



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

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



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 25 DE JUNIO DE 2022
TOMO CVII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 2

NÚM
48
22 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE COLIMA. Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO INTERIOR****DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE COLIMA.****REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE COLIMA**

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, 8, 10, y 18, 40, numeral 2, fracción XXI, 43, 45, 48, 50, 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y los artículos 1, 3, 4 fracción III, 6, 8, 9, 10, 18 y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", edición núm. 30, de fecha sábado 28 de mayo de 2016, se publicó el Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, extinguiendo los fideicomisos denominados "Fideicomiso de Promoción Turística Colima" y "Fideicomiso de Turismo de Manzanillo".

El Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima se creó con el objeto de actuar como fideicomisario de los recursos provenientes de la recaudación del 3% del impuesto sobre hospedaje que prevé la Ley de Hacienda del Estado de Colima, así como para hacer uso de los recursos que se obtengan de los derechos y regalías de la "Marca Colima" y lo que resulte de comercializar productos relacionados al turismo, ingresos que pasarán a formar parte del patrimonio del Fideicomiso.

SEGUNDO: Que en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", edición núm. 80, de fecha sábado 16 de diciembre de 2017, se publicó el Reglamento del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, con el objeto de contar con una norma reglamentaria que de manera específica estableciera su estructura, atribuciones y funcionamiento.

TERCERO: Derivado de la Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 09 de octubre de 2021, de los nuevos ordenamiento jurídicos específicamente de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, que entraron en vigencia ambas a partir del 01 de noviembre de 2021, es necesaria la actualización del Reglamento interior del Fideicomiso señalado en el párrafo anterior, en aras de lograr una congruencia normativa; además, de incluir los aspectos que en su momento fueron omitidos en ese ordenamiento.

CUARTO: Con las nuevas disposiciones de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, el Reglamento del Fideicomiso requiere de una actualización más profunda que trastoca la integración del Comité Técnico y algunas atribuciones del mismo, así como la incorporación de la estructura orgánica, no desde los órganos de decisión sino desde la conformación operativa; por lo que, se precisa con claridad las competencias de las áreas administrativas que forman parte del Fideicomiso; de igual manera, en concordancia con dicha Ley es importante esclarecer el nombramiento y remoción de la Dirección General.

QUINTO: Es preciso incluir el aspecto de vanguardia que la propia norma de las entidades paraestatales prevé en lo tocante a la posibilidad de desarrollar sesiones no presenciales; de tal modo que, se otorga al Comité Técnico la posibilidad de llevar a cabo sus sesiones vía remota, circunstancia que facilitará el cumplimiento de esta atribución sin el riesgo a la salud física que actualmente supone sostener una reunión presencial; para de esta manera, dar cumplimiento a lo establecido por los numerales 16, 19, 25 y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima.

SEXTO: Para la presente Administración Pública es de suma importancia el desarrollo del sector turístico como factor que impulsa el posicionamiento de nuestro Estado a nivel nacional e internacional. Como punto de partida para el éxito de esta tarea, se encuentra el fortalecimiento del marco normativo que permita que el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima tenga un funcionamiento eficiente como estructura básica en la promoción del turismo, que contribuya a los demás esfuerzos gubernamentales para fortalecer este sector y; con ello, la propia economía estatal.

SÉPTIMO: Que, atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Reglamento fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, ante la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, con oficio número SDE/DS/302/2022 de fecha 21 de junio de 2022.

OCTAVO: Por lo anterior, y toda vez que el día 17 de junio de 2022 fue sometido para su aprobación por el Comité Técnico, el presente Reglamento Interior del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, en ejercicio de la facultad que a la persona titular del Poder Ejecutivo le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima para su publicación correspondiente.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO

Artículo 1. Del Objeto

1. El Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, es una entidad paraestatal catalogada como Fideicomiso Público, sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Económico como una entidad especializada en el sector turístico que impulsa el posicionamiento de nuestro Estado a nivel nacional e internacional; además, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Turismo del Estado de Colima, su reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentra a su cargo, el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, 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) **Comité de Adquisiciones:** al Comité de Adquisiciones del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - b) **Comité Técnico:** al Comité Técnico del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - c) **Contrato:** el Contrato de Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - d) **Dirección General:** a la Dirección General del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - e) **Fideicomisario:** al Gobierno del Estado de Colima;
 - f) **Fideicomiso:** al Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - g) **Fideicomitente A:** a BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BB Bancomer, como Fiduciario de los Fideicomisos F/312587 y F/295766;
 - h) **Fideicomitente B:** al Gobierno del Estado de Colima;
 - i) **Fiduciario:** a BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple;
 - j) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
 - k) **Ley de Datos Personales:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 - l) **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - m) **Marca Colima:** a la herramienta de promoción turística del Estado de Colima que busca impulsar su imagen, principalmente en el ámbito turístico, así como en el ámbito cultural, gastronómico y deportivo, para posicionar al Estado a nivel nacional e internacional, constituido por el Reglamento de Uso de la Marca Colima publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 15 de octubre de 2016;
 - n) **Reglamento:** al Reglamento Interior del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - o) **Unidades Administrativas:** a las coordinaciones de área; y

