación General de Enlaces Administrativos;

a) Coordinación de Estadística y Seguimiento;

b) Coordinación de Gestión Administrativa;

c) Coordinación de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

II. Unidades administrativas de la Subsecretaría:

A. Dirección General de Recursos Materiales:

a) Dirección de Adquisiciones;

b) Dirección de Bienes Patrimoniales;

c) Dirección de Servicios Generales;

B. Dirección General de Recursos Humanos:

a) Dirección de Nóminas y Administración de Personal;

C. Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno:

a) Dirección de Profesionalización;

b) Dirección de Calidad en la Administración Pública; y

D. Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales:

a) Coordinación de Logística y Eventos.

Artículo 4. Integración de la Secretaría y Subsecretaría

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría, se auxiliarán de las Direcciones Generales 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 las personas titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.

2. Las personas servidoras públicas que ostenten la titularidad de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica descrita en este Reglamento, adscritas a la Secretaría y Subsecretaría, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.

3. 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.

4. 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.

Artículo 5. Autoridades fiscales estatales

1. Las autoridades fiscales estatales, están facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, considerándose en su actuación como autoridades fiscales federales en congruencia con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal.

2. Son autoridades fiscales estatales, las siguientes:

I. Titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

II. Titular de la Dirección General de Ingresos;

III. Titular de la Dirección de Recaudación;

III. 1. Las Receptorías de Rentas;

IV. Titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente;

V. Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal;

VI. Titular de la Dirección General Jurídica;

VII. Titular de la Dirección de Consultoría y Normatividad; y

VIII. Titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA

Artículo 6. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las Unidades Administrativas

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

2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:

I. Acordar con el puesto superior jerárquico que corresponda, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

V. Emitir opinión al superior jerárquico que corresponda, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

VI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;

VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al superior jerárquico que corresponda;

IX. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal, cuando así se requiera;

X. Informar al superior jerárquico que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;

XI. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría y Subsecretaría, según les corresponda;

XII. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;

XIII. Auxiliar técnicamente al superior jerárquico que corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;

XIV. Mantener oportunamente informado al superior jerárquico que corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;

XV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado (SISER), cuando así se requiera;

XVI. Mantener actualizada la información en la página web de la Secretaría y Subsecretaría, que en materia de su competencia corresponda;

XVII. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;

XVIII. Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

XIX. 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;

XX. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

XXI. 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 unidad administrativa, 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;

XXII. Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Unidad Administrativa posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;

XXIV. Mantener coordinación con sus homólogos internos para lograr el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa;

XXV. Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

XXVI. Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

XXVIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;

XXIX. Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXX. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;

XXXI. Comunicar al superior jerárquico correspondiente los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas;

XXXII. Levantar actas administrativas relativas al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal a su cargo, con la intervención de la Dirección General Jurídica;

XXXIII. Formar parte, según el ámbito de su competencia, de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;

XXXIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría, según les corresponda; y

XXXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico que corresponda.

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

CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Representación 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 de apoyo y administrativas, así como la Subsecretaría, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la propia persona titular de la Secretaría, y sin perjuicio de la facultad originaria de ésta para ejercer las atribuciones en cualquier momento.

Artículo 8. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

1. A la persona titular de la Secretaría, además de las señaladas en los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica, le competen las atribuciones siguientes:

I. Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, previa revisión de la Consejería Jurídica y, en su caso, la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la Secretaría de Desarrollo Económico y vigilar su cumplimiento;

III. Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Comparecer, si es requerido, ante el Congreso del Estado a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría 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;

VII. Coordinar al Comité Estatal;

VIII. Presidir la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

IX. 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 de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. Unidades de apoyo de la Secretaría

1. La persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, párrafo 1, fracción I.

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

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

Artículo 10. Atribuciones genéricas de las unidades de apoyo

1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

III. Formular los planes y programas 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. Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;

VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

IX. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

X. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

XI. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

XII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

XIII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

XIV. Proporcionar en tiempo y forma 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;

XV. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;

XVI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;

XVII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;

XVIII. 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;

XIX. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;

XX. Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; 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 Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. Objeto y atribuciones específicas de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la persona titular de la Secretaría, así como gestionar su agenda y organizando sus relaciones públicas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;

II. Recibir, analizar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;

III. Responder y despachar los oficios dirigidos la persona Titular de la Secretaría;

IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;

V. Proponer, programar y coordinar la agenda, giras y audiencias 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. Enterar los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados;

VIII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría con la periodicidad que éste demande;

IX. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;

X. Recabar la información necesaria para la participación de la persona Titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;

XI. 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;

XII. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;

XIII. 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;

XIV. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Secretaría;

XV. Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona Titular de la Secretaría; y

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. Objetivo y atribuciones específicas de la Secretaría Técnica

1. La persona titular de la Secretaría Técnica, tiene como objetivo principal: Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para la atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría;

II. Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;

III. Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;

IV. Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al Informe de Gobierno;

V. Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para la participación de la persona titular, en eventos propios del desempeño de su encargo;

VI. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;

VII. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

IX. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;

X. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;

XI. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría Técnica, siempre que obren en original o copia certificada, expresando en su caso, la calidad de los documentos;

XII. Elaborar y suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;

XIII. Colaborar en la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y

XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. Facultades y atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia

1. La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene como objetivo principal: Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia.

2. Son 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 de la Ley de Transparencia;

c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;

f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y

g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

II. En materia de atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;

b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;

c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;

e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;

f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia;

III. En materia de protección de datos personales:

a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos:

1). El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;

2). El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;

3). 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;

4). Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;

5). Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Datos Personales;

6). Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;

b) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;

d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;

f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y

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 CUARTA
DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

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

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

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes:

I. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;

II. Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;

III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del Programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como el Programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;

IV. Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezca la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permean los supuestos y procesos de planeación pública;

V. Incentivar 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. Asegurar 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 QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General Jurídica:

1. La persona titular de la Dirección General Jurídica, tiene como objetivo principal: Ser autoridad fiscal y representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General Jurídica, las siguientes:

I. Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría y de las unidades administrativas;

II. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;

III. Supervisar la elaboración, actualización y resguardo, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, del archivo digital de contratos, convenios y adendas de la Secretaría y Subsecretaría;

IV. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría le instruya, así como revisar y dictaminar la viabilidad jurídica de los que se le propongan para su firma;

V. Planear y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría;

VI. Intervenir, a solicitud de las personas titulares de la Secretaría, Subsecretaría y de las unidades administrativas, en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos fiscales, causas de rescisión de la relación de trabajo o responsabilidades de las personas servidoras públicas;

VII. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, con relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;

VIII. Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia de la Secretaría, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;

IX. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;

X. Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el gobierno federal o los municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa;

XI. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;

XII. Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la hacienda pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;

XIII. 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, y administrativos, federales y estatales;

XIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;

XV. Resolver los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño;

XVI. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;

XVII. Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

XVIII. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;

XIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;

XX. Representar los intereses del fisco en los remates de bienes embargados, convocados por autoridad judicial, laboral o administrativa;

XXI. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;

XXII. Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, así como en materia administrativa, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente;

XXIII. Presentar, en representación de la Secretaría, Subsecretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar el perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecte el interés fiscal, la Hacienda Pública o se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;

XXIV. Evaluar y auditar los juicios laborales burocráticos que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, en coordinación con la dependencia correspondiente;

XXV. Dirigir y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se suscite entre la persona titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades admirativas y las personas servidoras públicas;

XXVI. Solicitar a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, información y documentación respecto de los juicios laborales burocráticos o de responsabilidad administrativa en donde se haya solicitado el cese o destitución de servidores públicos;

XXVII. Brindar asesoría y capacitación en materia burocrática a la Secretaría y demás personal de las dependencias de la administración centralizada que lo soliciten;

XXVIII. Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;

XXIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

XXX. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios;

XXXI. Atender las peticiones sobre las necesidades jurídicas que la Subsecretaría de Administración así requiera;

XXXII. Atender los requerimientos de información que los entes fiscalizadores formulen al Poder Ejecutivo y que sean competencia de la Secretaría;

XXXIII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo, siempre que obren en original o copia certificada, expresando en su caso, la calidad de los documentos; y

XXXIV. 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.

Artículo 16. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos.

1. La persona titular de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, tiene como objetivo principal: dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que competen a las direcciones de área adscritas a la Dirección General Jurídica.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

I. Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General Jurídica y las direcciones de área;

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular de la Dirección General Jurídica y las direcciones de área;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General Jurídica, la planeación operativa que permita cumplir los proyectos estratégicos competencia de la Dirección General y darle seguimiento;

IV. Requerir a las direcciones de área informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, concentrarlos e informar lo conducente a la persona titular de la Dirección General Jurídica;

V. Llevar el control archivístico de la Dirección General Jurídica; y

VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Artículo 17. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos.

1. La persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos tiene como objetivo principal: Revisar y, en su caso, validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos, las siguientes:

I. Revisar y, en su caso, validar con su rúbrica, la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas sean parte o tengan injerencia alguna, en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio;

II. Formular los proyectos de convenios, contratos, adendas o acuerdos que le solicite la persona titular de la Dirección General Jurídica;

III. Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, adendas, acuerdos o instrumentos jurídicos que le solicite la persona titular de la Dirección General Jurídica;

IV. Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos en materia de administración de recursos y patrimonio que le sean designados por la persona titular de la Dirección General Jurídica;

V. Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones en la ejecución de los procedimientos de compras públicas que lleve a cabo;

VI. Mantener coordinación con la Dirección de Adquisiciones para elaborar los contratos, convenios, adendas o cualquier otro instrumento jurídico que celebre en razón de las adjudicaciones que realice la Secretaría o la Subsecretaría para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios;

VII. Brindar asesoría a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, que así lo soliciten en relación a contratos en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio;

VIII. Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;

IX. Elaborar, actualizar y resguardar, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación la base de datos de contratos, convenios y adendas de la Secretaría y Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio;

X. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría copia digital de todos los contratos, convenios y adendas debidamente formalizados, que se celebren en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio;

XI. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos competencia de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría en materia de compras públicas, administración de recursos y patrimonio; y

XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Artículo 18. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Consultoría y Normatividad.

1. La persona titular de la Dirección de Consultoría y Normatividad tiene como objetivo principal ser autoridad fiscal, consultor de la Secretaría, Subsecretaría o sus unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Consultoría y Normatividad, las siguientes:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, a la Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;

II. Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo y todas aquellas promociones relacionadas con los mismos;

III. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, sean parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;

IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público, que le encomiende la persona titular de la Dirección General Jurídica, así como dar seguimiento a los mismos;

V. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría, que considere necesarios y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica;

VI. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos en materia penal, administrativa, fiscal, en el ámbito estatal o federal;

VII. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público;

VIII. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan las contribuciones y aprovechamientos estatales, así como federales y municipales coordinadas, en su caso;

IX. Tramitar los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño;

X. Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;

XI. Realizar estudios para establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones fiscales y administrativas;

XII. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;

XIII. Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación de la unidad administrativa en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales;

XIV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus funciones;

XV. Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración administrativa, respectivos;

XVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;

XVII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios; y

XVIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la Dirección General Jurídica.

Artículo 19. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.

1. La persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones, tiene como objetivo principal: Tramitar los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones emitidos la Secretaría, la Subsecretaría o las unidades administrativas de la Secretaría.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones, las siguientes:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable en materia de su competencia;

II. Intervenir ante los tribunales cuando se afecte la Hacienda Pública, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;

III. 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 y administrativos, estatales y federales;

IV. Tramitar los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría, de la Subsecretaría y demás autoridades fiscales y administrativas de la Secretaría, ya sea en el ejercicio de las facultades previstas en las leyes fiscales del Estado, como de las facultades derivadas de la suscripción de convenios de coordinación y colaboración administrativa en materia fiscal federal;

V. Tramitar los medios de defensa señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, que interponga el permisionario en contra de la aplicación de alguna de las disposiciones o resoluciones contenidas en la Ley de Casas de Empeño;

VI. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los tribunales administrativos y judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;

VII. Interponer el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;

IX. Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en la legislación estatal, relativos a ingresos ordinarios estatales, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos relativos a ingresos coordinados, atendiendo en todo caso la normatividad correspondiente;

X. Ordenar y, en su caso, realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables y las que resulten de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;

XI. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, así como las que los acrediten como notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

XII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como de los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los Municipios;

XIII. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y

XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Artículo 20. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías.

1. La persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la Secretaría, tiene como objetivo principal fungir como enlace con entes fiscalizadores, y atender los requerimientos de información que éstos formulen.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías de la Secretaría, las siguientes:

I. Fungir como enlace entre la Secretaría y los entes fiscalizadores, en las auditorías que se lleven a cabo, para atender los requerimientos de información que se deriven de las mismas;

II. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y la Subsecretaría, y en su caso, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que en el ámbito de su competencia sea necesaria para atender a los requerimientos de los Entes Fiscalizadores o de autoridades administrativas, que tengan relación con asuntos o investigaciones derivadas de auditorías o denuncias por posibles actos de corrupción.

III. Recibir de los entes fiscalizadores las cédulas que contengan los resultados de las auditorías practicadas, para su atención y seguimiento;

IV. Dar seguimiento y atención a los resultados con observaciones de las auditorías practicadas, luego de que éstas se hayan notificado por los Entes Fiscalizadores;

V. Formular los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y Subsecretaría, y en su caso, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de atender los resultados de auditoría con observaciones para su solventación;

VI. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría la información y documentación que atienda a las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los Informes Individuales de Auditoría

publicados por la Auditoría Superior de la Federación, y que hayan sido notificados por la Contraloría General del Estado, en los plazos que para tal efecto se fijen;

VII. Integrar la información y documentación que la Secretaría, Subsecretaría y sus unidades administrativas presenten para solventación de los resultados de auditoría con observaciones y remitirlos para la atención y solventación al Ente Fiscalizador que corresponda, así como la recibida, en su caso, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Informar los resultados de las auditorías practicadas a las áreas involucradas en el proceso de las mismas;

IX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría técnica que le requieran otras áreas de la Secretaría, la Subsecretaría y las unidades administrativas;

X. Certificar la información y documentación que se envíe a los entes fiscalizadores mediante el uso de las herramientas tecnológicas que, para llevar a cabo la auditoría, se establezcan por la propia entidad fiscalizadora, misma que deberá encontrarse debidamente certificada por el área generadora de la documentación de la Secretaría o, en su caso, de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal a la que se le hayan efectuado requerimientos de información;

XI. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

XII. Informar a su superior jerárquico sobre el curso de las auditorías y los resultados de las mismas, practicadas por los entes fiscalizadores; y

XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General Jurídica en la materia.

Artículo 21. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Asuntos Laborales.

1. La persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tiene como objetivo principal: Dirigir y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre la persona titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, la Subsecretaría, sus unidades administrativas y las demás personas servidoras públicas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, las siguientes:

I. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Dirección General Jurídica instruya en materia de recursos humano;

II. Gestionar ante la Dirección General de Calidad, Profesionalización y Escuela de Buen Gobierno, la capacitación técnico-jurídico del personal a su cargo, salvo en el caso que se requiera capacitación especializada que brinden Universidades, Instituciones Educativas o profesionales expertos en cuyo supuesto, con autorización de la persona titular de la Secretaría, se contratará la capacitación correspondiente;

III. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría y la Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir incumplimiento de obligaciones de tipo laboral o causas de rescisión de la relación de trabajo;

IV. En coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, a solicitud de estas, asesorar e intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir incumplimiento de obligaciones de tipo laboral o causas de rescisión de la relación de trabajo;

V. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en temas de su competencia;

VI. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales en materia laboral, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;

VII. Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en representación de la unidad administrativa, en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, estatales y federales en materia laboral;

VIII. Proponer los términos de los Informes Previos y Justificados que en juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría y las personas servidoras públicas de las unidades administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría que incidan en el objetivo principal de esta Dirección; intervenir como tercero perjudicado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;

IX. Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando éstas sean de interés para la dependencia y se encuentren dentro del objetivo principal de esta Dirección;

X. En coordinación con las dependencias correspondientes, apoyar en la evaluación, auditoría y conciliación de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;

XI. Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias de la administración centralizada;

XII. Proponer y elaborar para la Dirección General Jurídica los proyectos de las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, para su presentación ante las instancias competentes;

XIII. Atender las demandas laborales de carácter individual o colectiva formuladas en contra del Poder Ejecutivo, de la persona titular de la Secretaría, la Secretaría, la Subsecretaría y sus unidades administrativas;

XIV. Solicitar a las dependencias, la información y documentación necesaria, que debe existir en sus respectivos archivos, que permitan atender de la mejor forma en interés y defensa de la hacienda pública, los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de las personas servidoras públicas;

XV. Revisar en los asuntos de su competencia, los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desahogo de vistas, interposición de recursos y promoción de juicios de amparo de conformidad con los plazos y requisitos legales correspondientes;

XVI. Emitir dictámenes sobre los proyectos de consultas y de estudios de naturaleza laboral;

XVII. Emitir los dictámenes para la suscripción de convenios que concluyan o finiquiten alguna controversia laboral, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica;

XVIII. Revisar de manera integral el marco jurídico en materia de recursos humanos competencia de la Secretaría y proponer a la Dirección General Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada; 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 Dirección General Jurídica.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA

Artículo 22. Objeto, organización y atribuciones de la UIPE.

1. La UIPE es una Unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión, adscrita a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, altamente especializada, con sistemas efectivos y eficaces que permiten la obtención de primera mano de toda la información, documentos e imágenes, de carácter patrimonial, económica y fiscal, principalmente, existente en diversas instancias locales; a fin de analizarla y transformarla en información de inteligencia mediante la integración, evaluación y vinculación de datos útiles para prevenir, detectar y combatir las operaciones con recursos de procedencia ilícita y los ilícitos relacionados con éstos y con ello, debilitar las estructuras patrimoniales y económicas de la delincuencia en el Estado.

2. Los datos, documentos o cualquier otra información que se genere u obre en poder de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado con motivo de las investigaciones y funciones que lleve a cabo, tendrán el carácter de confidencial y/o reservado, en términos de la legislación en la materia.

3. La UIPE, se regirá, por las bases dispuestas en la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, así como en los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través de los cuales, se determinó la creación o fortalecimiento de Unidades de Inteligencia Patrimonial y Económica (UIPE) en todas las entidades federativas del país, cuyo trabajo se enfoque en la prevención, detección y combate al lavado de dinero a nivel local; así como por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y a la demás normatividad establecida en la materia.

4. La UIPE, también deberá regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su Reglamento Interior, y contará con el personal necesario de conformidad al presupuesto de egresos aprobado de la Secretaría y a las descripciones y perfiles de puestos establecidos en su manual de organización.

