



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 24 DE ENERO DE 2026

TOMO CXI
COLIMA, COLIMA

NÚM.

6

28 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO****INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD.****REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD.**

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 IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 18 y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 23 de enero del 1999, fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el Decreto que crea al Instituto Colimense para la Discapacidad. Derivado de dicho Decreto, el 04 de septiembre de 1999 se publicó el Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad, y posteriormente, el 20 de enero del año 2007, el acuerdo mediante el que se Reforma, Modifica y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad.

El 31 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el “Decreto que refunde el Decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad. El Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad. Y los Decretos que reforman, modifican y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad, publicados respectivamente en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 20(sic) de enero de 1999, El 04 de septiembre de 1999 y el 20 de enero de 2007.

El objetivo de la refundición de normas, según se establece en el propio decreto, fue concentrar y unificar las disposiciones fundamentales que el Instituto aplicaba en su operación cotidiana, por tanto, se pretendía abrogar a partir de entonces los documentos que dieron origen a la refundición. No obstante, dicha abrogación no fue expresamente decretada en el cuerpo de la norma legal, motivo por el cual no surtió efectos jurídicos, lo que derivó en la coexistencia del Decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad, su Reglamento Interior, las reformas posteriores y el propio decreto de refundición.

Ello obedece a que, aunque en el apartado de “Considerandos” del Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad se señala que la consecuencia de la “refundición” sería la abrogación “de los instrumentos jurídicos que le dan origen”, tal manifestación no es suficiente para tener por abrogadas dichas disposiciones. Esto se debe a que no se estableció de manera expresa en el cuerpo del Decreto, conforme lo exige la técnica legislativa. Lejos de ser una mera formalidad, esta precisión resulta necesaria, pues únicamente una disposición normativa contenida en el texto del decreto puede tener fuerza obligatoria. En consecuencia, una referencia incluida en los considerandos no puede tener los efectos de una norma legal, ya que no forma parte de su contenido normativo propiamente dicho.

SEGUNDO. Que, en el caso concreto, el decreto mediante el cual se emitió el Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad no estableció de manera expresa, ni en sus artículos, ni en su régimen transitorio, la abrogación de los Decretos que dieron origen al Reglamento en el que se unificaban, por lo que dichas normas continuaron vigentes y con efectos jurídicos.

Derivado de lo anterior y con el propósito de armonizar la normativa vigente con el Decreto de creación del Instituto Colimense para la Discapacidad, el 22 de febrero de 2025 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Decreto mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Decreto que Establece el Instituto Colimense para la Discapacidad.

En dicho ordenamiento, el artículo segundo transitorio dispuso la abrogación del “Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad. *Decreto que refunde el Decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad. El Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad. Y el Decreto que reforma, modifica y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad, publicados respectivamente en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 23 de enero de 1999, el 04 de septiembre de 1999 y el 20 de enero de 2007, publicado el 31 de octubre de 2020 en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, Tomo 105, Núm. 73; pág. 2.*”, a efecto de eliminar la duplicidad

normativa, evitando la sobrerregulación y la incertidumbre jurídica en la operación del Instituto. Con ello, se buscó precisar con claridad el marco normativo aplicable, otorgando seguridad jurídica tanto al propio Instituto en el ejercicio de sus funciones, como a la población usuaria, al dejar debidamente determinado qué disposición regula su actuación y cuál es la norma exigible en materia de cumplimiento.

TERCERO. Que, con fecha 09 de octubre de 2021, se publicaron los decretos números 501 y 502 que contienen la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, cuyo objeto es reestructurar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal; y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, la cual, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales que integran la Administración Pública del Estado, respectivamente, ambos decretos entraron en vigor el día 01 de noviembre del mismo año.

Posteriormente, el 30 de abril de 2022 fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Reglamento de la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, a través del cual se estableció la sectorización y coordinación del Instituto Colimense para la Discapacidad con dicha Secretaría.

CUARTO. Que, el 16 de marzo de 2024 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el decreto número 409, mediante el cual se expide la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima. El transitorio segundo de dicha ley abroga el decreto número 201 que contiene la Ley para la Inclusión e Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Colima, por lo que en la nueva normativa se establecen y ajustan las atribuciones del Instituto Colimense para la Discapacidad.

QUINTO. De la misma manera, el 08 de junio de 2024 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Administrativas Aplicables a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Enlace de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Colima, mismas que son de observancia obligatoria para los Órganos Internos de Control y las Unidades de Enlace adscritos a las Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal en el Estado de Colima, sin excepción alguna, y tienen por objeto reglamentar lo relativo a las funciones que confiere a la Contraloría General del Estado, el artículo 52, párrafos primero y tercero en sus fracciones II, X, XI, XII y XIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

SEXTO. Por todo lo anterior, el Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 04 de septiembre de 1999 y el 20 de enero de 2007, se encuentra desfasado con la normativa vigente, debido a la fecha en que fue emitido y reformado dicho reglamento, por lo que es dable la emisión de un nuevo Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad, el cual se encuentre alineado a las disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción.

SÉPTIMO. Que, atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, fue solicitado el dictamen de exención de análisis de impacto regulatorio ex ante, del presente Reglamento, 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/DGDEI/648/2025.

OCTAVO. En cumplimiento al artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, y en relación con el artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, el día 09 de diciembre de 2025 fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Colimense para la Discapacidad el presente Reglamento Interior, en uso de su facultad como órgano máximo de Gobierno.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD
CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 1. Del Mandato

1. El Instituto Colimense para la Discapacidad, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, de funcionamiento y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable a la materia.