- p) **Unidades de Apoyo:** a las unidades que se encuentran bajo el mando de la persona titular de la Dirección General. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

Artículo 3. Del Fideicomiso

1. El Fideicomiso tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le establecen el Contrato, el presente Reglamento y otras disposiciones legales, con el objeto de crear un patrimonio autónomo, que será administrado, invertido y custodiado por el Fiduciario, para destinarlo a la promoción turística del Estado de Colima, en los términos que apruebe e indique el Comité Técnico.
2. El Fideicomiso tiene los siguientes fines directos:
 - I. La creación de un patrimonio autónomo, custodiado, invertido y administrado por el Fiduciario, para destinarse en los términos que apruebe e indique el Comité Técnico a las siguientes acciones que están exclusivamente a su cargo:
 - a) Determinar los mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Estado;
 - b) Promover, fomentar y participar en la planeación, programación y desarrollo del turismo en el Estado;
 - c) Instrumentar y realizar campañas de publicidad a nivel estatal, nacional e internacional, para promover y difundir los recursos, atractivos y servicios turísticos del Estado;
 - d) Promover y fomentar el mejoramiento, como mantenimiento y ampliación de infraestructura pública, para impulsar el turismo en el Estado;
 - e) Prestar servicios turísticos para llevar a cabo la organización de eventos, foros y ferias que impulsen y promuevan el turismo en el Estado; en cuyo caso los ingresos serán recibidos en el Fideicomiso, en el entendido de que la prestación de servicios no la realizará el Fiduciario;
 - f) Realizar investigaciones, estadísticas y estudios de mercado, que permitan evaluar la imagen turística del Estado y sus municipios, así como las tendencias y característica del mercado turísticos y demás información socioeconómica de la entidad y del sector en general;
 - g) Difundir los resultados de las campañas de promoción y publicidad turística para la entidad y proporcionar la información respectiva al gobierno del Estado;
 - h) Alentar y fomentar la inversión de capitales nacionales en la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y las demás acciones necesarias para el desarrollo turístico del Estado y sus municipios;
 - i) Posicionar la Marca Colima, incentivando su uso y comercialización para explotarla generando regalías a partir del cobro de derechos a los particulares que la aprovechen, según lo determine el Comité Técnico; asimismo, el Fideicomitente B o quien éste determine, llevará a cabo los trámites para otorgar la autorización de uso de la Marca Colima y establecer sus lineamientos y condiciones;
 - j) Comercializar productos y servicios relacionados al turismo;
 - k) Apoyar la realización de eventos culturales, deportivos, artísticos, entre otros que atraigan al turismo al Estado;
 - l) Promover la realización de congresos, convenciones y exposiciones en el Estado y; en caso, de existir, apoyar con recursos humanos y financiamiento en la promoción de centro de convenciones en el Estado; y
 - m) Cualquier otro fin que determine el Comité Técnico, por mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando esté relacionado con el objeto del Fideicomiso o permita el cumplimiento de sus fines.
 - II. Que el Fiduciario realice las acciones siguientes:
 - a) Recibir en propiedad fiduciaria la aportación inicial realizada por los Fideicomitentes A y B señalados en el Contrato, así como las aportaciones posteriores que realice el gobierno del Estado en su carácter de Fideicomitente, provenientes de la recaudación del 3% del impuesto por la prestación del servicio de hospedaje previsto por la Ley de Hacienda del Estado de Colima;
 - b) Invertir y administrar el patrimonio fideicomitado, de acuerdo a las instrucciones que por escrito gire el Comité Técnico, en términos de lo establecido en la cláusula de la política de inversión del Contrato;