5. En el ejercicio de su actividad administrativa observará y aplicará en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

6. Considerando que la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado se creó con base al modelo establecido por la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de que exista una mayor colaboración y coordinación en materia de prevención, detección y combate a las ORPI, las principales atribuciones de la UIPE serán las siguientes:

I. Recabar, generar, explotar, analizar y diseminar información patrimonial, económica y fiscal; así como cualquier otra que se pudiera proporcionar de utilidad para la prevención y detección de ORPI y sus delitos relacionados, dentro del territorio del Estado Colima;

II. Generar productos de inteligencia para el combate y la afectación a la economía de la delincuencia;

III. Requerir a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública estatal y municipal, así como a particulares, por conducto de su titular; la información, documentos, imágenes y opiniones, de carácter financiero, económico, patrimonial, civil o de cualquier otra índole, para su análisis, misma que pudiera coadyuvar al ejercicio de las atribuciones propias de la UIPE; informando a su superior jerárquico de aquellos casos en que se nieguen a proporcionarla de manera inmediata;

IV. Presentar a las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos, información relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de ORPI;

V. Denunciar ante el Ministerio Público competente de los hechos que tenga conocimiento y que puedan constituir delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus predicados, así como constituirse como coadyuvante de aquél. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que pueda presentar la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales que se le realicen;

VII. Denunciar o presentar vista según corresponda, ante las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias. Lo anterior, sin perjuicio de la información y documentación que la Unidad esté obligada a proporcionar a la Fiscalía General del Estado;

VIII. Generar informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI en su Entidad Federativa; los cuales deberán remitirse periódicamente a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IX. Emitir lineamientos para el procesamiento, manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta; así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Definir mecanismos de coordinación e intercambio de información para el ejercicio de sus funciones, así como celebrar e implementar acuerdos o convenios con instancias del orden federal, estatal y municipal, para tal efecto;

XI. Proponer, desarrollar y coordinar el diseño e implementación de sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de la UIPE;

XII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes para acceder a la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Estatal y Nacional de Información de Seguridad Pública;

XIII. Impulsar los mecanismos normativos para que la UIPE acceda a los beneficios de los bienes asegurados, de los cuales se decrete su abandono o decomiso, en coordinación con la Fiscalía General del Estado;

XIV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, un informe mensual, trimestral o semestral, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y

XV. Las atribuciones que se establezcan en su reglamento interior, y demás normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Planeación.

1. La persona titular de la Dirección General de Planeación, tiene como objetivo principal: Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estatal de Planeación.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Planeación, las siguientes:

I. Promover y dar seguimiento a la correcta operación del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima;

II. Establecer los mecanismos para dirigir los procesos anuales de Planeación, Programación-Seguimiento, Evaluación y Proyectos;

III. Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Planeación, Programación-Seguimiento, Evaluación y Proyectos;

IV. Administrar el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, como herramienta para el adecuado funcionamiento de los procesos de Planeación, Programación-Seguimiento, Evaluación y Proyectos;

V. Promover, coordinar y supervisar el uso de los sistemas informáticos como herramienta para el apoyo de las tareas de planeación, propiciando la correcta operación de los mismos, proponiendo a la persona titular de la Secretaría las mejoras y actualización de los equipos;

VI. Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para la captación, procesamiento, análisis, difusión y toma de decisiones que permitan la adecuada coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, en apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos;

VII. Atender, con la anuencia de la persona titular de la Secretaría, las actividades y acuerdos establecidos en el Comité Estatal y del Consejo de Participación Social del Estado de Colima;

VIII. Apoyar, cuando así lo soliciten las autoridades municipales, en el funcionamiento de los Comités municipales, en apoyo a los programas relacionados;

IX. Conducir la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;

X. Coordinar la elaboración de la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Cumplir y vigilar la formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Asesorar técnicamente a las dependencias del Ejecutivo, a los Organismos Públicos Descentralizados, así como a los sectores sociales y productivos en materia de planeación;

XIII. Dirigir los procesos de programación-seguimiento, como base para el funcionamiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los Programas Presupuestarios que desarrollen los Ejecutores de Gasto;

XIV. Establecer mediante el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, el seguimiento a los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo a través de los Programas derivados de él;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar, previa consulta con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y el Programa Anual de Evaluación;

XVII. Asegurar que se realicen las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, atendidas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o a través de evaluadores externos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría los resultados de las mismas;

XVIII. Asegurar que los ejecutores del gasto lleven el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del Desempeño;

XIX. Revisar, conjuntamente con la Dirección General Jurídica, las actualizaciones, modificaciones y reformas a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento al Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;

XX. Vigilar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en las diferentes ventanillas de Inversión y financiamiento;

XXI. Supervisar al área de Proyectos y Gestión en el apoyo a las dependencias Estatales y ayuntamientos en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza;

XXII. Supervisar la congruencia de las iniciativas de Ley o Decreto con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;

XXIII. Instruir al área correspondiente para que publique en la página web de la Secretaría, la información que integra el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima, cuando así se requiera, en formato de datos abiertos, en términos de la legislación aplicable para disposición de la ciudadanía; 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 Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 24. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Planeación.

1. La persona titular de la Dirección de Planeación tiene como objetivo principal: Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de la operación del Comité Estatal, con la participación de las dependencias federales, estatales, municipales y la sociedad civil, para la formulación e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, los programas derivados de éste y la integración del Informe de Gobierno.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Planeación, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General del Comité Estatal en las actividades relativas a la planeación democrática para el desarrollo del Estado en el seno del Comité Estatal;

II. Promover y dar seguimiento a la correcta operación del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima;

III. Apoyar a la persona titular de la Coordinación General del Comité Estatal, en la formulación y propuesta de integración de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, así como de los grupos de trabajo;

IV. Instalar y, en su caso, reinstalar los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales que integran el Comité Estatal;

V. Apoyar al funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social del Estado de Colima;

VI. Formular y publicar la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del Proyecto del Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Coordinar con los Subcomités Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales que integran el Comité Estatal, y sus trabajos para la formulación del proyecto del Plan Estatal de Desarrollo con base en la metodología publicada y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;

VIII. Integrar y revisar la propuesta de Proyecto del Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Someter, por conducto de la persona titular del Poder Ejecutivo, la consideración, opinión y validación del Comité Estatal, el proyecto del Plan Estatal de Desarrollo, mediante la sesión que se celebre para esos efectos;

X. Contribuir en la remisión el Plan Estatal de Desarrollo a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” y publicarlo en la página web de la Secretaría;

XI. Formular y publicar en la página web de la Secretaría, los lineamientos y mecanismos para la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;

XII. Coordinar la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, ante el Comité Estatal;

XIII. Someter a consideración de la Dirección General de Planeación la propuesta de actualización del Plan Estatal de Desarrollo para su posterior consideración y aprobación, en su caso, por el Comité Estatal;

XIV. Asesorar en la formulación de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado responsables de su elaboración;

XV. Revisar e integrar la propuesta de los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la metodología publicada y su congruencia con el mismo;

XVI. Apoyar para que la Secretaría remita los proyectos de programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo a la persona titular del Ejecutivo Estatal para su conocimiento y realizar las actividades pertinentes para someterlos ante el Comité Estatal para solicitar su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”;

XVII. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo aprobados, para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”;

XVIII. Formular y publicar en la página web de la Secretaría, la metodología, criterios y lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Estado;

XIX. Coordinar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en la formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;

XX. Apoyar a los Ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como asesorar a los comités municipales en materia de planeación;

XXI. Atender las consultas que, en materia de Planeación, formulen a la Secretaría las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XXII. Mantener actualizada la página web de la Secretaría en lo correspondiente a los trabajos que esta área realiza en la operación del Comité Estatal;

XXIII. Revisar la congruencia que existe entre las iniciativas de la Ley o Decreto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven; 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 Dirección General de Planeación en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 25. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Programación y Seguimiento

1. La persona titular de la Dirección de Programación y Seguimiento, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar el proceso de programación y seguimiento de programas presupuestarios.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Programación y Seguimiento, las siguientes:

I. Instrumentar el proceso anual de programación del gasto público del Estado en concordancia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;

II. Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Programación;

III. Elaborar lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen la instrumentación del proceso de Seguimiento;

IV. Definir y ordenar los Programas Presupuestarios, analizando y compatibilizándolos para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven;

V. Integrar la propuesta de los Programas Presupuestarios presentados por los Ejecutores del Gasto, que deberán contener un estudio que contemple:

a) El análisis que justifique su creación o modificación para su inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el cual deberá de contener la identificación y descripción del problema;

b) La determinación y justificación de los objetivos de la intervención;

c) La identificación y caracterización de la población potencial y de la población objetivo;

d) La cuantificación de la población objetivo;

e) La descripción de los bienes y servicios que entrega y su relación con otros programas presupuestarios, además de su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;

f) Los resultados de la Evaluación del Desempeño, que en su caso se hayan obtenido con la aplicación del Gasto Público de ejercicios anteriores;

g) La Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha Técnica de Indicadores, conforme a los lineamientos aprobados por el consejo Nacional de Armonización Contable;

h) Los beneficiarios conforme a la naturaleza del Programa Presupuestario;

i) El tiempo que durará la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios;

j) La designación del Ente Público responsable de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios; y

k) La estimación del costo del programa presupuestario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones aplicables, así como las que estime necesarias la Secretaría en el ámbito de su competencia.

VI. Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal a la Secretaría, en materia de Programación y Seguimiento del gasto programable y proyectos de inversión;

VII. Aprobar los Programas Presupuestarios propuestos por los Ejecutores de Gasto, una vez que se verifique su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, que la Matriz de Indicadores para Resultados sea producto de la utilización de la Metodología del Marco Lógico y que la Ficha Técnica de Indicadores haya aplicado los Criterios CREMAA;

VIII. Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a los Ejecutores del Gasto para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios en términos de las normas y Leyes aplicables;

IX. Dar seguimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de gasto programable de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

X. Difundir en la página web de la Secretaría, el reporte de información de cumplimiento de metas programadas, de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondiente a las dependencias y entidades de la Administración Pública;

XI. Establecer los lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para analizar, corregir y validar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios;

XII. Establecer un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de gasto programable de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

XIII. Verificar que el incumplimiento de metas detectado en los Programas Presupuestarios por medio del seguimiento de indicadores de desempeño conlleve a acciones correctivas;

XIV. Asesorar a los ayuntamientos, a solicitud de éstos, en el proceso de programación y su normatividad; 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 Planeación en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN

Artículo 26. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Proyectos y Gestión

1. La persona titular de la dirección de proyectos y gestión tiene como principal objetivo: conocer las diversas fuentes de financiamiento que contribuyan a generar recursos para que las dependencias del gobierno del Estado y Ayuntamientos logren mayores beneficios.

2. Son facultades y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Gestión, las siguientes:

I. Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante las instancias correspondientes para su inclusión en las diferentes ventanillas de inversión y financiamiento;

II. Identificar las asignaciones presupuestales consideradas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para Colima, así como, otras fuentes de financiamiento y bolsas de recursos federales para obras, programas y proyectos que los municipios y el estado tengan o impulsen y su normatividad para su aprovechamiento en materia de programas y proyectos de inversión;

III. Apoyar en la evaluación el análisis costo-beneficio antes de la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, donde se garantice un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Se exime del análisis, en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil;

IV. Colaborar en la evaluación a petición de los ayuntamientos, para el propósito señalado en la fracción anterior, solo en caso de que estos los requieran;

V. Asesorar a los Comités municipales en materia de Programas y Proyectos de Inversión;

VI. Apoyar a las dependencias centralizadas y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos en la revisión de las evaluaciones costo y beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza;

VII. Establecer la guía con actualización anual que las dependencias centralizadas y descentralizadas del poder ejecutivo y en su caso a los Ayuntamientos deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión pública en el estado, basada en los lineamientos para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficio publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VIII. Asegurar la publicación del resultado de las evaluaciones costo y beneficio de los proyectos de inversión pública estatal, en la página web de la Secretaría correspondiente;

IX. Participar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos;

X. Colaborar en formulación e integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la Secretaría, en materia de proyectos de inversión;

XII. Participar con las dependencias ejecutoras del gasto en la programación y seguimiento de los recursos estatales del FAIS; y

XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Planeación en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 27. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Evaluación

1. La persona titular de la Dirección de Evaluación, tiene como principal objetivo: proponer el Compendio de Indicadores Estatales, integrar el Sistema de Información para la Planeación Democrática; así como, llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, además de los programas que de él se deriven.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Evaluación, las siguientes:

I. Generar y actualizar el Compendio de Indicadores Estatales;

II. Realizar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y presentar los resultados al Comité Estatal;

III. Colaborar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Formular las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

V. Publicar el Compendio de Indicadores Estatales en la página web de la Secretaría;

VI. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de recursos estatales y federalizados a la entidad federativa;

VII. Integrar el Sistema de Información para la Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Colima;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación, los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación, para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar, previa consulta con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

X. Vigilar que se realicen las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o a través de evaluadores externos, debiendo informar a la persona titular de la Dirección General de Planeación los resultados de las mismas;

XI. Vigilar que los ejecutores del gasto lleven el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del Desempeño;

XII. Asegurar la asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en materia de Evaluación del Desempeño; y

XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Planeación en la materia.

Artículo 28. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación para el Apoyo de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

1. La persona titular de la Coordinación para el Apoyo de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, tiene como objetivo principal: Apoyar en la operatividad de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño respecto a la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, así como sus procesos metodológicos, de control y seguimiento, de acuerdo al marco normativo vigente aplicable.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación para el Apoyo de la Evaluación del Desempeño, las siguientes:

I. Formular los procesos para identificar las necesidades de evaluación del desempeño de Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno en la Entidad;

II. Formular las metodologías, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con las acciones de evaluación del desempeño de Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno en la Entidad, considerando los procesos previos de evaluación;

III. Publicar en la página de internet de la Secretaría, las metodologías, criterios y lineamientos, manteniéndolos actualizados de conformidad con la legislación vigente en la materia;

IV. Solicitar en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquier otra índole a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a fin de integrar el Programa Anual de Evaluación;

V. Elaborar los Modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones;

VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Evaluación, los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Evaluación, para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar, previa consulta con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

VIII. Publicar en la página de internet de la Secretaría, a más tardar el último día hábil del mes de abril, el programa Anual de Evaluación aprobado, así como las metodologías e indicadores de desempeño de conformidad a lo señalado en el artículo 79, primer párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Realizar la revisión técnica, con base en los Modelos de Términos de Referencia, de los Términos de Referencia realizados por las Unidades Responsables; los cuales deberán ser generados y adaptados antes de la realización de cada evaluación externa y constituirán el anexo técnico de la contratación de la instancia evaluadora;

X. Coordinar y dar seguimiento a la realización de las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o a través de evaluadores externos, debiendo informar a la persona titular de la Dirección de Evaluación los resultados de las mismas;

XI. Hacer públicos los resultados de las evaluaciones del desempeño a Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, en los términos que señale la normatividad vigente en la materia;

XII. Formular la metodología, criterios y lineamientos para la definición de procedimientos relacionados con el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones del desempeño, establecidas en el Programa Anual de Evaluación, para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los Programas presupuestarios a fin de apoyar una gestión eficiente y transparente del gasto y contribuir a mejorar el desempeño de las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno;

XIII. Acordar con las dependencias responsables de los Programas presupuestarios, las adecuaciones correspondientes en cumplimiento de las recomendaciones resultantes de los procesos de evaluación;

XIV. Dar seguimiento mediante un sistema o mecanismo, al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones que se emitan en las evaluaciones del desempeño consideradas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente;

XV. Otorgar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en materia de Evaluación del Desempeño; y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Evaluación en la materia.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Egresos

1. La persona titular de la Dirección General de Egresos tiene como objetivo principal: Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos

del Estado y programado por las áreas competentes con la finalidad de emitir la información: contable, presupuestal, programática y de disciplina financiera del Poder Ejecutivo.

2. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Egresos, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia de presupuesto, gasto, contabilidad y deuda, previa validación de la Dirección General Jurídica;

II. Establecer los lineamientos para cubrir las erogaciones del gasto público, previamente autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado y programado por las áreas competentes;

III. Supervisar los pagos por los diferentes conceptos de gasto público;

IV. Vigilar que las operaciones de ingreso, gasto, inversión y deuda se contabilicen oportuna y correctamente;

V. Dar su visto bueno y presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado;

VI. Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejores y más seguras alternativas de inversión de los recursos financieros en custodia de la Secretaría;

VII. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo;

VIII. Detectar con anticipación la recepción de recursos y las necesidades del gasto público, para formular el flujo proyectado de disponibilidad en inversiones y estar en posibilidad de optimizarlos económicamente;

IX. Coordinar las negociaciones relativas a los productos financieros que requiere la Secretaría y que ofrecen las diferentes sociedades e instituciones de crédito;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones necesarias para diseñar la política de endeudamiento en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Establecer los mecanismos necesarios para el control de la deuda pública en el Estado;

XII. Proporcionar información a las dependencias y entidades paraestatales y a los Municipios, sobre las políticas, requisitos y procedimientos relativos a deuda pública;

XIII. Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las condiciones financieras de los créditos que se requiera contratar;

XIV. Implementar los procesos competitivos para la contratación de deuda pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado atendiendo a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar e intervenir en las negociaciones de financiamiento con las instituciones financieras, con el objeto de proponer las mejores alternativas posibles;

XVI. Presentar a la persona titular de la Secretaría, las resoluciones sobre las solicitudes que se presenten al Poder Ejecutivo del Estado, para constituirse como aval o deudor solidario;

XVII. Realizar los estudios y análisis de carácter financiero que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de Cuenta Pública y demás estados financieros y contables a que obliguen las disposiciones federales y estatales aplicables;

XIX. Elaborar y suscribir la Cuenta Pública y demás estados financieros y contables; recabar la firma a la persona titular de la Secretaría y tramitar la entrega de dichos documentos al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización;

XX. Instruir se realicen las transferencias de recursos federalizados recibidos, en el plazo establecido por las disposiciones legales y los lineamientos administrativos aplicables; así como informar a las unidades ejecutoras una vez realizadas las transferencias;

XXI. Vigilar y validar que se cumpla con la obligación de reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de los fondos federales;

XXII. Coordinar el apoyo a las dependencias, entidades y municipios, en el cumplimiento del informe trimestral del ejercicio de los recursos federalizados;

XXIII. Vigilar que se cumpla con las obligaciones relativas a la publicación de documentos e informes de carácter contable, presupuestal, financiero y del ejercicio de recursos estatales y federales transferidos;

XXIV. Instruir al personal a su cargo para que atiendan las glosas que formulen los órganos de fiscalización;

XXV. Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;

XXVI. Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en coordinación con la Dirección General de Planeación, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXVII. Instrumentar los procesos que mejoren la administración del Presupuesto de Egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados;

XXVIII. Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las obligaciones contractuales multianuales de inversión pública que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes, con base en la información que le proporcionen las dependencias, entidades y organismos;

XXIX. Establecer en conjunto con la Dirección General de Planeación, los procesos y estructuras institucionales necesarias para generar información de desempeño, y que ésta se utilice como insumo para integrarla al Presupuesto de Egresos y en general en todo el ciclo presupuestario;

XXX. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla, y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXXI. Difundir y publicar en la página de internet de la Secretaría, al menos de manera trimestral, los informes que generen los ejecutores de gasto, de forma organizada, sistematizada y en formato de datos abiertos y diccionario de datos, que expliquen cada variable, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXXII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, a partir de las cifras del pronóstico de ingresos;

XXXIII. Validar el presupuesto del servicio de la deuda pública para integrarse al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo;