2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará el Instituto Colimense para la Discapacidad.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentra a su cargo, el INSTITUTO 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 de este Reglamento, se entenderá por:
 - a) **Carpeta electrónica:** la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
 - b) **Consejo Directivo:** al Consejo Directivo del Instituto Colimense para la Discapacidad;
 - c) **Consejo Consultivo:** al Consejo Consultivo del Instituto Colimense para la Discapacidad;
 - d) **Convención:** a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;
 - e) **Dirección General:** a la Dirección General del Instituto Colimense para la Discapacidad;
 - f) **Decreto de creación:** al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad;
 - g) **Estrategia Estatal:** a la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
 - h) **INSTITUTO:** al Instituto Colimense para la Discapacidad;
 - i) **Ley de Entidades Paraestatales:** a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
 - j) **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - k) **Ley General:** a la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
 - l) **Ley sobre los Derechos:** a la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima;
 - m) **PTCII:** Programa de Trabajo de Control Interno;
 - n) **PTAR:** Programa de Administración de Riesgos;
 - o) **Reglamento de la Ley sobre los Derechos:** al Reglamento de la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima;
 - p) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad;
 - q) **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional;
 - r) **Sistema Informático:** la herramienta electrónica administrada por la Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal de la Contraloría General del Estado de Colima; para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;
 - s) **Unidad Administrativa:** a la Dirección Operativa; y
 - t) **Unidades de Apoyo:** a las unidades que se encuentran bajo el mando de la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

Artículo 3. Objeto del INSTITUTO

1. Promover la integración social real y efectiva de las personas con discapacidad y su inclusión al desarrollo social, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio a sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a todo tipo de servicios y oportunidades.

Artículo 4. Son Atribuciones del INSTITUTO

1. El INSTITUTO tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 76 de la Ley Sobre los Derechos, consistentes en:
 - I. Elaborar y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la Estrategia Estatal;
 - II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la Estrategia Estatal;

- III. Promover el goce y ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, así como, hacer de su conocimiento los medios institucionales para hacerlos exigibles ante la autoridad competente;
 - IV. Brindar capacitación en Lengua de Señas Mexicanas y sistema Braille con la finalidad de coadyuvar en la supresión de las barreras de comunicación con las personas con discapacidad, conforme se establezca en el Reglamento de la Ley Sobre los Derechos;
 - V. Orientar y canalizar a las personas con discapacidad, que así lo soliciten, a las dependencias correspondientes para que reciban asesoría y representación jurídica;
 - VI. Promover en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico la ocupación laboral y la capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad, estimulando la concertación y la participación activa de los sectores públicos, privado y social;
 - VII. Hacer del conocimiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o del Ministerio Público correspondiente, los casos que conozca sobre niñas, niños o adolescentes con discapacidad, sobre quienes se presuman actos que violen los derechos consignados en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima;
 - VIII. Orientar y canalizar a la autoridad competente, a las personas con discapacidad, en los casos en que se presuma la administración fraudulenta o el uso indebido de los recursos provenientes de los programas sociales en perjuicio del beneficiario o beneficiaria con discapacidad;
 - IX. Promover la accesibilidad en la infraestructura física de instalaciones públicas y los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para la atención inclusiva de la población con discapacidad;
 - X. Conformar y actualizar el Registro Estatal de Personas con Discapacidad;
 - XI. Promover la firma, ratificación y cumplimiento de los instrumentos jurídicos en materia de discapacidad;
 - XII. Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas con Gobiernos e instituciones públicas, sociales y privadas, así como con organismos relacionados con la discapacidad;
 - XIII. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las personas con discapacidad;
 - XIV. Coordinar estrategias con el sector gubernamental, social y la iniciativa privada para desarrollar acciones y medidas en favor de la inclusión de las personas con discapacidad o sus familias;
 - XV. Promover la armonización legislativa, respecto de las disposiciones establecidas en la Ley General y la Convención;
 - XVI. Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo anualmente el informe de avances y resultados de la Estrategia Estatal;
 - XVII. Recibir las quejas y sugerencias de las personas con discapacidad, en relación a los trámites, servicios y la atención que reciban en las instituciones públicas y canalizarlas, según corresponda, a la Secretaría de Desarrollo Económico y/o Contraloría General del Estado de acuerdo a lo señalado en los lineamientos o procedimientos establecidos para ello;
 - XVIII. Fomentar la participación de las Organizaciones de la sociedad civil, en la conformación de las políticas públicas y los proyectos de normas que se proponga en materia de discapacidad;
 - XIX. Expedir el tarjetón de uso de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad; y
 - XX. Las demás que se establezcan en la Ley Sobre los Derechos, el Reglamento de la Ley sobre los Derechos, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
2. También forman parte de las atribuciones del INSTITUTO, las que se encuentran establecidas en el Artículo Tercero del Decreto de creación, siendo las siguientes:
- I. Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad como actores de su propio desarrollo;
 - II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el diseño y la implementación de las políticas públicas, programas y acciones en favor de las personas con discapacidad;