- c) Abrir cuentas y subcuentas que sean necesarias para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de conformidad con las instrucciones que gire por escrito el Comité Técnico;
 - d) Recibir los recursos e ingresos de los derechos y regalías que se obtengan de la Marca Colima y de comercializar los productos y servicios relacionados al turismo, para aportarlos al Fideicomiso y abrir una cuenta bancaria para tal fin, misma que será administrada por el Fideicomiso;
 - e) Entregar con cargo al patrimonio del Fideicomiso y hasta donde baste y alcance, los recursos que solicite la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones o Compras; o en su caso, su suplente, a favor de las personas físicas o morales señalados por aquellos, en el estricto apego a lo regulado por la Ley de Adquisiciones, o, en su caso, revierta o transmita los recursos que indique el Fideicomitente y Fideicomisario de conformidad con las instrucciones que gire por escrito el propio Comité Técnico; asimismo, en la instrucción se deberá precisar el monto que se entregará, el número de la cuenta o subcuenta de la cual se tomarán los recursos, así como la cuenta en la que deberá depositarse;
 - f) Dar por terminado el Contrato de Fideicomiso y en consecuencia proceder a su extinción, una vez que no exista patrimonio en el Fideicomiso, previa instrucción que por escrito reciba del Comité Técnico; y
 - g) Realizar el alta del Fideicomiso en el Registro Federal de Contribuyentes; en su caso, podrá realizar cualquier trámite necesario ante el Servicio de Administración Tributaria.
3. El Fiduciario no será responsable del destino que se dé a los recursos entregados en términos de la fracción anterior; corresponderá exclusivamente al Comité Técnico vigilar que las personas que reciban recursos con base en el Fideicomiso los destinen al objetivo previsto por el que se les otorguen tales cantidades.

Artículo 4. Sujeción legal del Fideicomiso

1. El Fideicomiso se encuentra sujeto a lo dispuesto por el Contrato, el presente Reglamento, por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y la Ley de Instituciones de Crédito, así como por sus respectivos convenios modificatorios y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5. Actividades del Fideicomiso

1. El Fideicomiso conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Contrato, en el presente Reglamento, así como en los programas señalados por el Comité Técnico.

Artículo 6. Administración de recursos que aporte el Fideicomitente al Fideicomiso

1. Aquellos recursos económicos que aporte el Fideicomitente al Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines deberán ser administrados mediante las más estrictas medidas de disciplina presupuestal, por lo que los integrantes del Comité Técnico aceptarán de manera expresa la responsabilidad solidaria ante las autoridades competentes en todo lo relacionado con la administración y disposición de los mismos.

Artículo 7. Órganos del Fideicomiso

1. Son Órganos de gobierno del Fideicomiso, los siguientes:
 - I. Comité Técnico; y
 - II. Dirección General;

Artículo 8. Estructura Orgánica

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, el Fideicomiso contará con la siguiente estructura orgánica:
 - I. Dirección General:
 - a) Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - b) Unidad de Transparencia;
 - II. Coordinación de Marketing;
 - III. Coordinación de Alianzas Estratégicas; y
 - IV. Coordinación de Operaciones y Eventos.

Artículo 9. Integración del Fideicomiso

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 Fideicomiso y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Las personas servidoras públicas a que hace referencia este Reglamento, adscritas al Fideicomiso, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.
3. Las personas servidoras públicas del Fideicomiso 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 Fideicomiso con las personas adscritas a éste, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. Auxilio de Profesionales

1. Para verificar o cumplir con las obligaciones fiscales derivadas de la inscripción del Fideicomiso en el Registro Federal de Contribuyentes, el Fiduciario podrá auxiliarse de profesionales en materia fiscal y; en su caso, los gastos correspondientes serán con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

**CAPÍTULO II
DEL COMITÉ TÉCNICO****SECCIÓN PRIMERA
INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****Artículo 11. Integración del Comité Técnico**

1. El Comité Técnico es el órgano rector del Fideicomiso, de sus miembros y de sus operaciones.
2. El Comité Técnico se constituirá con las siguientes personas:
 - I. Titulares propietarios:
 - a) La persona titular del Poder Ejecutivo, quien lo presidirá;
 - b) La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
 - c) La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - d) La persona titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
 - e) La persona titular de la Subsecretaría de Turismo;
 - II. La Secretaría del Comité Técnico, a cargo de la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso;
 - III. Cuatro vocales representantes de la iniciativa privada del ramo turístico, con objetivos afines a los del Fideicomiso, a propuesta de la Presidencia.
3. El nombramiento de los miembros titulares y suplentes del Comité Técnico tendrá el carácter de honorífico, por lo que no recibirán emolumento alguno.
4. Los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano, salvo la Secretaría del Comité Técnico, quien solo tendrá derecho a voz.
5. Cualquier variable en el número de miembros del Comité Técnico, deberá aprobarse por la mayoría de sus miembros; es decir, el 50% más uno.

Artículo 12. Designación de suplentes

1. Cada uno de los miembros propietarios del Comité Técnico deberá designar un suplente que cubra sus ausencias en las sesiones que no puedan asistir, quienes gozarán de las mismas atribuciones que la persona titular y podrán firmar las actas de las sesiones correspondientes. En el caso de la persona titular de la Presidencia, la suplencia

será invariablemente por la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, en cuyo caso entrará también en funciones la persona suplente de esta última.