XXXIV. Supervisar la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXXV. Emitir dictámenes, que en su materia le correspondan, que le sean solicitados con motivo de la ejecución del procedimiento para la fusión o disolución de Entidades, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;

XXXVI. Emitir los dictámenes de impacto presupuestal a las entidades y organismos conforme a la legislación aplicable;

XXXVII. Informar a la persona titular de la Secretaría el techo de financiamiento neto del que se dispone para cada ejercicio fiscal para que se tomen las decisiones en materia de endeudamiento;

XXXVIII. Coordinar la transferencia de recursos incluyendo todo el activo y pasivo de la entidad paraestatal que se fusiona, a la entidad absorbente o nueva que resulte de la fusión, la cual será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones o en su caso a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y/o lo que se determine por las autoridades competentes;

XXXIX. Coordinar la transferencia de recursos incluyendo todo el activo y pasivo de la entidad paraestatal que se disuelve, a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considerada la sucesora en todos

los derechos y obligaciones o en su caso a la que determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración; y/o lo que se determine por las autoridades competentes; y

XL. 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 FONDOS FEDERALES

Artículo 30. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Fondos Federales

1. La persona titular de la Coordinación de Fondos Federales, tiene como objetivo principal: Llevar el control y seguimiento del cumplimiento financiero y legal de los fondos federales que se radiquen al Gobierno del Estado.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Fondos Federales, las siguientes:

I. Realizar la identificación de los fondos federales;

II. Identificar y aplicar las obligaciones que se derivan de los fondos federales;

III. Realizar la supervisión en el registro, control y evolución de los fondos;

IV. Apoyar como representante de la persona titular de la Dirección General de Egresos o de la Secretaría, en las reuniones de importancia sobre la ejecución de los fondos o en la atención a las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control estatales o federales;

V. Elaborar y supervisar los avances financieros de los fondos federales;

VI. Apoyar en las funciones del área, en especial a la atención de la presentación de la declaración trimestral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Sistema de Recursos Federales Transferidos;

VII. Revisar y validar los informes que deberán ser turnados a la federación y al estado sobre los recursos ministrados y ejercidos por los diferentes entes del Gobierno del Estado;

VIII. Recibir la documentación comprobatoria de las operaciones derivadas del ejercicio de los recursos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley en la materia;

IX. Registrar los pagos a proveedores de bienes y servicios relacionados con los fondos federales del gobierno del Estado, según la disponibilidad de los recursos establecidos en el presupuesto en la forma convenida, y turnar para su registro contable a la Dirección de Contabilidad;

X. Verificar el cumplimiento de criterios uniformes para la interpretación y registro contable y presupuestal de todos los movimientos que se realicen con la aplicación de recursos federales y estatales para obra pública;

XI. Conciliar los registros de los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado de Colima con los entes ejecutores del gasto y realizar las correcciones y/o modificaciones que procedan; y

XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Egresos en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 31. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Armonización Contable

1. La persona titular de la Coordinación de Armonización Contable, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades de armonización y modernización de sistemas de información contable, contemplando marcos jurídicos que faciliten el control, evaluación, fiscalización y consolidación de la información enviada por los entes públicos del Gobierno del Estado de Colima para generar la información financiera y la generación de cuentas públicas armonizadas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Armonización Contable, las siguientes:

I. Recibir las cuentas públicas de los organismos descentralizados para la formulación de la Cuenta Pública Consolidada del Estado;

II. Mantener actualizada la página de transparencia de Armonización Contable con la siguiente información:

a) Información trimestral del CONAC: Ayudas y Subsidios, Salud, Seguridad Pública, Obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales, Gasto Federalizado y Reintegros, Educación, Relación de Cuentas Bancarias Específicas, FAIS, FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios) y los demás que le sean remitidos para su publicación;

b) Cuentas públicas trimestrales y anuales;

c) Información de vigencia Anual: Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos, Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto de Presupuesto de Egresos, Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual, Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, Programa Anual de Evaluaciones, Ley de Ingresos del Estado de Colima, Presupuesto de Egresos del Estado de Colima;

d) Sesiones del CACECOL;

e) Información de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

f) Publicaciones en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, que en materia de Armonización Contable emite el CONAC;

III. Administrar la plataforma del Sistema para la Consolidación de la Cuenta Pública (SICCUPA), donde se captura la información financiera y presupuestal anual de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de los poderes Legislativo y Judicial, y Organismos Autónomos para efectos de la consolidación de la Cuenta Pública del Estado;

IV. Formular y difundir los lineamientos que sirvan de base para la integración de la Cuenta Pública;

V. Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias y entidades, para su integración a la Cuenta Pública Consolidada;

VI. Dar seguimiento al avance del proceso de captura de la plataforma del SEVAC, la cual se utiliza para evaluar trimestralmente a todos los entes públicos del Estado en el grado de cumplimiento en materia de Armonización Contable, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el CONAC;

VII. Coordinar y celebrar las sesiones del CACECOL y presentación de los resultados de la Evaluación del SEVAC;

VIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones del CONAC, al equipo de trabajo del SEVAC y al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC);

IX. Informar a las unidades administrativas los criterios uniformes que señalen las autoridades competentes en materia de Armonización Contable, para su implementación;

X. Gestionar, administrar y ejercer los recursos autorizados del presupuesto de Egresos de la Federación para la Armonización Contable, en los rubros de Capacitación y Profesionalización; además, de modernización de tecnologías de la información y comunicaciones y la presentación del informe de la aplicación de los recursos;

XI. Atender e informar a los entes públicos del Estado, sobre normatividad emitida por el CONAC, reuniones, evaluaciones de armonización contable, capacitaciones, actualizaciones del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), así como en todo lo referente a la armonización contable; y

XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Egresos en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Artículo 32. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Tesorería

1. La persona titular de la Dirección de Tesorería, tiene como objetivo principal: Establecer y verificar la actualización permanente del sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquéllos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría. Así como coordinar, administrar, supervisar y ejecutar, los compromisos de pago autorizados por conducto de las personas titulares de la Dirección General de Egresos y la Secretaría.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

I. Vigilar que se establezca y se mantenga permanentemente actualizado, un sistema de tesorería que permita llevar el control y la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado y aquellos que, siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría;

II. Girar las instrucciones a las instituciones bancarias para liberar los recursos requeridos para solventar las necesidades que demanda el flujo diario de gasto, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

III. Girar las instrucciones a las instituciones bancarias para la apertura oportuna de las cuentas bancarias tanto estatales como federales;

IV. Validar que las órdenes de pago de pago cumplan con el soporte documental establecido para realizar su registro en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;

V. Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas para liberar los pagos de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la nómina autorizada por la persona titular de la Subsecretaría de Administración;

VI. Suscribir los cheques de forma mancomunada con las personas servidoras públicas autorizadas para ello;

VII. Efectuar los pagos autorizados a proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con los soportes documentales respectivos y presupuesto autorizado;

VIII. Liberar las participaciones a los Municipios y las transferencias en general a los Poderes Legislativo y Judicial, a instituciones, entidades y organismos del Estado, de conformidad a las disposiciones legales y presupuesto autorizado;

IX. Previa autorización, realizar el pago de las retenciones de impuestos u otros conceptos, que corresponda efectuar al Gobierno del Estado conforme a las leyes, convenios o acuerdos aplicables;

X. Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Elaborar y remitir a la persona titular de la Dirección General de Egresos, el flujo financiero diario, mensual y anual, así como los ajustes de los mismos;

XII. Administrar de manera óptima los recursos financieros disponibles del Gobierno del Estado e invertir, previa autorización los recursos estatales, en las cuentas productivas de acuerdo a la disponibilidad, realizando los movimientos necesarios ante las instituciones bancarias y elegir la que ofrezca mejores rendimientos y servicios;

XIII. Formular un registro diario de los saldos disponibles por institución bancaria, que justifique las decisiones asumidas en el manejo de los recursos, y mantener actualizadas las disponibilidades y rendimientos que ofrecen dichas instituciones;

XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, los servicios más convenientes que ofrecen las instituciones bancarias, a partir de un análisis comparativo;

XV. Realizar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección General de Egresos;

XVI. Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación y otros de naturaleza análoga; 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 Dirección General de Egresos en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 33. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Contabilidad

1. La persona titular de la Dirección de Contabilidad, tiene como objetivo principal: Establecer sistemas de control de las operaciones financieras realizadas por el Poder Ejecutivo.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:

I. Efectuar el registro contable de todos los eventos económicos que afectan al Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad emitida;

II. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, las normas y ordenamientos legales en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, estudios y proyectos para fortalecer los sistemas de control y modernización de los sistemas de contabilidad gubernamental, así como revisar su óptimo funcionamiento;

IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Egresos, la situación financiera que guarda la Administración Pública Centralizada;

V. Adoptar los postulados básicos de contabilidad gubernamental, para la interpretación y registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestarias que se realicen y se relacionen con la Cuenta Pública;

VI. Elaborar los estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables;

VII. Coordinar a las áreas involucradas en actividades para el cierre de los períodos y ejercicios contables;

VIII. Formular y presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Egresos, la cancelación de los créditos incobrables a favor del Estado y las obligaciones a cargo del Estado no ejercidas dentro de los plazos legales;

X. Solicitar información financiera, presupuestal y económica a las dependencias, para su integración a la Cuenta Pública;

XI. Custodiar la documentación comprobatoria con medios aceptados, como reportes en medios magnéticos y documentos físicos originales, del gasto de las entidades;

XII. Proporcionar a los entes públicos del Estado y de los municipios, apoyo y asesoría en materia de contabilidad gubernamental;

XIII. Planear, coordinar y dirigir el proceso de la integración de los estados contables y financieros para su estructura en la Cuenta Pública, y someter el modelo de Cuenta Pública a consideración de la persona titular de la Dirección General de Egresos para su presentación al Congreso del Estado;

XIV. Formular y difundir las propuestas sobre las normas y lineamientos para la elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal y de la Cuenta Pública de acuerdo a lo señalado en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima;

XV. Elaborar la consolidación del estado de situación financiera del Poder Ejecutivo a efecto de integrarse en la Cuenta Pública;

XVI. Mantener la relación institucional con los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación, en lo concerniente a la revisión de la Cuenta Pública y al ejercicio de los recursos federales;

XVII. Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación;

XVIII. Dar respuesta a las consultas planteadas sobre la aplicación de normas y procedimientos contables que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima;

XIX. Aplicar la normatividad contable que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima e informarlo a la persona titular de la Dirección General de Egresos;

XX. Efectuar las conciliaciones bancarias;

XXI. Coadyuvar en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario en Presupuesto basado en Resultados; y

XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Egresos en la materia.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Artículo 34. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Presupuesto

1. La persona titular de la Dirección de Presupuesto, tiene como objetivo principal: Instrumentar el proceso anual de la programación y presupuestación de los egresos del Estado y sus entes públicos, así como vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de la ley.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Presupuesto, las siguientes:

I. Proponer la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reforma de ordenamientos legales en materia presupuestal y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Egresos;

II. Integrar, revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Egresos, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado a partir de las cifras del pronóstico de ingresos;

III. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Egresos, la propuesta de programación del gasto público y del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;

IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación aprobada, e informar a la persona titular de la Dirección General de Egresos sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;

V. Ejecutar el registro y control del ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades de acuerdo a lo programado, e informar sobre sus avances, manteniendo actualizados los registros presupuestales y disponibilidades;

VI. Ejecutar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, ampliaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales; supervisar sus registros y comunicarlo a las instancias correspondientes;

VII. Presentar para su visto bueno a la persona titular de la Dirección General de Egresos, las propuestas que, previo análisis, se determinen procedentes de transferencias, cancelaciones, suspensiones, ampliaciones o cualquier otro movimiento en las partidas del Presupuesto autorizado y modificado, en su caso;

VIII. Brindar la asesoría a las dependencias y entidades sobre la formulación de sus anteproyectos de presupuesto, así como del ejercicio del gasto;

IX. Analizar el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas;

X. Emitir las validaciones sobre suficiencia presupuestal y dictámenes de impacto presupuestal, a solicitud de las dependencias, entidades y organismos, en términos de la legislación aplicable;

XI. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y conciliarlo con las cifras contenidas en los informes de avance de la gestión financiera y de la evolución de las finanzas públicas, así como con la cuenta pública;

XII. Elaborar los estados presupuestarios del ejercicio del gasto que integrarán la cuenta pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para su autorización por la persona titular de la Secretaría;

XIII. Implementar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados en coordinación con las áreas involucradas en el ciclo presupuestario;

XIV. Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en coordinación con la Dirección General de Planeación, para que establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;

XV. Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su autorización, las obligaciones contractuales multianuales de inversión pública que deberán considerarse en los presupuestos de egresos subsecuentes, con base en la información que le proporcionen las dependencias, entidades y organismos;

XVI. Analizar e integrar oportunamente los datos referentes al presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a fin de formular la propuesta de anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos, incorporando los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios, así como la información y documentación que se genere de los Aspectos Susceptibles de Mejora;

XVII. Elaborar los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y remitirlos a la Dirección General de Egresos para su validación y publicación en la página de Internet de la Secretaría, en cumplimiento a lo estipulado en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVIII. Señalar preventivamente las insuficiencias presupuestarias que pudieren ocurrir, derivadas de los distintos planes, programas, proyectos y compromisos en general del gobierno del Estado, atendiendo las revisiones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño que al efecto emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XIX. Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación y otras análogas; y

XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Egresos en la materia.

SECCION SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA

Artículo 35. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Deuda Pública

1. La persona titular de la Dirección de Deuda Pública, tiene como objetivo principal: instrumentar los procesos competitivos para la contratación de deuda pública, su registro, control y seguimiento de pago.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Deuda Pública, las siguientes:

I. Coordinar la implementación de los procesos competitivos para la contratación de deuda pública a cargo del Gobierno del Estado;

II. Analizar y proponer, en su caso, acciones de reestructuración y/o refinanciamiento de la deuda pública;

III. Analizar y proponer, en su caso, esquemas de financiamiento adecuados a las necesidades del Estado;

IV. Solicitar ante las áreas de Presupuesto y Tesorería el pago puntual del servicio de la deuda pública, honorarios de fideicomisos y agencias calificadoras;

V. Administrar y operar el Registro Estatal de Deuda Pública del Estado;

VI. Tramitar la inscripción de los financiamientos del Gobierno del Estado en el Sistema del Registro Público Único a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VII. Reportar los saldos, amortizaciones y características de las obligaciones de deuda pública del Estado a través del sistema informático del Registro Público Único en los tiempos establecidos en la normativa aplicable;

VIII. Elaborar informes mensuales de la evolución de la deuda pública, mismos que deberán ser conciliados con las Direcciones de Contabilidad y Presupuesto y enterarlos a la persona titular de la Dirección General de Egresos;

IX. Administrar y dar seguimiento a Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago de la Deuda Pública en los que el Estado funge como Fideicomitente;

X. Tramitar la inscripción de los financiamientos que lo ameriten ante los Fideicomisos que fungen como mecanismos de pago de la deuda estatal;

XI. Coordinar los procesos para la evaluación de las calificaciones crediticias quirografarias y estructuradas del Estado con las agencias calificadoras y las diversas áreas de la Secretaría, entregando la información técnica solicitadas por aquellas;

XII. Tramitar las afectaciones de fondos en garantía y/o fuente de pago de financiamientos ante las autoridades hacendarias;

XIII. Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de aval solidario que realicen los municipios u organismos sectorizados al Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Estimar el monto del servicio de la deuda pública y enterarlo al área correspondiente para integrarse al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda;

XV. Proporcionar y registrar información del área para la medición del Sistema de Alertas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema del Registro Público Único;

XVI. Proponer la normatividad, formatos y propuestas de iniciativas de reformas en materia de Deuda Pública y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Egresos;

XVII. Asesorar en materia de deuda pública a los Municipios y Organismos sectorizados que lo soliciten;

XVIII. Realizar el control y seguimiento de los financiamientos avalados por el Poder Ejecutivo;

XIX. Proporcionar información en materia de deuda pública para integrarse a la Cuenta Pública;

XX. Identificar áreas de oportunidad en los mercados financieros para mejorar las condiciones del perfil de la deuda pública;

XXI. Analizar y proponer, en su caso, la celebración de contratos de instrumentos derivados para las tasas de interés;

XXII. Gestionar de manera permanente con las instituciones financieras, la habilitación de líneas de crédito para el Gobierno del Estado;

XXIII. Solventar las observaciones de glosa que efectúen los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación y análogos;

XXIV. Determinar y supervisar, en coordinación con la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Presupuesto, el techo de financiamiento neto del que se dispone para cada ejercicio fiscal para informar a la persona titular de la Dirección General de Egresos la capacidad de endeudamiento del Estado; y

XXV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Egresos.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36. Objetivo y atribuciones de la Dirección General de Ingresos

1. La persona titular de la Dirección General de Ingresos, tiene como objetivo principal: Vigilar la correcta recaudación y obtención de los recursos necesarios para financiar el gasto público del Estado en el marco de la legislación aplicable, a través de estrategias eficaces y eficientes que aseguren la operatividad de la administración.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, las siguientes:

I. Proponer la política de ingresos del Estado bajo los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y los que expida la persona titular de la Secretaría;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el presupuesto anual de ingresos del Estado;

III. Formular el anteproyecto de los ordenamientos que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

IV. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de los ingresos del Estado, estableciendo las mejores estrategias para mantenerlos en constante crecimiento;

V. Establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y aprobar para ello los formatos que se requieran;

VI. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y demás anteproyectos de iniciativas de decreto que conformen el paquete económico anual, en materia de su competencia;

VII. Vigilar que se proporcione orientación técnica a los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realizar campañas de difusión en materia fiscal;

VIII. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;

IX. Resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad emitida por las autoridades competentes;

X. Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el gobierno federal o los Municipios, en materia de coordinación o concurrencia fiscal, así como de colaboración administrativa en materia fiscal;

XI. Colaborar en la formulación de la política de estímulos fiscales, en coordinación con las áreas comprometidas con esta tarea;

XII. Revisar y autorizar, en su caso, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes; expedir los acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados; y declarar la prescripción de los referidos créditos;

XIII. Vigilar, calcular y tramitar la correcta y oportuna recepción de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y a los municipios, en los términos de la legislación en materia de coordinación fiscal federal y estatal;

XIV. Ejercer las facultades delegadas al Estado en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el gobierno del Estado;

XV. Determinar la instalación de cajas recaudadoras y módulos de servicios tributarios desconcentrados de las Receptorías de Rentas, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XVI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, estatales y federales aplicables;

XVII. Imponer a los notificadores de la Secretaría, las sanciones previstas en el Código Fiscal del Estado y en el Código Fiscal de la Federación, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados, con los cuales se puedan celebrar convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

XIX. Vigilar que se otorguen las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo de recursos financieros;

XX. Expedir a su personal las constancias de identificación;

XXI. Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia;

XXII. Administrar los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del gobierno del Estado;

XXIII. Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal;

XXIV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación presentadas por concepto de saldos a favor, pago de lo indebido, o pago en exceso;

XXV. Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Registro Estatal de Casas de Empeño;

XXVI. Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiere la Ley de Casas de Empeño;

XXVII. Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño;

XXVIII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIX. Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;

XXX. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción; y

XXXI. 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 PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON EL SAT