- III. Promover la cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, a través de las diferentes plataformas y espacios físicos, mediante todo tipo de acciones como seminarios, cursos, conferencias, pláticas, congresos, simposios, encuentros, libros, revistas, folletos y demás acciones para este fin;
 - IV. Promover la realización de trabajos de investigación científica y de desarrollo tecnológico en materia de discapacidad;
 - V. Impulsar la coordinación de esfuerzos interinstitucionales para la promoción de políticas públicas que orienten la conducción del quehacer público, privado, social, político, económico, académico y cultural para mejorar la condición social de las personas con discapacidad en un marco de equidad;
 - VI. Canalizar a la autoridad competente municipal las necesidades de adaptación de infraestructura, mobiliario, equipos y servicios con el propósito de garantizar el derecho a la accesibilidad para las personas con discapacidad;
 - VII. Otorgar apoyos a las personas con discapacidad y sus familias, dentro de la capacidad económica, jurídica y administrativa del INSTITUTO, así como gestionarlos ante instancias públicas y privadas;
 - VIII. Proponer la instrumentación de una política económica que contemple el funcionamiento de programas, estímulos fiscales, subsidios y fondos especiales para impulsar y apoyar el desarrollo de las personas con discapacidad;
 - IX. Formular propuestas de modificación al marco jurídico local en materia de discapacidad, a la persona titular del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
 - X. Fomentar la participación de los colectivos de y para personas con discapacidad en la promoción de los derechos y la cultura en favor de las personas con discapacidad;
 - XI. Impulsar la eliminación de barreras físicas, tecnológicas, actitudinales y de comunicación para permitir el libre acceso con seguridad de las personas con discapacidad a todos los espacios públicos, coordinadamente con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;
 - XII. Mantener actualizado el registro de personas con discapacidad que habiten en la entidad, conforme lo establezca la normatividad que al efecto se emita;
 - XIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente los casos que se conozca sobre personas con discapacidad que por su condición pudieran encontrarse en situación de riesgo, con la finalidad de que se vele por su integridad física; y
 - XIV. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y las que le confieran las normas jurídicas o el Consejo Directivo.
3. Además de las establecidas en los apartados anteriores, el INSTITUTO contará con las siguientes atribuciones:
- I. Coordinar la elaboración de la Estrategia Estatal;
 - II. Brindar orientación y derivar a la autoridad competente a las personas con discapacidad de quienes se presume sean víctimas de administración fraudulenta y/o uso indebido de sus recursos personales, independientemente del origen de estos;
 - III. Promover la firma e implementación de instrumentos jurídicos locales, nacionales e internacionales que favorezcan los derechos de las personas con discapacidad;
 - IV. Promover convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la implementación de acciones en beneficio de las personas con discapacidad;
 - V. Canalizar a la autoridad competente las quejas, sugerencias y hechos que presuntamente afecten los derechos de las personas con discapacidad y sean del conocimiento de este INSTITUTO;
 - VI. Otorgar el tarjetón para el uso de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad; y
 - VII. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y las que le confieran las normas jurídicas o el Consejo Directivo.

Artículo 5. Órganos del INSTITUTO

1. El INSTITUTO contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Administración:

- I. El Consejo Directivo; y
- II. La Dirección General.

Artículo 6. Estructura del INSTITUTO

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, el INSTITUTO contará con una Dirección General, la cual se integrará con las siguientes unidades:
 - I. Unidades de Apoyo
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Enlace Administrativo;
 - c) Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - d) Unidad de Archivo;
 - e) Unidad de Transparencia;
 - f) Unidad para la Igualdad de Género; y
 - g) Coordinación de Control Interno.
 - II. Unidad Administrativa:
 - a) La Dirección Operativa;
 - III. Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal.

Artículo 7. Integración del INSTITUTO

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, la Dirección General se auxiliará de las áreas que le 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 del INSTITUTO y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Las personas servidoras públicas a que hace referencia este Reglamento Interior, adscritas al INSTITUTO, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.
3. Las personas servidoras públicas del INSTITUTO 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 el INSTITUTO con las personas adscritas a éste, se regirán de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 8. Integración del Consejo Directivo

1. El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno que tendrá a su cargo la dirección superior, vigilancia y control del INSTITUTO, y estará integrado por:
 - I. Una Presidencia, que recaerá en la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
 - II. La Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO;
 - III. Una persona servidora pública representante de cada una de las siguientes dependencias, quienes tendrán el carácter de Consejeros y Consejeras titulares:
 - a) Secretaría General de Gobierno;

- b) Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres;
 - c) Secretaría Planeación, Finanzas y Administración; y
 - d) Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.
- IV. Tres vocales, que serán representantes de organizaciones de y para personas con discapacidad.
2. En caso de ser necesario, se podrán convocar a invitados especiales, los cuales deberán contar con vasta experiencia en la materia del asunto a tratar, de conformidad al orden del día.
 3. Las personas vocales durarán en su cargo 2 años con posibilidad de reelección hasta por un periodo igual, previa convocatoria que para tal efecto emita el INSTITUTO.
 4. La persona titular de la Secretaría Técnica, participará en las sesiones con voz informativa, pero sin voto.
 5. Los invitados especiales a que hace referencia el párrafo 2 del presente artículo, deberán ser personas distinguidas y profesionales en la materia, para que emitan opinión, aporten su experiencia y conocimientos en la resolución de asuntos que se traten en las sesiones respectivas, al respecto, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.
 6. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.
 7. Todos los cargos de las personas que integran el Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que ninguno de sus miembros percibirá retribución alguna por el desempeño de cualquiera de sus cargos y deberán designar a una persona suplente para que los represente, en caso de ausencia.

Artículo 9. Atribuciones del Consejo Directivo

1. El Consejo Directivo, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 17 de la Ley de las Entidades Paraestatales, consistentes en:
 - I. Fijar, vigilar y controlar la política estatal en la materia competencia del INSTITUTO;
 - II. Aprobar los programas relativos a su sector de actividad;
 - III. Ratificar cuando corresponda el nombramiento de la persona titular de la Dirección General;
 - IV. Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos del INSTITUTO;
 - V. Aprobar el proyecto de reglamento interior;
 - VI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos ó en su caso de servicios dirigidos al público;
 - VII. Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas o de gestión de servicios o su modificación;
 - VIII. Aprobar la desincorporación y disposición del patrimonio inmobiliario de la entidad;
 - IX. Emitir las reglas, directrices e instrucciones que se estimen necesarias para la adecuada conducción administrativa y financiera de la entidad; y
 - X. Las demás que le confieran las leyes o decretos de creación del INSTITUTO, otras disposiciones jurídicas que les resulten aplicables o en su caso el reglamento interior.
2. Además de las mencionadas en el apartado anterior, el Consejo Directivo tendrá las atribuciones establecidas en el Artículo Octavo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad, que versan en:
 - I. Dictar los lineamientos generales para el funcionamiento del INSTITUTO;
 - II. Autorizar las acciones prioritarias en beneficio de las personas con discapacidad;
 - III. Aprobar la celebración de convenios con organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales que favorezcan el desarrollo de las personas con discapacidad;
 - IV. Aprobar la estructura orgánica del INSTITUTO y las modificaciones que procedan;
 - V. Supervisar el estado financiero del INSTITUTO, así como las operaciones que realice;
 - VI. Evaluar el cumplimiento de las acciones autorizadas;

- VII. Aprobar la desincorporación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del INSTITUTO; y
- VIII. Las demás que le confiera el Decreto de creación, el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10. Integrantes del Consejo Directivo

- 1. Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán las atribuciones siguientes:
 - I. Participar en los debates de las sesiones;
 - II. Ejercer su derecho de voz y voto, así como expresar el sentido y los motivos que lo justifican;
 - III. Formular propuestas y promover proyectos;
 - IV. Obtener la información necesaria para cumplir las funciones asignadas;
 - V. Nombrar a sus respectivos suplentes; y
 - VI. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confieran las leyes, decretos o, en su caso, este reglamento interior.

Artículo 11. Presidencia del Consejo Directivo

- 1. La Presidencia del Consejo Directivo, tendrá las atribuciones que a continuación se enlistan:
 - I. Expedir la convocatoria para las sesiones y la fijación del orden del día;
 - II. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
 - III. Ejercer su derecho de voz y voto y, en su caso, hacer valer su voto de calidad en caso de empate, a efecto de adoptar acuerdos;
 - IV. Autorizar las actas;
 - V. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno del Consejo Directivo, o en su caso, instruir a la Secretaría Técnica para tal fin;
 - VI. Proponer el orden del día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente; y
 - VII. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidenta o presidente del Consejo Directivo, así como aquellas que le confieran las leyes, el Decreto de creación, o, en su caso, este Reglamento Interior.

Artículo 12. Secretaría Técnica del Consejo Directivo

- 1. La Secretaría Técnica del Consejo Directivo, estará a cargo de quien funja como persona titular de la Dirección General del INSTITUTO y contará con las siguientes atribuciones:
 - I. Convocar oportunamente a sesión ordinaria o extraordinaria a las personas integrantes del Consejo Directivo, cuando así se lo instruya la Presidencia;
 - II. Elaborar el orden del día para las sesiones que deban celebrarse, conforme a las indicaciones de la Presidencia;
 - III. Verificar y computar el quórum en las sesiones, dando cuenta de ello a la Presidencia;
 - IV. Llevar el control y registro de las acreditaciones de los integrantes del Consejo Directivo;
 - V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia, en la preparación y conducción de las sesiones;
 - VI. Levantar las actas y certificar los actos de las sesiones;
 - VII. Observar la legalidad de las actuaciones del Consejo Directivo;
 - VIII. Garantizar que las reglas y procedimientos para el trámite y adopción de acuerdos sean respetadas; y
 - IX. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confieran las leyes, decretos o, en su caso, este reglamento interior.

Artículo 13. Vocales del Consejo Directivo

1. Son funciones de las personas Vocales las siguientes:
 - I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo;
 - II. Vigilar que los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se ejecuten;
 - III. Fungir como coordinadores de las Comisiones que determine crear el Consejo Directivo;
 - IV. Formular propuestas y promover proyectos;
 - V. Sugerir al Consejo Directivo las acciones y programas de trabajo; y
 - VI. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Directivo.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS CONVOCATORIAS Y
LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES**

Artículo 14. De las sesiones del Consejo Directivo

1. El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria 2 veces al año, y de manera extraordinaria cuantas veces sea convocado por la Presidencia del Consejo Directivo, la Secretaría Técnica por instrucciones de la Presidencia o, en su caso, cuando así lo soliciten por escrito a la Secretaría Técnica un mínimo de tres integrantes del Consejo Directivo. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, a distancia a través de medios digitales o plataformas aprobadas por el propio Consejo Directivo, o mixtas, con la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre quienes deberá estar la persona titular de la Presidencia o de quien la supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes.
2. En caso de que pasados seis meses no se hubiere recibido convocatoria a sesión ordinaria, las personas integrantes podrán solicitar a la Secretaría Técnica que sea emitida la convocatoria respectiva, pudiendo agregar los temas que sean de su interés ventilar en la sesión.
3. Las sesiones se celebrarán con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes, con la presencia de la persona titular de la Presidencia o de quien lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes. De cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser firmada por quien haya presidido la misma y por la Secretaría Técnica.
4. Para que se declare formalmente instalada la sesión, se requerirá de la asistencia del 50% más uno de sus miembros.
5. En caso de suspensión de una sesión convocada, la Secretaría Técnica deberá comunicarlo sin demora a los integrantes del Consejo Directivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.
6. Las sesiones del Consejo Directivo se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto se indique en la convocatoria respectiva, el cual deberá ser dentro de la ciudad de Colima, Colima, preferentemente en el domicilio del INSTITUTO, salvo las sesiones a distancia.