Artículo 37. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Programas de Vinculación con el SAT

1. La persona titular de la Coordinación de Programas de Vinculación con el SAT, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades de supervisión y control de la operación recaudatoria de los impuestos estatales y federales coordinados.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Programas de Vinculación con el SAT, las siguientes:

I. Coordinar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes a través de la información y documentación que proporcionen las Receptorías de Rentas y el SAT;

II. Atender a los contribuyentes y orientarlos hacia el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

III. Apoyar a la Dirección General de Ingresos, a implementar campañas a través de los medios masivos de comunicación, en búsqueda de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales;

IV. Coordinar la ejecución de los programas de verificación al Registro Federal de Contribuyentes y control de obligaciones en coordinación con las Receptorías de Rentas;

V. Apoyar a la Dirección General de Ingresos, a programar, coordinar y supervisar las actividades de control de obligaciones llevadas a cabo por las Receptorías de Rentas;

VI. Corroborar datos y obligaciones fiscales de los contribuyentes a través de la consulta en los programas informáticos de los padrones del SAT;

VII. Elaborar informes sobre las remesas federales y estatales correspondientes para la toma de decisiones;

VIII. Concentrar la información generada por los departamentos de Ingresos Estatales e Ingresos Federales, así como llevar los registros integrados en el Sistema de Ingresos;

IX. Participar en eventos de difusión e intercambio de información en materia fiscal;

X. Ejecutar acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos y omisos e implementar mecanismos para que cumplan con sus obligaciones;

XI. Capacitar al personal a su cargo, así como al personal de las Receptorías de Rentas en materia recaudatoria;

XII. Participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación con el SAT;

XIII. Llevar a cabo un correcto intercambio de información y mejorar la atención a los contribuyentes;

XIV. Definir estrategias de estructura fortalecida para los servicios y trámites que se desarrollan en la Dirección General de Ingresos;

XV. Revisar que se encuentren debidamente elaboradas las actas y el desarrollo los programas de vinculación con el SAT;

XVI. Valorar en la disponibilidad de instalaciones y fuentes de información para incrementar los alcances, capacidad y efectividad de los programas de vinculación con el SAT; 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 Dirección General de Ingresos en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS Y SERVICIOS DE INGRESOS

Artículo 38. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos

1. La persona titular de la Coordinación de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos, tiene como objetivo principal: Administrar los sistemas financieros y servicios de Ingresos, garantizando la calidad de la información.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Sistemas Financieros y Servicios de Ingresos, las siguientes:

I. Controlar el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas para la Dirección General de Ingresos;

II. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las aplicaciones informáticas que operan actualmente;

III. Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y del equipo de cómputo y la infraestructura de comunicación de la Dirección General de Ingresos;

IV. Velar por la integridad de la información de los Sistemas informáticos de la Dirección General de Ingresos, así como elaborar y ejecutar planes de contingencia;

V. Identificar probables deficiencias en la operación y proponer mejoras o medidas correctivas para su mejor funcionamiento;

VI. Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación;

VII. Planear y evaluar estrategias tecnológicas y de modernización en la Dirección General de Ingresos;

VIII. Promover el desarrollo en el uso de las tecnologías de información, así como establecer la normatividad técnica en la materia en la Dirección General de Ingresos;

IX. Vigilar la correcta administración de las bases de datos;

X. Vigilar el correcto registro de todas las operaciones de la Dirección General de Ingresos;

XI. Asegurar que se registre el licenciamiento de programas y sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Ingresos;

XII. Coordinar actividades de capacitación en materia de informática para el personal de la Dirección General de Ingresos, para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático;

XIII. Verificar el desarrollo de las aplicaciones de los kioscos de servicios y trámites electrónicos de Gobierno del Estado;

XIV. Inspeccionar la correcta operación en materia de sistemas y comunicaciones de los kioscos de servicios y trámites electrónicos de Gobierno del Estado;

XV. Generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones para la persona titular de la Dirección General de Ingresos;

XVI. Realizar estudios de factibilidad técnica para la adquisición de nuevos equipos;

XVII. Implementar medidas de seguridad en los sistemas informáticos de la Dirección General de Ingresos; 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 de Ingresos en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 39. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Recaudación

1. La persona titular de la Dirección de Recaudación, tiene como objetivo principal: Dirigir y controlar las actividades de recaudación y cobranza de las contribuciones estatales y federales coordinadas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Recaudación, las siguientes:

I. Programar, recaudar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros y tributarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el gobierno estatal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección General de Ingresos;

II. Supervisar y evaluar el debido cumplimiento de las facultades conferidas a las Receptorías de Rentas en materia de recaudación;

III. Formular las metas anuales de recaudación y evaluar periódicamente los resultados obtenidos;

IV. Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado;

V. Expedir a su personal las constancias de identificación;

VI. Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes;

VII. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría para garantizar el interés fiscal. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la fianza, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;

VIII. Dictaminar y resolver las solicitudes de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 37 BIS del Código Fiscal del Estado de Colima;

IX. Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima;

X. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

XI. Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XII. Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad;

XIII. Ordenar y practicar visitas de verificación a los permisionarios a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes al Registro Estatal de Casas de Empeño, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes, informando su resultado a la Dirección de Asistencia al Contribuyente para los efectos legales procedentes;

XIV. Autorizar las solicitudes de pago de créditos fiscales de manera diferida o en parcialidades, con garantía del interés fiscal;

XV. Autorizar las solicitudes de reconocimiento de créditos estatales o federales coordinados en contra del Estado y revocar dichas autorizaciones en términos de las leyes estatales y federales aplicables, para efectos de su compensación;

XVI. Requerir y recaudar el pago de los derechos a cargo de las personas físicas y morales por la expedición, refrendo y modificación de los permisos que soliciten para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y contratos de prenda;

XVII. Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes;

XVIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales;

XIX. Enviar a las Receptorías de Rentas, los padrones y documentos de gestión relativos a contribuyentes que tengan su domicilio en los municipios de su jurisdicción;

XX. Custodiar las garantías del interés fiscal, los bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda;

XXI. Recibir, tramitar y, en su caso, aceptar el pago en especie conforme a las disposiciones de la materia;

XXII. Requerir, calificar y aceptar en su caso las garantías que se otorguen respecto de créditos fiscales sobre los que se deba resolver acerca del pago diferido o en parcialidades, así como a los que les aplique el procedimiento administrativo de ejecución; autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, vigilando que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como con posterioridad;

XXIII. Imponer las sanciones a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño;

XXIV. Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia;

XXV. Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico vigente;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, la práctica de auditorías y revisiones, así como proporcionarle la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima;

XXVIII. Llevar a cabo visitas a las Receptorías de Rentas, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficiencia y la eficacia en la recaudación;

XXIX. Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño;

XXX. Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño;

XXXI. Definir en coordinación con las Administraciones Desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de competencia de la Dirección;

XXXII. Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y contribuir con éstos para que se alcancen las metas establecidas;

XXXIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIV. Llevar a cabo las visitas de verificación, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la Ley de Casas de Empeño;

XXXV. Suspender temporalmente o cancelar, en su caso, el permiso señalado en la Ley de Casas de Empeño, en coordinación con la Dirección de Asistencia al Contribuyente;

XXXVI. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de

operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

XXXVII. Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extrajera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

XXXVIII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales estatales, así como los federales y municipales derivados de los convenios de coordinación o colaboración celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables, en los casos siguientes:

a) Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones;

b) Cuando se revoque la autorización de pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades;

c) Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización u opción, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones; y

d) Por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias;

XXXIX. Ordenar y realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

XL. Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas;

XLI. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, en términos de las disposiciones legales correspondientes, así como solicitar su inmovilización, conservación, transferencia de los recursos financieros correspondientes y su levantamiento cuando así proceda;

XLII. Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

XLIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;

XLIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XLV. Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;

XLVI. Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;

XLVII. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;

XLVIII. Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;

XLIX. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;

L. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;

LI. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

LII. Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;

LIII. Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;

LIV. Contribuir con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;

LV. Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes;

LVI. Comunicar a la persona titular de la Dirección General Jurídica, los hechos que tenga conocimiento, que puedan constituir delitos fiscales o responsabilidad de las personas servidoras públicas;

LVII. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;

LVIII. Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;

LIX. Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;

LX. Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales;

LXI. Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;

LXII. Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal;

LXIII. Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras, así como su inmovilización, conservación y la transferencia de los recursos financieros correspondientes; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegura el interés fiscal;

LXIV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

LXV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los

depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

LXVI. Ejecutar actos de autoridad de su competencia, en cualquiera de las delimitaciones territoriales de las Receptorías de Rentas;

LXVII. Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales; y

LXVIII. 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 Ingresos en la materia.

Artículo 40. Objetivo y atribuciones de las Receptorías de Rentas

1. Las personas titulares de las Receptorías de Rentas, tiene como objetivo principal: Planear acciones permanentes de coordinación y supervisión de las obligaciones fiscales y cobro de créditos fiscales de los contribuyentes de la Entidad.

2. Son atribuciones específicas de las personas titulares de las Receptorías de Rentas, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos de carácter federal, estatal y municipal;

II. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;

III. Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales;

IV. Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables cuando se trate de ingresos coordinados;

V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las leyes fiscales del Estado, así como de las leyes fiscales federales y municipales, de conformidad con los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno del Estado de Colima y los gobiernos federal y municipal, incluyendo el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera, que se realice en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en las entidades financieras;

VI. Hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y otras obligaciones distintas a las fiscales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

VII. Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

VIII. Realizar la ampliación del embargo en otros bienes de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

IX. Declarar el abandono a favor del fisco, de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales respectivas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

X. Fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones;

XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados, previa autorización de la Dirección de Recaudación;

XIV. Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales del Estado y aquellas cuya administración recae en el Estado por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;

XV. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos estatales, federales o municipales coordinados, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;

XVI. Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

XVII. Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

XVIII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales del Estado y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos;

XIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos la documentación, datos e informes que requieran en el ejercicio de sus facultades;

XX. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;

XXI. Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaria, domiciliados en la jurisdicción de las propias Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad;

XXII. Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la legislación fiscal estatal y de las relacionadas con la presentación de avisos al Registro Estatal Vehicular, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el Gobierno del Estado y los gobiernos federal y municipales, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas; ´

XXIII. Ordenar y practicar visitas de verificación a los contribuyentes a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar los datos contenidos en dichas solicitudes y avisos, y efectuar en su caso las inscripciones y actualizaciones como resultado de la realización de actos de autoridad;

XXIV. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

XXVI. Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;

XXVII. Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias;

XXVIII. Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posean en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas; informando lo conducente a la persona titular de la Dirección de Recaudación;

XXIX. Sugerir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y a la Dirección de Recaudación, las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias;

XXX. Recabar oportunamente de las instituciones bancarias autorizadas para la recepción de declaraciones y pagos de contribuciones, la documentación comprobatoria y efectuar el registro de los pagos en la cuenta de cada contribuyente, vigilando que los depósitos efectuados coincidan con los montos de recaudación obtenidos;

XXXI. Enviar oportunamente a la Dirección de Recaudación, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas;

XXXII. Enviar diariamente a la Dirección de Recaudación, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las propias Receptorías, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción;

XXXIII. Intervenir como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga intereses el fisco del Estado;

XXXIV. Cooperar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado;

XXXV. Integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales y acuerdos de suspensión o baja de contribuyentes no localizados y, en su caso, depurarlos previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

XXXVI. Vigilar que su personal cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, e informar a su superior jerárquico lo conducente;

XXXVII. Comunicar a la Dirección de Recaudación los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General Jurídica;

XXXVIII. Requerir a las personas obligadas, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 44 fracción I del Código Fiscal del Estado, cuando no las presenten en los plazos señalados en las disposiciones fiscales y hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate, conforme a lo previsto en la fracción II de dichos artículos, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado;

XXXIX. Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes;

XL. Dirigir las labores de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y propietarios de vehículos con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de Colima;

XLI. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación;

XLII. Vigilar y requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas por parte de los contribuyentes y demás obligados en materia de contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XLIII. Analizar la procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Recaudación, la cancelación de créditos fiscales estatales o federales coordinados, por incosteables, incobrables o a cargo de contribuyentes insolventes;

XLIV. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación para su aprobación, las declaratorias de prescripción de créditos fiscales;

XLV. Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito le sean presentadas respecto de los asuntos de su competencia;

XLVI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que se determinen en ejercicio de las facultades delegadas conforme al Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLVII. Vigilar y supervisar las operaciones y exacto cumplimiento de la Ley de Casas de Empeño, mediante la práctica de diligencias conforme a las formalidades previstas en el Código Fiscal del Estado de Colima;

XLVIII. Llevar a cabo las visitas de inspección, ya sea por sí misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima y la ley de Casas de Empeño;

XLIX. Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño;

L. Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, desahogar la audiencia y emitir la resolución correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Casas de Empeño;

LI. Ejecutar las sanciones impuestas a los permisionarios por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones de la Ley de Casas de Empeño; y

LII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Recaudación o Dirección General de Ingresos en la materia.

Artículo 41. Delimitación de las Receptorías de Rentas.

1. Las receptorías de rentas se encuentran delimitadas territorialmente de la siguiente manera:

I. La Receptoría de Rentas de Colima tiene como jurisdicción los municipios de Colima, Coquimatlán y Cuauhtémoc;

II. La Receptoría de Rentas de Manzanillo tiene como jurisdicción sólo el municipio de Manzanillo;

III. La Receptoría de Rentas de Tecomán tiene como jurisdicción los municipios de Armería, Tecomán e Ixtlahuacán;

IV. La Receptoría de Rentas de Villa de Álvarez, tiene como jurisdicción los municipios de Villa de Álvarez, Comala y Minatitlán; y

V. Las Receptorías de Rentas ubicadas en las oficinas centrales y delegaciones de la Subsecretaría de Movilidad, así como en el municipio de Armería, son colaboradores de las señaladas en las fracciones anteriores y no podrán emitir requerimientos o resoluciones para exigir el cumplimiento de las disposiciones fiscales, ni para sancionar su incumplimiento.

2. La persona titular de la Dirección de Recaudación, podrá ejecutar actos de autoridad de su competencia, en cualquiera de las delimitaciones territoriales de las Receptorías de Rentas;

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Asistencia al Contribuyente

1. La persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar la asistencia y orientación a los contribuyentes, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, las siguientes:

I. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia y orientación, auxiliándolos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, dándoles a conocer sus derechos;

II. Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizados el Registro Estatal de Contribuyentes, el Registro Estatal de Casas de Empeño, el padrón de vehículos a los que se les expidan placas de circulación en la jurisdicción territorial del Estado y los padrones de contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinadas;

III. Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones legales;

IV. Supervisar que el personal que reciba recursos financieros y tributarios en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, los custodie y deposite en las instituciones bancarias correspondientes;

V. Solicitar la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

VI. Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares, y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, o se le confíen para su guarda;

VII. Mantener coordinación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de Colima;

VIII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes;

IX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información materia de su competencia, realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proponer los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás requeridos por las disposiciones fiscales estatales, para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación;

XI. Proponer el contenido que tendrá el material de información impreso o electrónico, para la orientación de los particulares respecto del cumplimiento voluntario de las disposiciones legales;

XII. Proponer, normar y actualizar el registro de trámites y servicios, incluyendo sus requisitos;

XIII. Definir en coordinación con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria que correspondan, los programas anuales de trabajo para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en lo relativo al ejercicio de las facultades delegadas a los Municipios, y coadyuvar con éstos para que se cumplan las metas establecidas;

XV. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones efectuadas en el Registro Estatal Vehicular, en la forma y términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

XVI. Llevar a cabo visitas en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, con el propósito de realizar reuniones de trabajo con el personal, intercambiar experiencias, refrendar criterios, consolidar confianza laboral, y en general, asesorar y actualizar en técnicas y procedimientos a seguir para incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios a los particulares;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, el otorgamiento de las fianzas suficientes para garantizar el manejo de los fondos públicos por parte de los servidores públicos, vigilando su idoneidad y vigencia, así como mantener actualizado el listado de servidores públicos afianzados;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, las instituciones de crédito u organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recepción de los ingresos estatales o federales coordinados;

XIX. Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las oficinas de Asistencia al Contribuyente y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

XX. Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible;

XXI. Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital;

XXII. Proporcionar a las dependencias que lo requieran, información acerca del funcionamiento de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

XXIII. Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

XXIV. Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento, así como en otras disposiciones legales, en materia de Asistencia al Contribuyente;

XXV. Llevar a cabo verificaciones de las inscripciones o actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes;

XXVI. Cumplir y hacer cumplir en los casos procedentes, las disposiciones jurídicas en materia de obligaciones fiscales de carácter federal, estatal y municipal;

XXVII. Implementar cursos de actualización de impuestos federales y estatales al personal de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, para mantener informado al contribuyente en sus derechos y obligaciones fiscales de acuerdo con las actualizaciones vigentes en la materia;

XXVIII. Recibir de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, los informes de los trámites de inscripciones o actualizaciones del Registro de Estatal de Contribuyentes y al Registro Federal de Contribuyentes, así como los demás documentos que en su momento se les soliciten;

XXIX. Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;

XXX. Vigilar, verificar y controlar que la recaudación y los trámites vehiculares, se realicen de manera eficaz y eficiente;

XXXI. Elaborar un reporte mensual de bajas de vehículos;

XXXII. Emitir liquidaciones de adeudo vehicular y todo lo relacionado con el proceso de registro en el padrón vehicular;

XXXIII. Aplicar subsidios de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIV. Proponer los formatos y documentos relativos a la solicitud de expedición, refrendo y modificación del permiso a que se refiere la Ley de Casas de Empeño;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados con los cuales puedan celebrarse convenios para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

XXXVI. Recibir declaraciones, recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y depositar en las cuentas bancarias de la Secretaría, los ingresos provenientes de la aplicación de leyes fiscales estatales y federales;

XXXVII. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de su jurisdicción, operando los movimientos de inscripción o alta, modificaciones, suspensión de actividades, baja y cancelación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXXVIII. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, y los que, por otros conceptos, el erario estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena;

XXXIX. Revisar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente;

XL. Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes; y

XLI. 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 Ingresos en la materia.

Artículo 43. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente

1. La persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, tiene como objetivo principal: Coordinar e implementar estrategias que contribuyan el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas del Estado.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar que se proporcione la asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y vía telefónica, así como fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

II. Integrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los padrones de Contribuyentes, respecto de las contribuciones federales y municipales coordinados;

III. Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados; y en su caso, proporcionar asesoría para su llenado;

IV. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en la Coordinación;

V. Operar los movimientos estatales y federales de inscripción o actualización, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Realizar el trámite de solicitudes de aplicativos en el Sistema Integral Tributaria, para usuarios del área de Ingresos, de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Administrativa;

VII. Solventar los requerimientos federales y estatales notificados a los contribuyentes;

VIII. Recibir, concentrar y custodiar las declaraciones de impuestos estatales y federales;

IX. Custodiar las formas valoradas, valores, calcomanías fiscales vehiculares y demás bienes y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;

X. Mantener comunicación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el estado de Colima;

XI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones de impuestos estatales, recepción de pagos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y al Registro Estatal de Contribuyentes;

XII. Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria correspondiente;

XIII. Enviar oportunamente a la Dirección de Asistencia al Contribuyente, los informes sobre la existencia de comprobantes oficiales y formas valoradas;

XIV. Proporcionar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes;

XV. Enviar diariamente a la Dirección de Asistencia al Contribuyente, las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, tanto en las oficinas de Asistencia al Contribuyente, como en las sucursales bancarias ubicadas en los municipios de su jurisdicción; y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente o Dirección General de Ingresos en la materia.