Artículo 15. De las Sesiones a distancia

1. Las sesiones del Consejo Directivo podrán celebrarse a distancia por alguna razón extraordinaria que lo justifique, siempre que se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interacción e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios electrónicos válidos durante la sesión, debiendo tener siempre su cámara encendida, para constatar la asistencia, las manifestaciones y las votaciones que correspondan.
2. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, a las plataformas digitales, videoconferencia, videollamadas o cualquier otro dispositivo de comunicación que permita la transmisión bidireccional de audio y video, y que previamente se apruebe dentro del Consejo Directivo.
3. Cuando la sesión del Consejo Directivo se realice con todos sus miembros a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicado el INSTITUTO.

Artículo 16. De las convocatorias para la celebración de las sesiones

1. Para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se deberá emitir convocatoria por la Presidencia, su suplente o la Secretaría Técnica por instrucciones de la Presidencia. A la convocatoria se acompañará el orden del

día, y deberá notificarse a sus integrantes por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando éstas tengan el carácter de ordinaria y con 24 horas de anticipación, cuando sea extraordinaria.

2. Las convocatorias para la celebración de las sesiones podrán enviarse en físico y, en su caso en digital a los correos institucionales o autorizados para recibir la información por los medios electrónicos, mediante los cuales se dé por notificada la convocatoria.

Artículo 17. Del contenido de las convocatorias

1. Las convocatorias para la celebración de las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - I. Número de sesión;
 - II. Tipo de sesión ordinaria o extraordinaria;
 - III. Lugar, fecha y hora en que se realizará la sesión, así como la modalidad de la misma;
 - IV. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día, que deberá contener:
 - a) Lista de asistencia;
 - b) Verificación del Quórum legal;
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - d) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, en las sesiones ordinarias y cuando no haya sido aprobado en la misma sesión;
 - e) Análisis y resoluciones de asuntos específicos;
 - f) Asuntos generales, solamente en el caso de las sesiones ordinarias; y
 - g) Clausura de la sesión.
 - V. Fecha de emisión de la convocatoria; y
 - VI. Firma de quien la emite.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 18. El Consejo Consultivo

1. El Consejo Consultivo es un órgano de asesoría y consulta del INSTITUTO, con participación ciudadana, que tiene por objeto proponer acciones que incidan en la elaboración de la Estrategia Estatal, así como el monitoreo de su cumplimiento por parte de la Administración Pública Estatal y Municipal correspondiente.
2. El Consejo Consultivo estará conformado por miembros de Organizaciones de y para personas con discapacidad, especialistas, académicos, empresarios, personas de notable trayectoria en la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como de la persona que presida la Comisión de Bienestar, Inclusión Social y Equidad de Género del Congreso del Estado de Colima.
3. Las personas que integran el Consejo Consultivo tendrán carácter honorífico, con una duración en su cargo de tres años; y podrán ser ratificados para un periodo igual.
4. El Consejo Consultivo será presidido por la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO, se integrará y funcionará conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Sobre los Derechos y la normatividad vigente aplicable.

Artículo 19. Atribuciones del Consejo Consultivo

1. El Consejo Consultivo tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 81 de la Ley Sobre los Derechos, consistentes en:
 - I. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por la Dirección General del INSTITUTO;
 - II. Emitir opiniones y formular propuestas sobre la aplicación y orientación de la política pública para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad;

- III. Impulsar la participación ciudadana y de las Organizaciones de y para personas con discapacidad en el seguimiento, operación y evaluación de la Estrategia Estatal;
- IV. En Coordinación con el INSTITUTO, implementar acciones para el monitoreo del cumplimiento de la Estrategia Estatal, la Ley sobre los Derechos, así como la legislación aplicable en materia de discapacidad, por parte de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- V. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones; y
- VI. Las demás que dispongan otros ordenamientos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 20. Representación de la Dirección General

1. La representación legal y administrativa para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones del INSTITUTO, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, misma que será nombrada y removida por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y ratificada por el Consejo Directivo.
2. Las facultades del INSTITUTO se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades de apoyo y administrativa, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares de éstas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

Artículo 21. Atribuciones de la persona titular de la Dirección General

1. La persona titular de la Dirección General, tiene como objetivo principal: Asegurar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y estrategias del INSTITUTO, así como coordinar los esfuerzos institucionales para alcanzar las metas en beneficio de las personas con discapacidad.
2. Son atribuciones genéricas, las siguientes:
 - I. Acordar con el Consejo Directivo, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - II. Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
 - IV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - V. Recibir y acordar con la persona titular de la unidad administrativa, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del INSTITUTO;
 - VI. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
 - VII. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - IX. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
 - X. Informar al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;

- XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - XII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - XIII. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del INSTITUTO;
 - XIV. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XV. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
 - XVI. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos del INSTITUTO 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;
 - XVII. 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 del INSTITUTO;
 - XVIII. 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 el INSTITUTO, 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;
 - XIX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
 - XX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular del Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo.
3. Son atribuciones específicas de la Dirección General del INSTITUTO, las establecidas en el Artículo Noveno del Decreto de creación, siendo las siguientes:
- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como titular de la Secretaría Técnica de dicho órgano;
 - II. Proponer al Consejo Directivo los planes y programas del INSTITUTO, así como ejecutar los que apruebe;
 - III. Someter al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de egresos del INSTITUTO;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes al INSTITUTO;
 - V. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obre en el INSTITUTO a su cargo;
 - VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones administrativas que deban hacerse, para el mejor funcionamiento del INSTITUTO;
 - VII. Asegurar que se mantenga actualizado el Registro Estatal de Personas con Discapacidad, de acuerdo a los datos oficiales proporcionados;
 - VIII. Coordinar acciones interinstitucionales para la implementación de políticas públicas que contribuyan a mejorar la condición social de las personas con discapacidad;
 - IX. Presentar al Consejo Directivo, los estados financieros e informes de actividades del INSTITUTO;
 - X. Nombrar y remover al personal del INSTITUTO;
 - XI. Elaborar el proyecto de reglamento interior, sus reformas y demás ordenamientos interiores del INSTITUTO, cuando así sea necesario, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
 - XII. Representar al INSTITUTO como mandatario general para pleitos y cobranzas, así como actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial

conforme a la ley, pudiendo sustituir el mandato total o parcialmente, pero cuando la sustitución recaiga en persona ajena al INSTITUTO deberá solicitar autorización al Consejo Directivo;