Artículo 44. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Recolección de Recursos en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos

1. La persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, tiene como objetivo principal: Llevar a cabo la recolección de los recursos económicos captados en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos para su posterior depósito en una institución bancaria.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Recolección de Recursos en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, las siguientes:

I. Recolectar los recursos económicos de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del Estado de Colima;

II. Hacer cortes de caja periódicamente;

III. Depositar los recursos obtenidos, en las instituciones bancarias, y

IV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente o Dirección General de Ingresos en la materia.

Artículo 45. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos.

1. La persona titular de la Coordinación de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, tiene como objetivo principal: Garantizar la operación eficiente y efectiva de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, para proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, las siguientes:

I. Diseñar y establecer procedimientos que permitan homologar los criterios de operación recaudatoria y administrativa en las oficinas de Asistencia al Contribuyente y los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

II. Supervisar que los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos funcionen de manera normal y que en los mismos se presten los servicios administrativos que técnica y materialmente sea posible;

III. Intervenir en la instalación de nuevos Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, y en su caso, en el mejoramiento de los que se encuentran en uso, buscando con ello acercar los servicios públicos a la población, permitiendo cerrar la brecha digital;

IV. Proponer mejoras y actualizaciones en el sistema de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos;

V. Establecer mecanismos que permitan la incorporación de nuevos trámites y servicios en los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, 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 Dirección de Asistencia al Contribuyente o Dirección General de Ingresos en la materia.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 46. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Auditoría Fiscal

1. La persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable de la materia.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, las siguientes:

I. Ejercer las facultades conferidas a través de los Convenios de Coordinación y sus anexos, y los Convenios de Colaboración Administrativa y sus anexos, celebrados por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o con otras Entidades Federativas o Municipios;

II. Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad, bienes y mercancías con el propósito de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

III. Habilitar las horas y días inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias, notificaciones, embargo precautorio, aseguramiento precautorio, diligencias administrativas y demás actuaciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

IV. Ordenar y practicar revisiones de gabinete en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, pudiendo requerir con ese objetivo a dichos particulares, para que exhiban en las oficinas de dicha unidad administrativa, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales en

materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

V. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, en actas parciales o complementarias, en la última acta parcial o en el acta final que al efecto se levante, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales federales y estatales;

VI. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado, pudiéndoles requerir para ello la exhibición de los papeles de trabajo, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes relacionados con dichos dictámenes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales, con relación a contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios coordinados en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido a través de los convenios de colaboración administrativa;

VII. Emitir y notificar el oficio de conclusión; o en su caso, notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos, así como determinar y notificar a las personas contadoras públicas inscritas, las irregularidades de su actuación profesional;

VIII. Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o de los establecimientos de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de éstos con relación a la expedición de comprobantes fiscales, en materia federal, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los contribuyentes a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes;

X. Ordenar y practicar visitas dentro del domicilio fiscal o establecimientos de los contribuyentes, de los terceros con ellos relacionados y de los responsables solidarios y revisar su contabilidad con el propósito de comprobar el cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado;

XI. Requerir a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para que exhiban en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, previstos en las leyes fiscales del Estado;

XII. Designar a los visitadores, verificadores, auditores, inspectores, notificadores y demás personas para que intervengan en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como las previstas en las disposiciones jurídicas estatales;

XIII. Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la propia Dirección de Auditoría Fiscal;

XIV. Recabar de los funcionarios y empleados públicos federales, estatales y municipales, así como de los fedatarios, los informes, datos y documentos que posean o que publiquen con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

XV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, cuando como consecuencia de la práctica de una visita domiciliaria, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales;

XVI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios federales, coordinados en el ámbito federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos,

cuando como consecuencia de la práctica de una revisión de gabinete, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales federales;

XVII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios previstos en las leyes fiscales del Estado, cuando como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las fracciones X y XI, de este artículo, conozca de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales estatales;

XVIII. Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales federales aplicables, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

XIX. Imponer las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones establecidas a través de las disposiciones fiscales estatales;

XX. Imponer las medidas de apremio establecidas en las leyes fiscales y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, los terceros relacionados con ellos, los responsables solidarios y demás obligados, impidan de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de las facultades conferidas a través de este artículo, de conformidad con lo dispuesto a través de las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

XXI. Ordenar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades y llevarla a cabo, incluso, a través de medios electrónicos, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales federales aplicables;

XXII. Ordenar y realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades, en términos de lo dispuesto a través de las disposiciones legales fiscales estatales aplicables;

XXIII. Recibir, tramitar y resolver, de conformidad con lo establecido a través de las disposiciones legales y reglamentarias administrativas aplicables, las promociones presentadas por los particulares;

XXIV. Recibir, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable y en relación con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las solicitudes formuladas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados con el propósito de obtener una disminución o condonación en el monto de las multas impuestas como consecuencia de la comisión de infracciones establecidas en las disposiciones fiscales federales;

XXV. Informar en todos los casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima; y tratándose de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, informar de estos casos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal, del Servicio de Administración Tributaria, territorialmente competente;

XXVI. Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización de cada ejercicio;

XXVII. Ejercer las facultades conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones de origen y verificaciones en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías de procedencia extranjera, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, manejo, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y expedir las constancias respectivas de las personas servidoras públicas que realicen los actos de fiscalización; así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXIX. Ordenar y practicar revisiones de gabinete, requiriendo para tal efecto a los contribuyentes importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen en las oficinas de la Dirección de Auditoría Fiscal la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo, los datos, otros documentos e informes con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Revisar los dictámenes formulados por los contadores públicos inscritos, sobre los estados financieros de los contribuyentes o de cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales o aduaneros, pudiendo para ello requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a los propios contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, instrumentos e informes y, tratándose de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional, legal almacenaje, estancia o tenencia de mercancías de procedencia extranjera; notificar a dichos contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con estos; emitir y notificar a los contadores públicos inscritos las irregularidades de su actuación profesional o en su caso el oficio de conclusión con las formalidades establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Recabar de las personas servidoras públicas y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, así como autorizar prórrogas para su presentación, y mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, las autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales de la entidad federativa, para el ejercicio de sus funciones en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en la cláusula segunda del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante;

XXXIII. Ordenar y practicar la verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación, así como de mercancías de procedencia extranjera en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, excepto tratándose de aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones;

XXXIV. Ordenar, practicar, decretar y notificar el embargo precautorio o aseguramiento de las mercancías de procedencia extranjera y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera. Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley Aduanera y demás legislación federal aplicable, declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono en favor del Fisco Federal;

XXXV. Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables;

XXXVI. Verificar y determinar; en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana, el valor comercial y origen de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para ejercer la facultad a que se refiere esta fracción, el Estado podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;

XXXVII. Determinar las contribuciones y los aprovechamientos omitidos de carácter federal en materia fiscal y aduanera, su actualización, recargos y demás accesorios, aplicar y exigir en su caso las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en los hechos que se conozcan con motivo

del ejercicio de sus facultades de comprobación, de conformidad con la legislación federal aplicable; en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXVIII. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones señaladas en la cláusula primera del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como reducir o condonar dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;

XXXIX. Ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y poner a disposición de los interesados las mercancías de procedencia extranjera embargadas, así como la entrega de las mismas, inclusive antes de la conclusión del procedimiento de que se trate; y en su caso, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; declarar que las mercancías y vehículos pasan a propiedad del Fisco Federal; notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado;

XL. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca del inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, en términos de la cláusula décima quinta del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLI. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos objeto del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados a la entidad, mismos que, de acuerdo con la normatividad emitida por dicha Secretaría, serán habilitados por ésta para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales;

XLII. Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera embargados en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;

XLIII. Designar depositarias de las mercancías de procedencia extranjera a las autoridades fiscales de los municipios con quienes así lo acuerden o a terceras personas e incluso al propio interesado e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dicha situación;

XLIV. Proceder de acuerdo con la legislación aduanera y con excepción de vehículos, a la destrucción, donación o asignación de las mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro y de animales vivos, así como de aquella mercancía de procedencia extranjera que haya sido asignada a la Entidad Federativa vía incentivo por sus acciones.

Para ejercer la facultad referida en esta fracción será necesario dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la Ley Aduanera y sujetarse a lo dispuesto en la legislación federal aplicable, así como a la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLV. Enajenar conforme a las políticas y lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los vehículos objeto de embargo en materia de comercio exterior, siempre que estén inutilizados permanentemente para la circulación, en los términos de la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLVI. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, así como aquellos relativos a la naturaleza, estado, origen, y demás características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLVII. Turnar a la Dirección de Recaudación, para su registro, control y cobro, las resoluciones a través de las cuales haya determinado créditos fiscales;

XLVIII. Llevar a cabo el levantamiento de las actas administrativas que en su caso se requiera, contando para ello, previa solicitud, con la asesoría de la Dirección General Jurídica;

XLIX. Informar a la Dirección General Jurídica, de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir la comisión de delitos fiscales, o la responsabilidad de las personas servidoras públicas;

L. Formular y proponer a la Dirección General de Ingresos, los programas, objetivos y metas de fiscalización anual, atendiendo los lineamientos que dicte la política fiscal del Estado y de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima y sus anexos;

LI. Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, establecidos por la Secretaría y en lo conducente, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en lo referente a contribuciones estatales, así como federales y municipales coordinadas;

LII. Elaborar instructivos, manuales y programas para la fiscalización de contribuyentes, respecto de contribuciones estatales y federales coordinadas;

LIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación de los contribuyentes o responsables solidarios, así como levantarlo cuando sea procedente, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

LIV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo que corresponda, el aseguramiento precautorio de los bienes con los que cuenten y que se encuentren a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

LV. Solicitar por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, respecto de los contribuyentes, responsables solidarios a quienes se les hayan iniciado facultades de comprobación, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

LVI. Realizar la determinación presuntiva o estimativa procedente, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables;

LVII. Informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación;

LVIII. Emitir y notificar el oficio de conclusión de la revisión que derive del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el presente artículo, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

LIX. Dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes, dictadas por autoridades judiciales o administrativas, federales o estatales;

LX. Atender los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y; en su caso, suscribir y firmar los acuerdos conclusivos, conforme a la legislación y normatividad federal aplicable, en relación con los actos o resoluciones emitidas en el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos;

LXI. Autorizar o negar prórrogas a los contribuyentes, a los terceros con ellos relacionados y a los responsables solidarios, para la presentación de la contabilidad, datos, otros documentos o informes que se les haya requerido para el ejercicio de las facultades de comprobación mencionadas en el presente artículo, en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

LXII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización en los términos previstos en las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

LXIII. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan sido iniciados por otras autoridades fiscales, de conformidad con lo establecido a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

LXIV. Revocar o dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, las de verificación de vehículos y de mercancías de procedencia extranjera, revisiones electrónicas, los requerimientos o solicitudes de información que se formulen a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos y; en su caso, concluir anticipadamente la visita domiciliaria, de conformidad a las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos;

LXV. Solicitar a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, de conformidad a la legislación federal aplicable;

LXVI. Aplicar el procedimiento para dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando los contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X, del Código Fiscal de la Federación y de conformidad a la normatividad federal vigente;

LXVII. Llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes; de conformidad a las disposiciones fiscales y a la normatividad federales aplicables;

LXVIII. Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad federales aplicables. Dar a conocer a aquellos, la resolución provisional, acompañándola en su caso, con el oficio de preliquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 53-B, del Código Fiscal de la Federación;

LXIX. Informar al contribuyente, o a su representante legal, y en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección por conducto de aquel, los hechos u omisiones que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones y aprovechamientos, que se conozcan durante el ejercicio de facultades de comprobación, conferidas a través del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

LXX. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables;

LXXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet; con la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes o en su caso del registro estatal de contribuyentes; con el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales; con la adhesión del marbete o precinto correspondiente en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; con la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen;

LXXII. Recibir, resolver y, cuando resulte procedente, realizar el pago correspondiente sobre las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en exceso o saldos a favor o, cuando legalmente así proceda, verificar, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas correspondientes, en relación con sus propias actuaciones;

LXXIII. Llevar a cabo las visitas de inspección a que se refiere la Ley de Casas de Empeño, ya sea por si misma o en coordinación con la Fiscalía General del Estado, con las formalidades que establece el Código Fiscal del Estado de Colima;

LXXIV. Practicar las diligencias de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión de la operación y exacto cumplimiento de las leyes fiscales y administrativas en las que es competente;

LXXV. Sancionar a las personas físicas o morales por la comisión de las infracciones establecidas en la Ley de Casas de Empeño;

LXXVI. Notificar al permisionario la infracción que se le imputa, así como el día y la hora para el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 36 de la Ley de Casas de Empeño;

LXXVII. Desahogar la audiencia de declaración y pruebas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 36 de la Ley de Casas de Empeño;

LXXVIII. Emitir la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Casas de Empeño;

LXXIX. Ordenar y practicar la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Casas de Empeño;

LXXX. Llevar a cabo las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII, de la Ley de Casas de Empeño; y

LXXXI. 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 Ingresos en la materia.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 47. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

1. La persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal tiene como objetivo principal: Atender y dar seguimiento a la Política de Ingresos de Gobierno del Estado y a la Coordinación Fiscal Estatal y Federal.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, las siguientes:

I. Realizar estudios, y someter sus resultados a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, relativos a la definición de la política de ingresos del gobierno del Estado, analizando el impacto en los sectores económicos y estimando la recaudación;

II. Identificar, desarrollar y elaborar estudios técnicos que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales, para fortalecer la hacienda pública estatal, considerando los niveles de tributación y potencial recaudatorio, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos;

III. Proponer la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales y subsidios de carácter fiscal;

IV. Elaborar el pronóstico de ingresos del Estado y someterlo a la revisión de la persona titular de la Dirección General de Ingresos;

V. Llevar a cabo el proceso de solicitud de información a las dependencias y entidades paraestatales, para la formulación del paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal;

VI. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, y demás que se requieran, para integrar el paquete de ingresos de cada ejercicio fiscal y proponerlo a la persona titular de la Dirección General de Ingresos;

VII. Formular, analizar y evaluar estadísticas de la recaudación, a fin de compararlas con las estimaciones, determinando en su caso, las causas de la variación, proponiendo a la persona titular de la Dirección General de Ingresos las medidas para incrementarlas;

VIII. Dar seguimiento a los ingresos derivados de participaciones y aportaciones federales, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

IX. Revisar el cálculo para la determinación de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

X. Estimar las participaciones que correspondan a los municipios, formular las constancias de liquidación respectivas y elaborar las órdenes de pago correspondientes;

XI. Analizar la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales;

XII. Analizar y proponer la modificación de tasas, cuotas y tarifas de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales;

XIII. Proporcionar mensualmente cifras proyectadas de ingresos a las personas titulares de la Secretaría, de la Dirección General de Ingresos y de la Dirección General de Egresos;

XIV. Elaborar y rendir la cuenta mensual comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las cifras preliminares de recaudación de ingresos federales coordinados;

XV. Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema de Coordinación Fiscal en el Estado de Colima, participando en sus reuniones y eventos, incluso, con la representación de la persona titular de la Secretaría, cuando éste así lo determine;

XVI. Elaborar el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones y aportaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente, y realizar los trámites para su publicación;

XVII. Analizar los proyectos de convenios de coordinación y de colaboración administrativa con el gobierno federal y los municipios del Estado, en materia fiscal o de modificación a los mismos;

XVIII. Elaborar propuestas de reformas a la fórmula de distribución de las participaciones y aportaciones federales, y someterlas a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, para que previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, sean presentadas ante las instancias correspondientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

XIX. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Ingresos, propuestas para el fortalecimiento del federalismo fiscal;

XX. Coordinar en el Estado la recepción y envío de información a las demás Entidades Federativas que conforman el Grupo Zonal 4 de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, y participar en los grupos de trabajo en representación de la zona;

XXI. Proporcionar asesoría a los municipios y a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, e información en materia fiscal coordinada, a fin de fortalecer sus haciendas públicas;

XXII. Recabar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos, la información relativa a los ingresos que sirven como variables en la determinación de los coeficientes de participaciones, para remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIII. Supervisar el registro de los ingresos que percibe el Estado, a efecto de cuantificarla, conciliarla y detectar, en su caso, las posibles diferencias;

XXIV. Supervisar el registro la recaudación de los ingresos propios y coordinados, para formular la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXV. Participar en los procesos de la Secretaría, en el cálculo y publicación de la fórmula para la distribución de los recursos del FAIS a los Municipios; y

XXVI. 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 Ingresos en la materia.

Artículo 48. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Registro de Ingresos

1. La persona titular de la Coordinación de Registro de Ingresos, tiene como objetivo principal: Llevar el registro de ingresos que percibe el Estado.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Registro de Ingresos, las siguientes:

I. Llevar a cabo el registro de los ingresos que percibe el Estado, a efecto de cuantificar, conciliar y detectar; en su caso, las posibles diferencias;

II. Registrar la recaudación de los ingresos propios y coordinados, para formular la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Consultar y revisar en los portales electrónicos bancarios la información de pagos recibidos, para llevar a cabo los registros de los ingresos que percibe el Estado;

IV. Proporcionar mensualmente los reportes de información derivado de los registros de ingresos propios y federales;

V. Emitir los recibos de ingresos de forma mensual por concepto de participaciones, convenios y/o programas federales;

VI. Coordinar con la Dirección General de Egresos de forma mensual, la conciliación de los registros contables;

VII. Llevar a cabo el proceso de la solicitud de la información y aportación estatal y federal al fondo Zona Federal Marítima Terrestre, a los municipios que los integran; y

VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Ingresos en la materia.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 49. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. La persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC), tiene como objetivo principal: Proponer y dirigir la implementación y desarrollo de tecnologías de la información y de comunicación (TIC) en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran para su mejor funcionamiento.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, las siguientes:

I. Proponer y dirigir la implementación de políticas, normas, programas y lineamientos para la homologación, interoperatividad, estandarización, seguridad, uso adecuado y optimización de las TIC, en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

II. Definir y dirigir la implementación de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos de los sistemas informáticos para la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

III. Definir y dirigir las políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática, atendiendo las regulaciones y los estándares nacionales e internacionales y coordinar su implementación al interior de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

IV. Dirigir la administración de los servidores de datos de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

V. Aprobar e impulsar la implementación de procesos y metodologías para garantizar la calidad de los proyectos y el desempeño de la DGTIC;

VI. Proponer y dirigir, en coordinación con el Instituto Colimense para la sociedad de la Información y el Conocimiento, programas de reingeniería de procesos incorporando el uso de TIC que fomenten la mejora regulatoria, la calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

VII. Proponer y dirigir la implementación de sistemas informáticos para la gestión eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

VIII. Proponer y dirigir la implementación de sistemas informáticos para la gestión de los procesos, así como para la automatización de trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