- XIII. Suscribir, previa aprobación del Consejo Directivo, convenios con organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales, que favorezcan el desarrollo de las personas con discapacidad;
 - XIV. Promover la observancia e implementación en la esfera de su competencia de la Ley Sobre los Derechos, el Reglamento de la Ley Sobre los Derechos, y demás disposiciones nacionales e internacionales que favorezcan los derechos de las personas con discapacidad; y
 - XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Consejo Directivo.
4. Además de las atribuciones específicas mencionadas en el apartado anterior, la Dirección General del INSTITUTO contará con las siguientes atribuciones:
- I. Realizar la propuesta de la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad para lo cual podrá coordinarse con Instituciones públicas y/o privadas;
 - II. Implementar y dar seguimiento a las acciones interinstitucionales establecidas en la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
 - III. Establecer campañas permanentes de concientización sobre la importancia de garantizar el respeto y ejercicio de los derechos a las personas con discapacidad;
 - IV. Promover acciones que tengan como propósito la eliminación de barreras físicas, sociales y de comunicación que puedan impedir o limitar la accesibilidad y la participación de las personas con discapacidad;
 - V. Brindar orientación y canalizar, a las personas con discapacidad que así lo soliciten, a las dependencias correspondientes para que reciban asesoría y representación jurídica;
 - VI. Promover la implementación de medidas para asegurar la participación activa de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida social, incluyendo el económico y laboral, mediante la concertación de acciones con los diversos sectores sociales;
 - VII. Informar a la autoridad competente, los casos que se conozca sobre hechos que presuntamente violen los derechos o pudieran poner en situación de riesgo a personas con discapacidad, con la finalidad de que se vele por su integridad;
 - VIII. Orientar y canalizar a las personas con discapacidad de quienes se presume sean víctimas de administración fraudulenta y/o uso indebido de sus recursos personales, independientemente del origen de estos;
 - IX. Promover ante las autoridades competentes, necesidades y acciones de accesibilidad en la infraestructura pública, con el propósito de garantizar los derechos de las personas con discapacidad;
 - X. Promover la firma e implementación de instrumentos jurídicos en favor de los derechos de las personas con discapacidad;
 - XI. Realizar difusión y dar seguimiento a los compromisos contraídos con instituciones públicas, privadas y sociales que beneficien a la población con discapacidad;
 - XII. Proponer la vinculación con los sectores público, privado y social para implementar acciones alineadas a los objetivos de este INSTITUTO;
 - XIII. Impulsar la revisión integral del marco normativo del Estado y los municipios, con el propósito de armonizarlo con los lineamientos de la Convención, la Ley General y demás instrumentos jurídicos en materia de discapacidad;
 - XIV. Remitir a la autoridad competente las quejas, sugerencias y hechos que presuntamente afecten los derechos de las personas con discapacidad y sean del conocimiento de este INSTITUTO;
 - XV. Mantener comunicación y coordinación con las organizaciones de y para personas con discapacidad, para el logro de los objetivos de este INSTITUTO;
 - XVI. Asegurar que se otorgue el tarjetón para el uso de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad, conforme a los requisitos establecidos;

- XVII. Implementar programas y acciones en favor de las personas con discapacidad, así como mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas para tal fin;
- XVIII. Mantener coordinación y comunicación con la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, para el fortalecimiento del trabajo institucional; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular del Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 22. Unidades de apoyo de la Dirección General

- 1. La persona titular de la Dirección General del INSTITUTO, contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 6, párrafo 1, fracción I, en el presente Reglamento.
- 2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Dirección General, tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales del INSTITUTO, 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 Dirección General del INSTITUTO y con las personas titulares de las unidades de apoyo y administrativa.
- 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 del INSTITUTO y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 23. 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 su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - II. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
 - III. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
 - V. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el INSTITUTO;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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 del INSTITUTO;

- XI. 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;
- XII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 24. Objetivo y Atribuciones de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Acordar y programar con el superior inmediato los asuntos de la agenda, revisar y turnar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, así como atender a la ciudadanía en general.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el superior inmediato;
 - II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender su superior inmediato y que requieran de su presencia o resolución;
 - III. Enterar al superior de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el mismo señale;
 - IV. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia del INSTITUTO;
 - V. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Dirección General del INSTITUTO;
 - VI. Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
 - VII. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia de la persona Titular de la Dirección General;
 - VIII. Verificar el archivo de los expedientes correspondientes al Despacho de la Dirección General del INSTITUTO;
 - IX. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General; y
 - X. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR QUE FUNJA COMO ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 25. Objetivo y Atribuciones de la persona titular que funja como Enlace Administrativo

1. La persona titular que funja como Enlace Administrativo, tiene como objetivo principal: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados al INSTITUTO de acuerdo a los lineamientos vigentes.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular que funja como Enlace Administrativo, las siguientes:
 - I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados al INSTITUTO de acuerdo a los lineamientos fijados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
 - II. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo, para validación de la persona titular de la Dirección General, para enviarse ante la dependencia competente para su aprobación y publicación;
 - III. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al INSTITUTO, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;