IX. Proponer y dirigir la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para atender la demanda del conjunto de sistemas informáticos y garantizar su compatibilidad con la infraestructura instalada en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

X. Promover, en coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, las acciones en materia de Gobierno Electrónico de la Agenda Digital, en las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

XI. Emitir opinión técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de TIC en la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

XII. Facilitar el apoyo técnico y funcional en materia de TIC a la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran, para el uso adecuado de la infraestructura informática;

XIII. Promover en las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación así lo requieran, la capacitación en el uso de TIC en coordinación con la Dirección de Profesionalización;

XIV. Proponer y dirigir procesos para asegurar la propiedad intelectual del software desarrollado en la DGTIC;

XV. Aprobar la documentación normativa requerida para la operación de la DGTIC; y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 50. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Vinculación Tecnológica

1. La persona titular de la Coordinación de Vinculación Tecnológica, tiene como objetivo principal: Establecer el vínculo con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran, para la implementación de políticas públicas respecto a las Tecnologías de Información y Comunicación; y coordinar los proyectos de TIC con las unidades administrativas de la DGTIC.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Vinculación Tecnológica las siguientes:

I. Coordinar con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento las acciones derivadas de la Agenda Digital que sean responsabilidad de la DGTIC;

II. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y actividades propias de las Direcciones de Infraestructura Tecnológica, Desarrollo de Software y Sistemas Financieros y Administrativos de la DGTIC;

III. Coordinarse con las instancias y organismos competentes en la planeación y evaluación de estrategias tecnológicas y de modernización de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran;

IV. Promover y coordinar con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación así lo requieran, la implementación de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicación que se definan en la DGTIC;

V. Fungir como enlace con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

VI. Coordinar los proyectos de reingeniería de procesos que le encomiende la persona titular de la DGTIC;

VII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la DGTIC; y

VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la DGTIC en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

Artículo 51. Objetivo y atribuciones de la Coordinación de Calidad y Normatividad Tecnológica

1. La persona titular de la Coordinación de Calidad y Normatividad Tecnológica, tiene como objetivo principal: Coordinar e implementar procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos de la DGTIC, así como coordinar los trabajos en materia de normatividad, de la DGTIC.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Calidad y Normatividad Tecnológica, las siguientes:

I. Implementar procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos en los que intervenga la DGTIC;

II. Proponer a la persona titular de la DGTIC metodologías de mejora continua que contribuyan a un mejor desempeño en las actividades de las Unidades Administrativas de la DGTIC;

III. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas de la DGTIC los indicadores de calidad y productividad, así como el seguimiento a éstos;

IV. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, la documentación administrativa y normativa requerida para la operación de la DGTIC;

V. Implementar procesos para asegurar la propiedad intelectual del software desarrollado en la DGTIC; 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 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 52. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos

1. La persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos, tiene como objetivo principal: Dirigir la administración de los sistemas informáticos para la gestión eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Sistemas Financieros y Administrativos, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la DGTIC y coordinar la implementación de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos de los sistemas informáticos para la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

II. Proponer a la persona titular de la DGTIC e implementar los sistemas informáticos para la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

III. Fomentar y promover la coordinación entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el eficiente funcionamiento de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos;

IV. Proponer a la persona titular de la DGTIC e implementar estrategias para eficientar los procesos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, incorporando el uso de Tecnologías de Información y Comunicación;

V. Definir la parametrización de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

VI. Garantizar la integridad de la información de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos de Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, en lo que en su materia le corresponda;

VII. Autorizar el alta de usuarios y definir los permisos de acceso a los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

VIII. Atender y coordinar las solicitudes de capacitación de usuarios en el uso de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

IX. Resguardar, conservar y compartir los manuales de operación o guías de uso de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; 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 DGTIC en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 53. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica

1. La persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, tiene como objetivo principal: Proponer y dirigir la implementación y administración de la infraestructura tecnológica y las políticas de seguridad informática de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la DGTIC políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática, atendiendo las regulaciones y los estándares nacionales e internacionales y coordinar su implementación al interior de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

II. Proponer a la persona titular de la DGTIC políticas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y la infraestructura tecnológica y de comunicación de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran; encargándose de su implementación;

III. Coordinar la elaboración e implementación del plan de recuperación de desastres de datos y de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;

IV. Coordinar la administración de la red de comunicaciones de Gobierno del Complejo Administrativo, manteniendo y garantizando su óptima operación;

V. Dirigir la implementación y administración de la base de datos de usuarios de la red de comunicaciones de gobierno del complejo administrativo;

VI. Supervisar la administración de los servidores de datos de los sistemas informáticos financieros, materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

VII. Asegurar el buen funcionamiento del Centro de Datos del Gobierno del Estado para garantizar la continuidad de las operaciones;

VIII. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad técnica para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran;

IX. Coordinar la actualización permanente del inventario de infraestructura tecnológica y el licenciamiento de software para el funcionamiento de la infraestructura de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

X. Promover, junto con las instancias competentes, el desarrollo y la capacitación en el uso de las tecnologías de información, del personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;

XI. Coordinar la asesoría y soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

XII. Implementar controles que permitan la medición de la productividad de los servicios que ofrece la Dirección de Infraestructura Tecnológica; y

XIII. Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la DGTIC en la materia.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Artículo 54. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Software.

1. La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software, tiene como objetivo principal: Proponer y dirigir el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para el mejor funcionamiento de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran;

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Software, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la DGTIC políticas, normas, planes, programas y lineamientos en materia de desarrollo e implementación de sistemas informáticos, atendiendo las regulaciones y los estándares nacionales e internacionales y coordinar su aplicación al interior de la Secretaría;

II. Investigar, proponer a la persona titular de la DGTIC, y coordinar la implementación de metodologías y herramientas tecnológicas innovadoras para aplicar mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos;

III. Proponer a la persona titular de la DGTIC y coordinar la innovación tecnológica y reingeniería de procesos incorporando el uso de las Tecnologías de la Información y de Comunicación que fomenten la mejora regulatoria, calidad y transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

IV. Coordinar la planificación del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos solicitados por la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

V. Coordinar la evaluación de factibilidad técnica del desarrollo de sistemas informáticos solicitados a la DGTIC;

VI. Desarrollar e implementar sistemas informáticos para la gestión de los procesos y la automatización de los trámites y servicios de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que así lo requieran;

VII. Coordinar la atención de las observaciones realizadas por Control de Calidad a los proyectos en proceso;

VIII. Coordinar la capacitación, asesoría y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos a los cuales se da el mantenimiento por la DGTIC;

IX. Garantizar el control de inventario de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos a los cuales se da el mantenimiento por la DGTIC;

X. Garantizar el control de los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices), de la Secretaría y demás dependencias centralizadas y entidades paraestatales que, en un esquema de coordinación, así lo requieran;

XI. Garantizar el resguardo y control del código fuente, la documentación técnica y funcional de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos a los cuales se da el mantenimiento por la DGTIC;

XII. Solicitar el registro y protección de los derechos de autor del software desarrollado por la DGTIC;

XIII. Implementar controles que permitan la medición de la productividad de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo de Software; y

XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la DGTIC en la materia.

TÍTULO CUARTO
DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55. Representación de la Subsecretaría

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones, corresponden a la persona titular de la Subsecretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de las facultades de la persona titular de la Secretaría establecidas en el artículo 35, apartado 2, de la Ley Orgánica.

2. Las atribuciones de la Subsecretaría, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades de apoyo y administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de sus titulares de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría.

Artículo 56. Objetivo, Funcionamiento y Atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría de Administración.

1. La persona titular de la Subsecretaría tiene como objetivo principal: Dirigir y ejercer como Oficialía Mayor, la administración, el ingreso y desarrollo del recurso humano de la Administración Pública del Estado, la contratación y disposición del personal, bienes, servicios, arrendamiento y patrimonio, así como garantizar el correcto funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública del Estado en la materia.

2. Para el funcionamiento de la Subsecretaría, contará con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

3. Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Subsecretaría, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que así correspondan;

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. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a la Subsecretaría, con la opinión de la persona titular de la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o la persona titular de la Secretaría;

VI. Fijar políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

VII. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

VIII. Presentar anteproyectos a la persona titular de la Secretaría, y en su caso a la persona titular del Ejecutivo, previa revisión de la Consejería Jurídica, 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;

IX. Designar a las personas representantes de la Subsecretaría 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;

X. Comparecer si es requerido, ante el Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Subsecretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;

XI. Autorizar los proyectos y programas estratégicos que favorezcan el mejor desarrollo de las funciones del personal, y que coadyuven al cumplimiento de las metas y del Plan Estatal de Desarrollo;

XII. Emitir criterios, políticas y/o lineamientos que regulen la implementación de los tequios en las comunidades y poblaciones del Estado que cuenten con necesidades especiales, así como evaluar su impacto;

XIII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;

XV. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

XVI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuando así se requiera;

XVII. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Subsecretaría y las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Subsecretaría;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Subsecretaría, 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;

XXII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y

XXIII. 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. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subsecretaría, las siguientes:

I. Dirigir y administrar, el ingreso y desarrollo del personal y de los recursos de la Administración Pública del Estado, la disposición del personal, bienes y servicios, del patrimonio, así como el sistema de gestión pública;

II. Suscribir, en representación del Poder Ejecutivo Estatal, los contratos laborales de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada;

III. Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Establecer e instrumentar las políticas, lineamientos y directrices en materia de relaciones laborales aplicables a la administración del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo el ingreso al servicio público, organización, evaluación, capacitación y desarrollo del recurso humano;

V. Autorizar las políticas, lineamientos y directrices relativas al gasto de servicios personales, de prestaciones sociales y económicas, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra que modifique la relación jurídico-laboral entre el Poder Ejecutivo del Estado y sus servidores públicos;

VI. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

VII. Administrar y controlar la nómina del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo y convenios de concertación laboral;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

XI. Regular y autorizar la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales y por honorarios asimilables a salarios, así como emitir las reglas para dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura;

XII. Coordinar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XIII. Planear, dirigir, adquirir y contratar los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como proveerlas oportunamente de las mismas, con excepción de las dependencias que cuenten con Comité o Subcomité de Compras;

XIV. Coordinar la elaboración de los contratos de bienes, arrendamientos y servicios asignados a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, requeridos por las dependencias usuarias de los mismos;

XV. Instrumentar los programas de compras y contratación de bienes, arrendamientos y servicios en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, observando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos de la materia;

XVI. Organizar, administrar y controlar los servicios y apoyos de transporte, intendencia, almacenes, conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia, documentales, impresiones, reproducciones y en general, aquellos medios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado;

XVII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, y en su caso de la persona titular del Poder Ejecutivo, los programas de mejoramiento y reorganización administrativa, la creación, supresión o modificación que requieran las dependencias, así como formular y revisar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la formulación de sus anteproyectos de reglamentos interiores;

XVIII. Coordinar el desarrollo organizacional de las dependencias utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer eficiente su funcionamiento interno y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía;

XIX. Suscribir convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública y sus familias;

XX. Autorizar la implementación de políticas, programas y lineamientos que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene, calidad de vida y ambiente e integración laboral del personal al servicio del Ejecutivo Estatal;

XXI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración administrativa entre las unidades administrativas del resto de la Administración Pública del Estado;

XXII. Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para formalizar las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios, incluyendo el adquirir o enajenar bienes inmuebles;

XXIII. Administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, aplicando los sistemas electrónicos de los que disponga la Secretaría, que garanticen su adecuado control y actualización permanente;

XXIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo del Poder Ejecutivo del Estado, asegurando su mantenimiento y conservación, para lo cual deberá emitir medidas de protección, revalorización e investigación con el objetivo de conservar el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso a la persona titular del Poder Ejecutivo, la concesión del uso o la venta, en su caso, de dichos bienes;

XXV. Supervisar y coordinar con las áreas responsables, los eventos especiales en que la persona titular del Ejecutivo Estatal participe a efecto de proporcionar todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los mismos;

XXVI. Aprobar el diseño e implementación del sistema informático para el registro público de las entidades paraestatales;

XXVII. Emitir los lineamientos, procedimientos o guías para regular el funcionamiento del registro público de entidades paraestatales en el sistema informático, así como vigilar su cumplimiento;

XXVIII. Emitir los lineamientos y directrices que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la fusión o disolución de las entidades paraestatales autorizada por las leyes o decretos publicados, así como a su liquidación;

XXIX. Validar el dictamen general que justifique la fusión o en su caso, la disolución de la entidad paraestatal, previa opinión de la Dependencia Centralizada a la que se encuentra sectorizada, así como de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

XXX. Designar a la persona responsable de llevar a cabo el procedimiento de fusión o disolución de la entidad paraestatal, quien tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos, así como los actos necesarios para la liquidación de la misma;

XXXI. Intervenir en la disolución o en su caso, en la liquidación de las empresas de participación estatal mayoritaria, a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la disolución y liquidación de la misma, debiendo cuidar se protejan los intereses públicos, de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, así como los derechos laborales de las personas servidoras públicas de la empresa;

XXXII. Solicitar y conocer sobre el avance de los procedimientos, así como de los avances de los proyectos de negociación que se formulen dentro de los juicios en materia laboral relativos a las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo;

XXXIII. Coordinar y orientar las actividades del Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado;

XXXIV. Coordinar la organización y funcionamiento de la Oficina de Representación del Estado de Colima en la Ciudad de México;

XXXV. Presentar reportes del ejercicio de sus atribuciones ya sean 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; y

XXXVI. 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 del Poder Ejecutivo en la materia.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 57. Unidades de apoyo del Despacho de la Subsecretaría

1. La persona titular de la Subsecretaría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, punto 2, fracción I del presente Reglamento.

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.

3. 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.

Artículo 58. Atribuciones genéricas de las unidades de apoyo

1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la 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 los 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 Poder Ejecutivo del Estado, cuando así se requiera;

IX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría;

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. Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

XIV. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;

XV. Elaborar 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. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

XVII. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

XVIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; 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 Subsecretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 59. Objeto y atribuciones específicas de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la persona titular de la Subsecretaría, así como gestionar su agenda y organizando sus relaciones públicas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Subsecretaría;

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 Subsecretaría;

IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho de a la Subsecretaría;

V. Proponer, programar y coordinar la agenda, giras y audiencias de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;

VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento;

VII. Enterar los asuntos y peticiones que en forma directa o escrita le sean planteados;

VIII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría con la periodicidad que éste demande;

IX. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;

X. Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Subsecretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;

XI. Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;

XIII. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona titular de la Subsecretaría sea parte;

XIV. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Subsecretaría;

XV. Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona titular de la Subsecretaría; y

XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 60. Objetivo y atribuciones específicas de la Secretaría Técnica

1. La persona titular de la Secretaría Técnica, tiene como objetivo principal: Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para la atención y seguimiento de los asuntos de la Subsecretaría;

II. Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;

III. Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;

IV. Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al Informe de Gobierno;

V. Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para la participación de la persona titular, en eventos propios del desempeño propios de su encargo;

VI. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;

VII. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Subsecretaría;

VIII. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la información y asistencia técnica que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría;

IX. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Subsecretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;

X. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Subsecretaría y dar seguimiento a los mismos;

XI. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría Técnica, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;

XII. Elaborar y suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;

XIII. Colaborar en la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Subsecretaría, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y

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

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES ADMINISTRATIVOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 61. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación General de Enlaces Administrativos.

1. La persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos tiene como objetivo principal: Ejercer la función como oficialía mayor y administrar los recursos materiales y financieras de la Subsecretaría de Administración y dar soporte a las Secretarías, Subsecretarías y demás dependencias centralizadas y organismos descentralizados, en coordinación con sus enlaces e instancias administrativas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos, las siguientes:

I. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a la Subsecretaría en función a las necesidades de las unidades administrativas;

II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, mecanismos de control respecto del personal, mobiliario y equipo, en coordinación con las áreas respectivas, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la subsecretaría;

III. Validar y administrar el uso de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de esta Subsecretaría, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;

IV. Revisar, dar el visto bueno e informar sobre las requisiciones de los arrendamientos y las adquisiciones de los bienes y servicios, formuladas por la Secretarías, Subsecretarías, dependencias centralizadas del Gobierno del Estado, para la programación de las mismas ante la Dirección de Adquisiciones.

V. Conocer los anteproyectos de presupuestos de egresos correspondientes a las Secretarías, Subsecretarías, dependencias centralizadas y desconcentrados, para planear la consolidación anual de las compras del Gobierno del Estado de Colima;

VI. Invitar a los organismos públicos descentralizados a participar en los procedimientos de consolidación de compras de bienes y servicios, en función de sus necesidades y de acuerdo a la normatividad en la materia, en coordinación con los enlaces administrativos respectivos;

VII. Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de las requisiciones de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

VIII. Integrar las solicitudes de las requisiciones de los organismos públicos descentralizados, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

IX. Validar el seguimiento del ejercicio de los recursos económicos ejercidos por las unidades administrativas de la Subsecretaria de Administración, las Secretarías, demás Subsecretarías, dependencias centralizadas, en coordinación con sus enlaces administrativas;

X. Formular, revisar y presentar para la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría las adecuaciones presupuestales respecto de las partidas que son facultad de esta Coordinación General;

XI. Integrar el expediente relativo al pago de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales celebrados con los proveedores, de conformidad a la normatividad vigente y en caso de ser procedente, remitirlo a la Dirección General de Egresos para su trámite;

XII. Recibir y revisar de los Enlaces administrativos los trámites de viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar de las dependencias centralizadas, para su validación y trámite correspondiente; y en el caso de la Subsecretaría elaborar los trámites requeridos.

XIII. Administrar los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado;

XIV. Dar seguimiento a la integración y digitalización de los trámites de pago de proveedores para el expediente interno;

XV. Establecer un sistema de control de pago a proveedores y solicitar a las dependencias usuarias, así como a los proveedores de arrendamientos, bienes y de servicios concluir oportunamente sus trámites;

XVI. Dar visto bueno e informar a la persona titular de la Subsecretaría, las solicitudes del sistema de adquisiciones que se generan por las unidades administrativas de la Subsecretaria y de las dependencias centralizadas a las que apoya, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;

XVII. Elaborar e informar a la persona titular de la Subsecretaría las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaria y de las dependencias centralizadas a las que da soporte;

XVIII. Validar e informar al Titular de la Subsecretaría de las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos asignados a la misma;

XIX. Aprobar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, la información periódica mensual, trimestral y anual, así como los reportes e informes de competencia para la Coordinación General de Enlaces Administrativos y los Enlaces Administrativos de las dependencias centralizadas;

XX. Dar el visto bueno e informar a la persona titular de la Subsecretaría y en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, respecto a la información relevante sobre el gasto público derivada del comportamiento de las adquisiciones de bienes y servicios de la Subsecretaria y de las dependencias centralizadas;

XXI. Dar visto bueno, validar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas dependientes del Despacho de la Subsecretaría;

XXII. Coordinar, validar e informar a la persona titular de la Subsecretaría, los trámites de gastos de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Colima", además de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado de la Casa Colima ubicada en el extranjero;

XXIII. Revisar que los estudios de mercado sirvan para obtener los precios de referencia en los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios cumplan con lo establecido por la normatividad vigente; 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 en la materia.