- IV. Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
- V. Apoyar a la unidad administrativa del INSTITUTO para la realización óptima de sus funciones;
- VI. Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos, cuando así se requiera;
- VII. Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Dirección General, así como su comprobación;
- VIII. Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa validación de la persona titular de la Dirección General y aprobación del Consejo Directivo;
- IX. Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos del INSTITUTO;
- X. Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras del INSTITUTO en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
- XI. Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del INSTITUTO;
- XII. Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- XIII. Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal del INSTITUTO;
- XIV. Actualizar cuando así se requiera, las altas y bajas del inventario en el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento del INSTITUTO;
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos al INSTITUTO, tales como: manual de organización y de procedimientos, así como a la estructura orgánica y sus modificaciones; y
- XVII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 26. Objetivo y Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos

1. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene como objetivo principal: Atender, colaborar y dar seguimiento en la atención de los asuntos jurídicos de cualquier orden en los que el INSTITUTO sean parte, incluyendo asuntos judiciales, legislativos y/o administrativos.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:
 - I. Brindar asesoría y orientación legal y jurídica a la persona titular de la Dirección General, así como a las unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO;
 - II. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Dirección General sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
 - III. Formular y en su caso proponer 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 le ordene o que por disposición legal sea necesaria su publicación;
 - IV. Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico de la Dirección General;

- V. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades de apoyo y administrativa de la Dirección General, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas;
- VI. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO;
- VII. Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y a sus unidades de apoyo y administrativa, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
- VIII. Elaborar, proponer y validar la argumentación jurídica de los documentos oficiales que emanen del INSTITUTO;
- IX. Presentar, en representación de la Dirección General y de sus unidades de apoyo y administrativa, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
- X. Intervenir con la representación legal de la persona titular de la Dirección General, en los juicios de amparo en que la Dirección General sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa del INSTITUTO y sus unidades de apoyo y administrativa;
- XI. Informar a las áreas de la Dirección General sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;
- XII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XIII. Comunicar a la persona titular de la Dirección General los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas y en su caso, presentar la denuncia correspondiente en representación del INSTITUTO;
- XIV. Orientar y apoyar en la canalización de las personas con discapacidad que así lo soliciten, a las dependencias correspondientes para que reciban asesoría y representación jurídica;
- XV. Elaborar informes para la autoridad competente, de los casos que se conozca sobre hechos que presuntamente violen los derechos o pudieran poner en situación de riesgo a personas con discapacidad, con la finalidad de que se vele por su integridad;
- XVI. Brindar orientación y generar los documentos conducentes para canalizar a las personas con discapacidad de quienes se presume sean víctimas de administración fraudulenta y/o uso indebido de sus recursos personales, independientemente del origen de estos;
- XVII. Colaborar en la remisión a la autoridad competente, de las quejas, sugerencias y hechos que presuntamente afecten los derechos de las personas con discapacidad y sean del conocimiento de este INSTITUTO; y
- XVIII. Las demás que le sea conferidas por las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 27. Objetivo y Atribuciones de la Unidad de Archivo

1. La persona titular de la Unidad de Archivo, tiene como objetivo principal: Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de Archivo, así como brindar asesoría a las diferentes unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO, para tal fin.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Archivo, las siguientes:
 - I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, de las unidades de apoyo y administrativa los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del INSTITUTO o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las unidades de apoyo y administrativa, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General en la materia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 28. Objetivo y Atribuciones 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 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
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 INSTITUTO;
 - 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 INSTITUTO;
 - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
 - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
 - h) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO;
 - 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 de la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO;

- 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 las personas solicitantes de información; y
 - f) Apoyar y orientar a particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia.
- III. En materia de protección de datos personales:
- a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año a la instancia competente, en el que deberán consignar los siguientes datos:
 - 1). El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales al INSTITUTO, 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
 - 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 a la instancia competente 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 a la persona 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 de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (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 de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; y
 - f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General en la materia.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 29. Objetivo y Atribuciones de la Unidad para la Igualdad de Género

1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tiene como objetivo principal: implementar el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como proponer lineamientos, acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés entre las personas servidoras públicas del Instituto.
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 en materia de políticas públicas con igualdad de género;

- III. Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior del INSTITUTO;
- IV. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentación de propuestas a la personas titular de la Dirección General del INSTITUTO;
- V. Dar seguimiento y evaluación a las estrategias, acciones y metas públicas que se implanten;
- VI. 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;
- VII. Gestionar y brindar la capacitación y formación del personal al interior del INSTITUTO de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia y no discriminación, entre otros;
- VIII. Proponer mejoras a los Programas Presupuestarios, formular y proponer proyectos que contribuyan a la igualdad de género, así como en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), revisar y rediseñar los existentes para fortalecer los indicadores de resultados que permitan eficientar la transversalidad presupuestaria con perspectiva de género;
- IX. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en coordinación con la Contraloría General del Estado;
- X. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas sujetas a investigación, cuando así lo solicite la Contraloría General del Estado;
- XI. Formar parte del Comité de Ética del INSTITUTO; 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 del INSTITUTO.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 30. Objetivo y Atribuciones de la Coordinación de Control Interno

1. La persona titular de la Coordinación de Control Interno, tiene como objetivo principal: Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, así como las políticas y objetivos establecidos en la materia.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Control Interno, las siguientes:
 - I. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Dirección General a y a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
 - b) Acordar con la persona titular de la Dirección General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
 - c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Dirección General;
 - d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para su aprobación de la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de fortalecer el SCII;
 - II. En la Administración de Riesgos:
 - a) Acordar con la persona titular de la Dirección General, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a la unidad administrativa de la Dirección General, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima., se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General;
 - c) Convocar a las personas titulares de las unidades de apoyo y administrativa de la Dirección General, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR para autorización de la persona titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
 - d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos;
 - e) Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
 - f) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
 - g) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
 - h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;
 - i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Administración de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda;
 - j) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR; y
 - k) Presentar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente al Comité de Control, y Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Dirección General o a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.
- III. En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:
- a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Dirección General;
 - b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
 - c) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades de apoyo y administrativa del INSTITUTO, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- IV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

**CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

Artículo 31. Atribuciones genéricas

1. Para el funcionamiento de la Dirección Operativa, se contará con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del INSTITUTO y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de la persona titular de las Dirección Operativa, las siguientes:
 - I. Acordar con el puesto superior jerárquico que corresponda, 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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - V. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - VII. Informar al puesto superior jerárquico que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - VIII. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del INSTITUTO;
 - IX. Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico que corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
 - X. 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, del INSTITUTO 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;
 - XI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
 - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico que corresponda en la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

Artículo 32. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección Operativa

1. La persona titular de la Dirección Operativa, tiene como objetivo principal: Establecer y dirigir las directrices necesarias para la correcta operación del INSTITUTO y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección Operativa, las siguientes:
 - I. Proponer la elaboración, implementación y evaluación de los planes y programas institucionales;
 - II. Implementar y dar seguimiento de las acciones interinstitucionales establecidas en la Estrategia Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;

- III. Proponer y coordinar la implementación de programas y acciones de divulgación y concientización sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- IV. Implementar medidas para asegurar la participación activa de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida social, incluyendo el económico y laboral, mediante la concertación de acciones con los diversos sectores sociales;
- V. Proponer e Implementar acciones para favorecer el cumplimiento al derecho de accesibilidad en la infraestructura pública;
- VI. Supervisar la actualización del Registro Estatal de Personas con Discapacidad;
- VII. Coordinar y gestionar la difusión y seguimiento de los compromisos contraídos con instituciones públicas, privadas y sociales que beneficien a la población con discapacidad;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones de y para personas con discapacidad, para promover acciones en beneficio de este sector de la población;
- IX. Brindar asesoría a las Organizaciones de y para personas con discapacidad en la elaboración de proyectos o programas que beneficien a las personas afiliadas;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas del sector salud, para la atención física y mental de personas con discapacidad y sus familias;
- XI. Atender y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley Sobre los Derechos, el Reglamento de la Ley Sobre los Derechos; y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Expedir, en suplencia de la persona titular de la Dirección General, constancias y certificaciones de la información y documentación que obre en el INSTITUTO;
- XIII. Coadyuvar en la Implementación de programas y acciones en beneficio de las personas con discapacidad, así como en los mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas para tal fin; y
- XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESTATAL

Artículo 33. Integración y funcionamiento

1. EL INSTITUTO contará con una Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal, que se integrará de conformidad a los criterios, lineamientos o disposiciones administrativas emitidas por la Contraloría General del Estado, así como la demás normatividad aplicable en la materia.
2. Para la vigilancia, control y evaluación de las funciones del INSTITUTO, la persona titular de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal, participará en las sesiones del Consejo Directivo del INSTITUTO como invitado con voz, pero sin voto.
3. La operatividad, funcionamiento y atribuciones de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal, deberá sujetarse a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, los criterios, lineamientos o disposiciones administrativas que al respecto sean emitidos por la Contraloría General del Estado, y en la demás normatividad aplicable en la materia.
4. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Enlace, el Consejo Directivo, la persona titular del INSTITUTO y unidades de apoyo y administrativa del mismo, proporcionarán a la persona titular de la Unidad de Enlace la información que les solicite.

CAPÍTULO VIII DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 34. De la Representación

1. La persona titular de la Dirección General nombrará a sus representantes, mandatarios o delegados autorizados para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades para que se realicen dentro del territorio del Estado de Colima, cuando así se requiera para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO.
2. La persona titular de la Dirección General nombrará a sus representantes, mandatarios o delegados autorizados para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35. Régimen de Suplencias

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la persona titular de la Dirección General del INSTITUTO podrá ser suplida temporalmente, en caso de ausencia o vacancia, por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpore 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 Dirección General del INSTITUTO.
4. En los casos de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General, o persona encargada del despacho, la persona titular de la Dirección Operativa, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, podrá firmar por ausencia.

CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 36. Obligaciones genéricas

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

- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPÍTULO XI DE LAS VIOLACIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO

Artículo 37. Violaciones 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 del Instituto Colimense para la Discapacidad, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 04 de septiembre de 1999, así como su reforma publicada el 20 de enero de 2007.

TERCERO. Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia del Reglamento Interior que se abroga, serán atendidos por la Dirección Operativa, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

CUARTO. La operación de la unidad administrativa o de las unidades de apoyo que requieran presupuesto adicional al autorizado en el ejercicio vigente, se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria del INSTITUTO; sin menoscabo de que se realicen las gestiones conducentes para allegarse del presupuesto necesario en los ejercicios presupuestales posteriores.

QUINTO. En lo que respecta a la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal, ésta entrará en funciones una vez que el INSTITUTO, cuente con la disponibilidad presupuestaria; sin menoscabo de que se realicen las gestiones conducentes para allegarse de los recursos necesarios en los ejercicios presupuestales posteriores.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 17 días del mes de diciembre del año 2025.

Atentamente,
INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA.
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
Firma.

VIRIDIANA VALENCIA VARGAS
SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES.
Firma.

ERIKA MAGALY BAZÁN ARELLANO
CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
Firma.

DAVID ENYELNIM MONROY RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD.
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa
Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval
Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

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