Artículo 62. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Estadística y Seguimiento.

1. La persona titular de la Coordinación de Estadística y Seguimiento, tiene como objetivo principal: Llevar la estadística y seguimiento de los requerimientos de las dependencias y organismos descentralizados que da soporte.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Estadística y Seguimiento, las siguientes:

I. Dar seguimiento a las solicitudes de las requisiciones de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

II. Revisar las solicitudes de las requisiciones de los organismos públicos descentralizados, que así lo hayan solicitado, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

III. Dar seguimiento a las solicitudes del sistema de adquisiciones que se generan por las unidades administrativas de la Subsecretaría y de las dependencias centralizadas a las que apoya, para la realización de los asuntos de su competencia en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;

IV. Supervisar e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos de las requisiciones de compras, servicios y gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, de las dependencias centralizadas a las que apoya;

V. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos de la Secretaría y Subsecretaría;

VI. Elaborar e integrar la información periódica mensual, trimestral y anual, así como los reportes e informes de competencia para la Coordinación General de Enlaces Administrativos y los Enlaces Administrativos de las dependencias centralizadas; y

VII. 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 63. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Gestión Administrativa

1. La persona titular de la Coordinación de Gestión Administrativa tiene como objetivo principal: Llevar el control de los trámites administrativos y de personal de la Secretaría y Subsecretaría de conformidad a la normatividad vigente.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Gestión Administrativa, las siguientes:

I. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto correspondiente a la Secretaría y Subsecretaría en función a las necesidades de las unidades administrativas;

II. Supervisar y proponer a la Coordinación General de Enlaces Administrativos, mecanismos de control respecto del personal, mobiliario y equipo, en coordinación con las áreas respectivas, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría y Subsecretaría;

III. Supervisar e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos respecto al uso recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría a las que apoya, procurando la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;

IV. Colaborar con la Coordinación General de Enlaces Administrativos en las actividades relacionadas a las Secretarías, Subsecretarías, dependencias centralizadas y organismos desconcentrados, para planear la consolidación anual de compras del Gobierno del Estado de Colima;

V. Apoyar en las actividades en relación a la invitación de los organismos públicos descentralizados a participar en los procedimientos de consolidación de compras de bienes y servicios, en función de sus necesidades y de acuerdo a la normatividad en la materia;

VI. Colaborar en las actividades de seguimiento del ejercicio de los recursos económicos ejercidos por las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría, así como las demás Secretarías, Subsecretarías y dependencias centralizadas, en coordinación con sus enlaces administrativos;

VII. Elaborar a petición del Coordinador General de Enlaces Administrativos los trámites para las adecuaciones presupuestales del Despacho de la Subsecretaría y sus unidades de apoyo;

VIII. Elaborar el expediente relativo al pago de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales celebrados con los proveedores, de conformidad a la normatividad vigente y en caso de ser procedente, remitirlo a la Dirección General de Egresos para su trámite;

IX. Apoyar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos en los trámites de viáticos, hospedajes, boletos de avión y gastos a comprobar de las dependencias centralizadas, para su validación y trámite correspondiente; y en el caso de la Subsecretaría elaborar los trámites requeridos;

X. Apoyar en la administración de los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

XI. Apoyar en la actualización de los expedientes de personal de la Secretaría y Subsecretaría;

XII. Supervisar la integración y digitalización de los trámites de pago de proveedores para el expediente de control interno;

XIII. Apoyar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos en el sistema de control de pago a proveedores y solicitar a las dependencias usuarias, así como a los proveedores de arrendamientos, bienes y de servicios a concluir oportunamente sus trámites; y

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

Artículo 64. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

1. La persona titular de la Coordinación de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene como objetivo principal: Llevar a cabo la programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran la Secretaría, la Subsecretaría y las dependencias centralizadas.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Programación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las siguientes:

I. Supervisar las requisiciones de los arrendamientos y las adquisiciones de los bienes y servicios, formuladas por la Secretarías, Subsecretarías, dependencias centralizadas del Gobierno del Estado, para la programación de las mismas ante la Dirección de Adquisiciones;

II. Dar seguimiento e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos respecto a la información relevante sobre el gasto público derivada del comportamiento de las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, Subsecretaría y de las dependencias centralizadas;

III. Supervisar, dar seguimiento e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas de la Secretaría y la Subsecretaría;

IV. Supervisar, e informar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos de los trámites de los gastos de Casa Colima en el extranjero y de la Representación del Gobierno del Estado de Colima en la Ciudad de México;

V. Analizar los estudios de mercado sirvan para obtener los precios de referencia en los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios cumplan con lo establecido por la normatividad vigente; 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 Subsecretaría en la materia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 65. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Recursos Materiales

1. La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, tiene como objetivo principal: Administrar y vigilar el adecuado aprovechamiento de los bienes patrimoniales, de los servicios generales, así como de los procesos de adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable, para las dependencias y entidades paraestatales que lo requieran.

2. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Recursos Materiales, las siguientes:

I. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos que deberán observar los proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, así como sus modificaciones y el registro de éstos en el Padrón de Proveedores;

II. Proporcionar los recursos materiales, técnicos y de servicios que requieran las dependencias centralizadas de la Administración Pública del Estado, atendiendo la disponibilidad presupuestal aprobada para el mejor funcionamiento de las mismas;

III. Dirigir y coordinar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de los servicios generales para las dependencias centralizadas, y en su caso, a las entidades paraestatales que así lo requieran en esquema de coordinación;

IV. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos del Poder Ejecutivo del Estado y entidades paraestatales que así lo soliciten en un esquema de coordinación;

V. Vigilar que se publique el programa anual de adquisiciones, bienes, servicios y arrendamientos del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos que establece la Ley de Adquisiciones;

VI. Coordinar la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a través del Comité de Adquisiciones;

VII. Informar oportunamente a la Dirección General de Egresos sobre la formalización de los contratos plurianuales que deban incluirse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos respectivo;

VIII. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones;

IX. Revisar, coordinar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Administrar los Sistemas de Control de Combustibles, Lubricantes y de Mantenimiento Vehicular;

XI. Vigilar el funcionamiento de los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como su destino final;

XII. Proporcionar previa validación a la persona titular de la Subsecretaría, el apoyo de intendencia a las dependencias de la Administración Pública del Estado;

XIII. Revisar, coordinar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Subsecretaría;

XIV. Supervisar el registro de los contratos de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;

XV. Validar con su firma los contratos de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;

XVI. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, guías, lineamientos, sistemas y procedimientos orientados a eficientar los procesos para la adquisición, suministro y control de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar su cumplimiento;

XVII. Verificar que los proveedores entreguen las garantías necesarias para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Subsecretaría y; en su caso, recabar la firma de autorización para la liberación una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia Subsecretaría;

XVIII. Verificar el funcionamiento y uso de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como los bienes arrendados o recibidos para su administración en comodato o cualquier otra figura jurídica;

XIX. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y; en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la ley en la materia;

XX. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos, políticas y procedimientos para el desecho, destrucción, donación, dación en pago o enajenación de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como vigilar su cumplimiento;

XXI. Supervisar la operatividad del Sistema de Control Patrimonial Inmobiliario (SICOPI WEB);

XXII. Coordinar el inventario e identificación de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIII. Supervisar el mantenimiento, conservación y; en su caso, la remodelación de los edificios utilizados por las dependencias, cuando la naturaleza del mantenimiento así lo requiera y sean solicitadas por el Poder Ejecutivo, en conjunto con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad;

XXIV. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, las medidas de protección, revalorización y, en su caso, de investigación, con el fin de conservar el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa, cuando así proceda;

XXV. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las instalaciones del Complejo Administrativo del Estado, con el apoyo del personal que para el efecto se designe por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y/o de la Policía Auxiliar;

XXVI. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, lineamientos, procedimientos y guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles, así como de los concursos y remates del patrimonio del gobierno del Estado, de acuerdo con la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como vigilar su cumplimiento;

XXVII. Impulsar la mejora continua de la Dirección General a su cargo, a través de la implementación de procesos de reingeniería en coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno;

XXVIII. Implementar estrategias y proyectos que se consideren pertinentes para fortalecer el funcionamiento de la Dirección General; y

XXIX. 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 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 66. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Adquisiciones

1. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, tiene como objetivo principal: Llevar a cabo los procesos de compra, realizando para ello los procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones en materia estatal o federal, para la adquisición, contratación y suministro de todos los materiales, bienes y servicios, así como arrendamientos de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades paraestatales adheridos al Comité de Adquisiciones.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes:

I. Asesorar a las y los proveedores en los procesos de contratación previstos en la ley de la materia, con el fin de obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado;

II. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su validación, los lineamientos que deberán observar las y los proveedores, para el registro de éstos en el Padrón de Personas Proveedoras del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas Proveedoras del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Recibir y dar trámite a los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles solicitados por las dependencias y en su caso, de las entidades paraestatales, de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones;

V. Realizar los procesos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles de las dependencias y entidades paraestatales que así lo soliciten, para el desempeño de sus funciones, así como elaborar las bases de las licitaciones e invitaciones restringidas, aplicando la normatividad vigente, para

posteriormente notificar la adjudicación a la dependencia requirente y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;

VI. Asesorar a las dependencias y en su caso, a las entidades paraestatales, para que realicen bajo su responsabilidad las requisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en los tiempos y formas establecidos en la Ley de Adquisiciones, para su eficaz funcionamiento;

VII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como recibirlo y publicarlo en los términos que establezca la Ley de Adquisiciones;

VIII. Asesorar a las dependencias, en la programación de las adquisiciones de manera consolidada, en aquellos bienes o servicios que así lo ameriten, lo que permita realizar procedimientos consolidados de compras de bienes y servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a través del Comité de Adquisiciones;

IX. Coordinar los trabajos y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y elaborar las actas respectivas;

X. Participar, a petición de las dependencias y entidades paraestatales, en sus Comités y Subcomités de Adquisiciones;

XI. Emitir las invitaciones para los procesos de adjudicación directa con tres cotizaciones y de invitación restringida que soliciten las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado;

XII. Informar al Comité de Adquisiciones, las adjudicaciones directas respecto de los procesos de invitación restringida y de las licitaciones públicas que se hayan declarado desiertos y notificar la adjudicación a la dependencia requirente y a la persona proveedora adjudicada, para que se lleve a cabo su contratación;

XIII. Integrar, resguardar y ordenar de manera física y digital la documentación respecto de los procesos de adjudicación realizados y las actas correspondientes a los mismos, así como de las sesiones de Comité de Adquisiciones;

XIV. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su validación, los lineamientos, guías, sistemas y procedimientos en materia de adquisiciones;

XV. Recibir y custodiar las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de los procesos requeridos por la Secretaría y; en su caso, tramitar su liberación a petición de la persona proveedora, una vez que haya cumplido parcial o totalmente con las condiciones del contrato a satisfacción de la propia dependencia requirente;

XVI. Recibir de las dependencias y entidades paraestatales, los oficios de excepción que sustentan las adjudicaciones directas para su presentación al Comité de Adquisiciones;

XVII. Gestionar al área correspondiente, la elaboración de los contratos de las adjudicaciones que como resultado de los procesos de adquisiciones lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones, así como observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la elaboración de los mismos;

XVIII. Turnar a la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos copia de los contratos debidamente formalizados de todas las adjudicaciones que como resultado de los procesos de adquisiciones lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones;

XIX. Administrar la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas;

XX. Operar el módulo de Adquisiciones del sistema informático del Poder Ejecutivo del Estado; y

XXI. 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 Recursos Materiales en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 67. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Bienes Patrimoniales

1. La persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, tiene como objetivo principal: Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, así como asegurar las condiciones óptimas de operación y servicio del Almacén General.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, las siguientes:

I. Administrar e inventariar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente;

II. Registrar, controlar y resguardar los contratos de transmisión o uso de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, celebrados entre las dependencias y entidades paraestatales, con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;

III. Administrar los almacenes y depósitos de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como su destino final;

IV. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la integración de los expedientes que conforman el archivo de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, las acciones para el buen funcionamiento del archivo de trámite y concentración de la Subsecretaría;

VI. Registrar, controlar y resguardar los contratos de arrendamientos de inmuebles, que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;

VII. Turnar a la Dirección de Contratos y Procedimientos Jurídicos copia de todos los contratos debidamente formalizados de arrendamientos y comodatos de inmuebles;

VIII. Supervisar el registro en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP WEB), de las altas y bajas de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Coordinar y verificar que la dependencia lleve a cabo la actualización del inventario general de los bienes en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP WEB) periódicamente o cuando así se requiera;

X. Expedir las Constancias de Liberación de Responsabilidad Patrimonial a las personas servidoras públicas que la soliciten, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales;

XI. Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

XII. Informar por escrito a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, sobre los hechos que por actos u omisiones de las personas servidoras públicas afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, y proceder en términos de las leyes y normatividad aplicable;

XIII. Emitir informes con las observaciones a las revisiones realizadas en las dependencias y entidades paraestatales con relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, las bases generales conforme a las cuales se sujetará el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y; en general, aquéllos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable;

XV. Gestionar la valuación de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, llevando a cabo las acciones relativas a su situación legal;

XVI. Coordinar y verificar que se lleve a cabo el proceso de control de expedientes de trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII. Supervisar el control de existencia de bienes de consumo, para atender las peticiones de las dependencias y entidades paraestatales;

XVIII. Supervisar en el Sistema de Control Patrimonial Inmobiliario (SICOPI WEB), la actualización del registro, asignación y resguardo de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

XIX. Verificar y actualizar, el registro, asignación y resguardo de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades paraestatales;

XX. Coordinar y verificar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado;

XXI. Tramitar y asegurar el resguardo de las pólizas de seguros de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;

XXII. Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, garantizando su seguridad e integridad;

XXIII. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, las medidas de protección, revalorización y en su caso, de investigación, con el fin de enriquecer el patrimonio del Estado, así como ordenar su recuperación administrativa, cuando así proceda;

XXIV. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, los lineamientos, procedimientos y guías para la baja o desincorporación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar su cumplimiento;

XXV. Coordinar y dirigir los concursos, remates, enajenaciones gratuitas y onerosas, así como de las subastas públicas de los bienes dados de baja propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVI. Emitir proyectos de dictámenes, que en materia le corresponda, que le sean solicitados con motivo de la ejecución del procedimiento para la fusión o disolución de Entidades Paraestatales, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;

XXVII. Coordinar la transferencia de los bienes patrimoniales que tengan las entidades paraestatales que como resultado del procedimiento al que fue sujeto de conformidad a la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, se fusiona con otra, en cuyo caso la entidad absorbente o nueva, será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones y/o lo que se determine por las autoridades competentes;

XXVIII. Coordinar la transferencia de los bienes patrimoniales de la entidad paraestatal que se disuelve, a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones o, en su caso, a la que determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración; y/o lo que se determine por las autoridades competentes; y

XXIX. 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 Recursos Materiales en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 68. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Generales

1. La persona titular de la Dirección de Servicios Generales, tiene como objetivo principal: Verificar el correcto trámite de solicitudes de los servicios generales, arrendamiento de inmuebles y mantenimiento que se requieran para el correcto funcionamiento de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, así como dar seguimiento a la operatividad de dichos servicios.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, las siguientes:

I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes por parte de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, de los arrendamientos de bienes inmuebles, servicios de arrendamiento de bienes muebles, mantenimiento menor de bienes inmuebles y contratación de servicios generales que requieran para el mejor funcionamiento;

II. Participar cuando se requiera en los procesos de adquisición de los servicios generales que soliciten las dependencias;

III. Recibir y verificar las solicitudes de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado y contralar la tramitación de los pagos de los servicios inherentes a los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado de Colima, respecto a servicios de arrendamiento, energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet, entre otros que resulten necesarios;

IV. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno, los criterios y normas conforme a las cuales se realizará el mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo de los vehículos, así como difundirlos a las dependencias;

V. Controlar el suministro de las dotaciones de combustibles y lubricantes, de acuerdo al presupuesto autorizado de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, registradas en el padrón de combustibles y tramitar el pago de dichos suministros;

VI. Verificar y controlar la tramitación de las solicitudes de servicios por parte de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, para los mantenimientos preventivos y correctivos (incluyendo refacciones y mano de obra) de los vehículos y motocicletas en propiedad o posesión del Gobierno del Estado de Colima, que se tengan registrados en el padrón vehicular, de acuerdo al presupuesto autorizado y tramitar el pago de dichos servicios;

VII. Verificar y controlar la tramitación de las solicitudes de servicios por parte de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, para los mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados, servicios de limpieza y fumigación, de acuerdo al presupuesto autorizado y tramitar el pago de dichos servicios;

VIII. Revisar y presentar al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, para su visto bueno, los criterios y normas conforme a los cuales se realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos y motocicletas oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Colima en posesión de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Tramitar el pago de seguros de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, mantener actualizado el registro de las pólizas digitales, tramitar el pago del deducible y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro;

X. Gestionar altas y bajas de placas, permisos provisionales, reposición de tarjetas de circulación, trámite de pago de tenencias y hologramas solicitados por las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Elaborar el plan anual de mantenimiento menor de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de la Administración Pública Centralizada, y verificar su cumplimiento por parte de las dependencias;

XII. Coordinar con las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal el apoyo de intendencia, cuando así lo requieran;

XIII. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, la ejecución de las obras de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles en posesión de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal que resulten necesarias para su mejor funcionamiento, cuando la naturaleza de la obra así lo requiera;

XIV. Analizar y proponer en coordinación con las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, la desincorporación de vehículos por ser incosteable su mantenimiento o reparación; 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 Recursos Materiales.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 69. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Recursos Humanos

1. La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, tiene como objetivo principal: Dirigir y controlar la contratación y administración de los recursos humanos que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Supervisar el recurso humano de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

II. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, para su revisión y validación, el proyecto de presupuesto anual del capítulo de servicios personales para el personal activo de la Administración Pública del Estado;

III. Colaborar con la Dirección General de Egresos, en la elaboración del informe de la cuenta pública del capítulo de servicios personales;

IV. Validar y vigilar la implementación de instrumentos técnicos y mecanismos de control, que permitan observar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las condiciones generales de trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias de la Administración Pública centralizada;

V. Dar visto bueno a la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales y presentarla a la persona titular de la Subsecretaría para su validación y posterior difusión a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

VI. Tramitar las incidencias, vacaciones y permisos del personal de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

VII. Proporcionar previa validación de la persona titular de la Subsecretaría, los elementos humanos que requieran las dependencias, atendiendo la disponibilidad presupuestal aprobada y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, para el mejor funcionamiento de las mismas;

VIII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, políticas, lineamientos, procesos, sistemas y procedimientos para la contratación del personal de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

IX. Coordinar los trabajos de la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos conforme a lo dispuesto en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

X. Revisar y proponer a la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos, la actualización del Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, con base en las directrices que señale la ley en la materia;

XI. Elaborar previa validación de la persona titular de la Subsecretaría, los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública del Estado, cuando así se requiera;

XII. Ejecutar, previo visto bueno de las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría, los trámites de baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones, jubilación, pensión, movimientos en materia de seguridad social y demás movimientos del personal o cualquier otra que modifique la relación jurídico-laboral entre el Poder Ejecutivo del Estado y de las personas servidoras públicas;

XIII. Ejecutar, previo visto bueno de las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría, los trámites de alta, recategorizaciones, corrimientos escalafonarios y suplencias, de conformidad al procedimiento establecido por la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno y a la normatividad en la materia;

XIV. Revisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, la nómina del personal adscrito a las dependencias centralizadas y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, así como vigilar su contabilización y envío en tiempo y forma para el pago correspondiente;

XV. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general, de la legislación laboral aplicable, así como vigilar su cumplimiento;

XVI. Analizar el pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entregan los Sindicatos de Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como dictaminar la viabilidad del mismo en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría;

XVII. Conducir y observar en la esfera de su competencia, las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y las personas servidoras públicas;

XVIII. Vigilar la correcta administración, control y resguardo del archivo y expedientes del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, de conformidad con los establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima;

XIX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas, de conformidad al convenio de colaboración correspondiente;

XX. Autorizar la expedición de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales;

XXI. Coadyuvar en la gestión, previamente autorizada por la persona titular de la Subsecretaría, de la implementación de descuentos, colaboraciones y apoyos que permitan el acceso a bienes y servicios, mediante descuentos vía nómina;

XXII. Supervisar la operatividad del sistema de recibos de nómina del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIII. Emitir los proyectos de dictámenes, que en materia le correspondan, que le sean solicitados por el titular de la Subsecretaría con motivo de la ejecución del procedimiento para la fusión o disolución de Entidades Paraestatales, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;

XXIV. Coordinar la reasignación o los cambios de adscripción del personal, que le competan, de las entidades paraestatales que se fusionan, como resultado del procedimiento de fusión o disolución de Entidades Paraestatales, de conformidad a la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, para lo cual la entidad absorbente o nueva, será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones que correspondan;

XXV. Coordinar la reasignación o cambios de adscripción del personal de la entidad paraestatal que se disuelve, como resultado del procedimiento de fusión o disolución de Entidades Paraestatales a la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada, la cual será considerada la sucesora en todos los derechos y obligaciones, o en su caso, la que designe la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración o la autoridad que resulte competente; y

XXVI. 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 ÚNICA
DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 70. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal.

1. La persona titular de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar la contratación, administración, elaboración y transmisión de la nómina burocrática.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal, las siguientes:

I. Administrar y controlar el recurso humano de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

II. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, la propuesta de los períodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales, para su difusión a las dependencia y entidades de la Administración Pública del Estado;

III. Revisar conjuntamente con las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, la plantilla, registro y movimientos de personal;

IV. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su visto bueno, las políticas, lineamientos, procesos, sistemas y procedimientos para la contratación del personal de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

V. Mantener actualizado el Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal de la Administración Pública Estatal;

VI. Apoyar en la elaboración de los nombramientos de las personas funcionarias de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;

VII. Revisar y aplicar previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, los trámites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pagos de prestaciones, jubilación, pensión, movimientos en materia de seguridad social y demás movimientos del personal;

VIII. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal adscrito a las dependencias y, en su caso, de las entidades paraestatales en un esquema de coordinación, vigilando que los sueldos y prestaciones vayan acordes a los tabuladores y convenios autorizados;

IX. Registrar y enviar a la Dirección General de Egresos, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, las nóminas del personal de la Administración Pública del Estado para el pago correspondiente;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos cuando se requiera convenios, políticas y lineamientos que regulan las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable, así como vigilar su cumplimiento;

XI. Participar en el análisis del pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entregan los Sindicatos de Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como en la dictaminación de la viabilidad de los mismos;

XII. Tramitar los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la ley en la materia, previa autorización del Director General de Recursos Humanos;

XIII. Formular e implementar instrumentos técnicos y mecanismos de control, en coordinación con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, que permitan observar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos adscritos a las dependencias de la Administración Pública centralizada;

XIV. Ejecutar el sistema de recibos de nómina del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Coordinar y supervisar la correcta administración, actualización, control y resguardo del archivo y expedientes del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, de conformidad con los establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima;

XVI. Coordinar y supervisar la elaboración de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales;

XVII. Supervisar la implementación de descuentos, colaboraciones y apoyos que permitan el acceso a bienes y servicios, mediante descuentos vía nómina; 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 de Recursos Humanos en la materia.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, CALIDAD Y ESCUELA DE BUEN GOBIERNO SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 71. Objetivo y atribuciones de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

1. La Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, tiene como objetivo principal: Dirigir el sistema de profesionalización de las personas servidoras públicas con el propósito de mejorar la prestación de los servicios públicos. Además, coordinar el desarrollo organizacional de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten, en un esquema de coordinación, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas con el objeto de hacer más eficiente su funcionamiento.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, las siguientes:

I. Supervisar la operatividad del sistema de profesionalización de los Servidores Públicos para las dependencias centralizadas, exceptuando al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, Defensoría, Salud y Educación;

II. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, el proyecto de inversión anual correspondiente al sistema de Profesionalización, cuando así se requiera;

III. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento y selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo profesional, y evaluación del desempeño para la mejor operatividad del sistema de Profesionalización;

IV. Participar en el análisis del pliego petitorio del incremento salarial y de prestaciones que entrega el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Garantizar la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso en los procesos de altas y suplencias del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación;

VI. Garantizar la aplicación del procedimiento de Desarrollo para el otorgamiento de recategorizaciones y corrimientos escalafonarios del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades

cuando así lo soliciten, en un esquema de coordinación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Revisar y validar los mecanismos de control para la evaluación del desempeño y autorizar la aplicación de medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades del personal que labora en la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades que así lo soliciten en un esquema de coordinación;

VIII. Gestionar ante la persona titular de la Subsecretaría para su validación, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;

IX. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los programas de desarrollo y formación con base en competencias;

X. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación del desempeño, así como de acreditación de competencias;

XI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, en materia de profesionalización;

XII. Dar visto bueno a la actualización de los catálogos de competencia y currícula de capacitación de las dependencias centralizadas;

XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la implementación de programas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos al buen desempeño de las personas servidoras públicas, subsidios, convenios de descuentos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;

XIV. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar y actualizar organigramas de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

XV. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las dependencias y de aquellas entidades de la Administración Pública del Estado que lo soliciten en un esquema de coordinación;

XVI. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus reformas de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

XVII. Supervisar la operatividad de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE, así como coordinar la actualización permanente del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado, y vigilar el funcionamiento eficiente del conmutador y del servicio INFORMATEL de conformidad a los protocolos establecidos;

XVIII. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;

XIX. Revisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría las políticas, programas y lineamientos que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene, calidad de vida y ambiente e integración laboral del personal al servicio del Ejecutivo Estatal;

XX. Proponer la firma de convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública y sus familias;

XXI. Implementar y supervisar la operación del módulo de atención e información en el complejo Administrativo de Gobierno del Estado y vigilar su funcionamiento;

XXII. Desarrollar en coordinación con el área informática correspondiente o instancia competente, un sistema informático para el registro público de Entidades Paraestatales, y mantener la información ordenada y actualizada de las entidades paraestatales de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, así como vigilar su implementación;

XXIII. Validar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría, para su aprobación, los lineamientos y directrices necesarios para la regulación del funcionamiento del Registro Público de las Entidades Paraestatales; así como coordinar el procedimiento y dar cumplimiento para la fusión o disolución de las entidades paraestatales autorizada por las leyes o decretos publicados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima y demás normatividad aplicable;

XXIV. Emitir las certificaciones de las inscripciones y anotaciones del Registro Público de Entidades Paraestatales, las cuales tendrán fe pública, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima y demás normatividad aplicable;

XXV. Expedir la cancelación de la inscripción en el sistema en caso de extinción de la entidad paraestatal, una vez que se haya concluido su liquidación;

XXVI. Revisar el dictamen general que justifique la fusión o en su caso, la disolución de la entidad paraestatal, en coordinación con la dependencia centralizada a la que se encuentra sectorizada y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

XXVII. Revisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría los proyectos y programas estratégicos, que favorezcan el mejor desarrollo de las funciones del personal, y que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;

XXVIII. Revisar y presentar criterios, políticas y lineamientos que regulen la implementación de los tequios en las comunidades y poblaciones del Estado que cuenten con necesidades especiales;

XXIX. Coordinar el desarrollo de los tequios en el Estado, así como supervisar y evaluar su impacto; 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 Subsecretaría en la materia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 72. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Profesionalización

1. La persona titular de la Dirección de Profesionalización, tiene como objetivo principal: Administrar el sistema de profesionalización, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Profesionalización, las siguientes:

I. Administrar el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos para las dependencias centralizadas;

II. Coordinar la elaboración del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de Profesionalización, cuando así se requiera;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento y selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación, así como mantenerlos actualizados;

IV. Validar la pertinencia y contratación de los programas de capacitación técnica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que lo soliciten;

V. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los programas de desarrollo y formación con base en competencias para las dependencias y aquellas entidades paraestatales cuando así lo solicitan en un esquema de coordinación;

VI. Mantener actualizados los catálogos de competencias y currícula de capacitación de las dependencias y de aquellas entidades que lo soliciten;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, acciones permanentes para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, así como los criterios generales para el otorgamiento de reconocimientos e incentivos o en su caso, planes de capacitación y seguimiento;

VIII. Supervisar la aplicación del diagnóstico y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de las dependencias y aquellas entidades cuando así lo soliciten;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, la certificación del personal que opera el Sistema de Profesionalización, por instancias nacionales o internacionales en las competencias necesarias;

X. Coordinar y supervisar la elaboración de constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación de desempeño, así como acreditación de competencias;

XI. Verificar la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso en los procesos de altas y suplencias del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo soliciten en un esquema de coordinación;

XII. Verificar la aplicación del procedimiento de desarrollo para el otorgamiento de recategorización y corrimientos escalafonarios del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo solicitan en un esquema de coordinación, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables; y

XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 73. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Calidad en la Administración Pública

1. La persona titular de la Dirección de Calidad en la Administración Pública, tiene como objetivo principal: Dirigir el desarrollo organizacional de las dependencias de la Administración Pública del Estado y entidades paraestatales, que así lo soliciten, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer más eficiente su funcionamiento interno, así como coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de calidad de vida de las personas servidores públicas de la APE; y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Calidad en la Administración Pública, las siguientes:

I. Revisar y presentar la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los procedimientos que deberán seguir las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, en un esquema de coordinación, para elaborar y actualizar organigramas, así como vigilar su correcta aplicación;

II. Coordinar la revisión y análisis en la creación, supresión o modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

III. Revisar y presentar la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias y entidades paraestatales, en un esquema de coordinación, para elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;

IV. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y de procedimientos por parte de las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten, en un esquema de coordinación, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;

V. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias y entidades paraestatales, en un esquema de coordinación, para elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus reformas, así como vigilar la correcta aplicación de aquellos;

VI. Asesorar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus reformas de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo y las entidades paraestatales que así lo soliciten, brindar capacitación para elaborar la matriz de suficiencia y pertinencia, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;

VII. Administrar y mantener actualizado el sistema para el Registro Público de Entidades Paraestatales;

VIII. Revisar y proponer lineamientos, procedimientos o guías necesarios para regular el funcionamiento del Registro Público de las Entidades Paraestatales;

IX. Revisar y proponer lineamientos y directrices que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la fusión o disolución de las entidades paraestatales autorizada por las leyes o decretos publicados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima y demás normatividad aplicable;

X. Solicitar los dictámenes necesarios para la ejecución del proceso de fusión o disolución de Entidades Paraestatales, a las áreas correspondientes e integrar el dictamen general para visto bueno de las personas titulares de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno y de la Subsecretaría;

XI. Administrar y coordinar la operatividad de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE y del sistema del Directorio Integral del Gobierno del Estado;

XII. Dirigir y coordinar el módulo de atención e información en el Complejo Administrativo, así como supervisar que se otorgue el servicio de información telefónica (INFORMATEL) y conmutador de manera clara y precisa de conformidad a los protocolos establecidos;

XIII. Coordinar la asesoría y capacitación a las dependencias para la actualización y manejo de la plataforma del Sistema de Calidad de la APE, así como aquellas entidades que soliciten formar parte de dicho sistema;

XIV. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, programas de mejora continua para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten;

XV. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

XVI. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, para su visto bueno, mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

XVII. Revisar y presentar para su validación a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno las propuestas de programas, lineamientos y/o acciones que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Administración Pública Estatal, así como de sus familias;

XVIII. Gestionar y proponer convenios de coordinación y colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, en beneficio del personal de la Administración Pública Estatal y sus familias;

XIX. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, los mecanismos y acciones para implementar una cultura de calidad en las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paraestatales en un esquema de coordinación, para una mejor atención a los usuarios de los trámites y servicios gubernamentales;

XX. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno para su visto bueno, el programa o plan de trabajo para la aplicación de la encuesta del clima laboral en las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación, así como presentar el informe de resultados; y

XXI. 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 Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGENDA, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 74. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales

1. La persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, tiene como objetivo principal: Coordinar y dirigir la logística de los eventos que le son agendados a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, asegurando la imagen y la seguridad de las personas funcionarias y asistentes.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales, las siguientes:

I. Coordinarse con la Oficina de la Gubernatura para la programación de las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Organizar los insumos de información para el análisis del formato de la Agenda Oficial de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

III. Acordar con las personas titulares de las dependencias, los cambios en el formato de los eventos integrados en la Agenda Oficial;

IV. Gestionar el control de tiempos en la programación de eventos de la Agenda Oficial;

V. Realizar el seguimiento con las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo Estatal involucradas para la ejecución de la Agenda Oficial;

VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura, en el análisis y gestión de la Agenda Oficial para su autorización;

VII. Realizar las confirmaciones sobre los eventos a los que asistirá la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la Agenda Oficial autorizada;

VIII. Prestar a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, el auxilio que requiera en los eventos a los que asista para el desempeño de su encargo constitucional;

IX. Atender los eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad a la agenda autorizada para el efecto;

X. Coordinar con las áreas correspondientes la logística de eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Establecer coordinación y comunicación con las entidades de Gobierno y de la Sociedad Civil para la organización de eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Participar en la organización y ejecución de las giras que se realicen en el Estado, de la persona titular de la Presidencia de la República, de funcionarios y funcionarias federales y de organismos diversos;

XIII. Coordinar con quién corresponda, la estrategia de seguridad durante los eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Procesar la información general, programas, asistentes y mensajes inherentes a cada evento donde asista la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura de manera permanente sobre el desarrollo de la organización de los eventos y giras de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Suministrar los insumos necesarios para cubrir los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, cuando estos requieran de una erogación, así como auxiliar a las dependencias de la Administración Pública del Estado, en la organización de sus eventos especiales previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;

XVII. Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y los que promuevan las dependencias de la Administración Pública del Estado, en coordinación con las áreas correspondientes de la Oficina de la Gubernatura;

XVIII. Participar en el desarrollo de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Presidencia de la República, los Secretarios y Secretarias de Estado y cualquier otro invitado especial en el Estado, cuando así lo solicite el Gobierno Federal y lo autorice la persona titular del Ejecutivo Estatal;

XIX. Realizar en conjunto con la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura, la atención y cortesía a de las personas invitadas especiales previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XX. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en la realización de los actos cívicos programados en el Calendario Oficial; y

XXI. 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 ÚNICA
DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 75. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Logística y Eventos

1. La persona titular de la Coordinación de Logística y Eventos, tiene como objetivo principal: Coordinar y organizar la logística de las actividades conforme a las necesidades de avituallamiento de los actos y eventos públicos en los que asiste la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Logística y Eventos, las siguientes:

I. Coordinar y organizar junto con las dependencias responsables los detalles de los eventos a que se invita a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Definir las estrategias y los criterios para el acceso, recorrido y salidas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en los eventos de la Agenda Oficial;

III. Asegurar la cobertura de las necesidades técnicas y materiales para la participación de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en las actividades de la Agenda Oficial;

IV. Coordinar el personal de seguridad que aplicara sus funciones en los eventos;

V. Realizar y asegurar que se lleven a cabo los recorridos previos a los eventos conjuntamente con el personal de seguridad, y de comunicación social;

VI. Checar rutas de traslados de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal de un evento a otro en el Estado;

VII. Coordinar la aplicación de los protocolos de seguridad, organización y desarrollo correspondientes previo a los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Coordinar y organizar la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;

IX. Participar y planear la logística ceremonial de los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Presidencia de la República, los Secretarios y Secretarias de Estado, siempre y cuando los autorice la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal en coordinación con las áreas correspondientes;

X. Coordinar y supervisar la imagen institucional en los eventos, actos públicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Coordinar y planear las brigadas con los promotores de eventos para un eficiente manejo de equipo, y audio en cada uno de los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal o dependencias que así lo requieran;

XII. Revisar en conjunto con las dependencias, la información de cada evento para el correcto uso ceremonial y programas que deban atender los maestros de ceremonia; y

XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Agenda, Logística y Eventos Especiales en la materia.

TÍTULO SEXTO
DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS

Artículo 76. Organismos sectorizados

1. La Secretaría tendrá bajo su coordinación y supervisión a las entidades paraestatales sectorizadas siguientes:

2. **En materia de planeación, presupuesto, hacienda y gasto público:**

   a) Instituto Técnico Hacendario del Estado de Colima (INTHEC);

   b) Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC);

3. **En materia de administración de recursos materiales, humanos y patrimonio:**

   a) Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México “CASA COLIMA”; y

   b) Órgano de Gestión y Control del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Colima.

4. La Secretaría y Subsecretaría tendrán la facultad para orientar y supervisar las actividades, así como regular y evaluar las funciones, servicios, acciones y políticas públicas de los organismos sectorizados en su materia, sin perjuicio de las facultades originarias de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 77. Organización de los organismos sectorizados a la Secretaría

1. Los organismos sectorizados 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 SÉPTIMO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 78. Régimen de Suplencias

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia o vacancia por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

2. 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 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 por comisión laboral, vacaciones, por enfermedad, asuntos personales o licencia de trabajo, la persona titular de la Secretaría será suplida por las personas titulares de las Direcciones Generales o por la Subsecretaría en razón de la competencia y ejercicio de las atribuciones que le son propias de su despacho.

5. Para el caso de las personas titulares de la Subsecretaría y 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/o por el que sea designada mediante escrito por la persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección General.

6. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones de área, serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y/o por la persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Dirección General que corresponda.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO

Artículo 79. Infracciones y faltas al Reglamento

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

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

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 23 de enero de 2016.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 11 de abril de 2020.

CUARTO. Con la publicación del presente Reglamento, queda sin efectos el 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, lo anterior de conformidad al Artículo Décimo Segundo, del propio Acuerdo.

QUINTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, a la Secretaría de Planeación y Finanzas o a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, se entenderán hechas o conferidas a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración conforme al presente Reglamento.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. La UIPE contará con un plazo de 90 días para armonizar sus disposiciones reglamentarias conforme a lo establecido en este Reglamento y publicarlas en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 31 días del mes de marzo del año 2023.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

FABIOLA VERDUZCO APARICIO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Firma.

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

SIN TEXTO

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez
Secretaria General de Gobierno

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora
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
LI. Marian Murguía Ceja
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

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