2. En caso de que se requiera la designación de un nuevo miembro del Comité Técnico, por causa de fallecimiento o incapacidad legal de cualquiera de sus miembros originales, entrará en funciones su suplente, en tanto la dependencia pública o el organismo privado a la cual pertenecía, determine quién será la persona que ocupará el cargo que dicho miembro desempeñaba, solicitando al Comité Técnico la acreditación de la persona que lo ocupe, para nombrarlo miembro titular del Comité Técnico.

Artículo 13. Acreditaciones de propietarios y suplentes

1. Cualquier dependencia pública u organismo privado que ingrese al Comité Técnico, deberá acreditar por escrito a cada uno de sus representantes propietarios y suplentes en la sesión posterior a la fecha en que fue aprobada su admisión, siendo a partir de ese momento cuando entre en funciones el representante del nuevo organismo miembro.

Artículo 14. Información de nuevo nombramiento

1. El Comité Técnico proporcionará al Fiduciario, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la sesión en que haya celebrado el nombramiento de un nuevo miembro, el acta respectiva, en la que se hará constar la comparecencia, aceptación y conformidad del mismo, rindiendo la protesta correspondiente y la ratificación de las firmas.

Artículo 15. Separación del Comité Técnico

1. Los organismos miembros del Comité Técnico podrán separarse mediante renuncia presentada por escrito, con anticipación de por lo menos un mes a la fecha de separación y dirigida a la persona titular de la Presidencia, quien la entregará para que sea puesta a consideración de los miembros del Comité Técnico en la siguiente sesión.
2. El miembro que se separe o renuncie al Comité Técnico, deberá entregar toda la documentación, informes y; en general, los asuntos que hubiesen estado a su cargo, así como los bienes del Fideicomiso si los tuviere bajo su custodia, debiendo realizarlo mediante acta de Entrega-Recepción correspondiente, la que deberá asentar en el acta del propio Comité Técnico que al efecto se redacte, previa la aprobación de la mayoría de sus miembros.

Artículo 16. Causas de exclusión del Comité Técnico

1. Son causas de exclusión de los miembros propietarios o suplentes del Comité Técnico:
 - I. Contar con tres inasistencias sin causa justificada en el lapso de un año;
 - II. Negarse sin motivo justificado a desempeñar los cargos o a presidir los Subcomités que le encomiende el Comité Técnico; y
 - III. Realizar actos dolosos que pongan en peligro las acciones o el patrimonio del Fideicomiso.

Artículo 17. Funcionamiento y determinaciones del Comité Técnico

1. El Comité Técnico funcionará de conformidad a los siguientes lineamientos:
 - I. Se reunirá cuando lo estime conveniente o necesario, a petición de la persona titular de la Presidencia o de la persona Fiduciaria;
 - II. Sus sesiones, ordinarias y extraordinarias, serán válidas si cuentan con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
 - III. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes y en los casos de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
 - IV. La Secretaría del Comité Técnico, levantará acta de cada sesión en la que deberá constar los acuerdos tomados y deberá estar debidamente firmada por todos los asistentes a la sesión.

En su caso, el acta debe remitirse al Fiduciario debidamente firmada por las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría y los demás integrantes que hubiesen asistido a la sesión, acompañada de la lista de asistencia, así como de las instrucciones precisas sobre las acciones que debe hacer el Fiduciario para dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con algún punto, quedará plasmado en el punto que corresponda, pero deberá firmar el acta como haya quedado votada.

Si el Fiduciario no recibe alguno de los documentos o información indicada en el párrafo anterior, se abstendrá, sin responsabilidad alguna, de realizar cualquier operación que le soliciten;

- V. Se requerirá de la mayoría de votos de los integrantes del Comité Técnico para la aprobación de los siguientes temas:
- a) En el caso de cualquier variable en el número de sus miembros del Comité Técnico;
 - b) Aprobar el plan de trabajo anual; y
 - c) Aprobar el presupuesto anual.

Artículo 18. Atribuciones del Comité Técnico

1. Corresponde al Comité Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:
 - I. Dictar las medidas necesarias para la consecución de los fines del Fideicomiso;
 - II. Aprobar los programas y presupuestos, así como su modificación correspondiente para la operación y funcionamiento del Fideicomiso;
 - III. Instruir al Fiduciario sobre las aplicaciones que deba dar a los ingresos que perciba el Fideicomiso por cualquier concepto;
 - IV. Revisar y aprobar los presupuestos de inversión, ingresos, gastos y egresos del Fideicomiso;
 - V. Aprobar la creación del Comité de Adquisiciones del Fideicomiso, en los términos de la Ley de Adquisiciones, en coordinación con la Subsecretaría de Administración;
 - VI. Aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Fideicomiso; así como cualquier reforma, previa aprobación definitiva por parte de la persona titular del Poder Ejecutivo, requerirá del voto aprobatorio de la mayoría de los miembros presentes del Comité Técnico;
 - VII. Aprobar la estructura orgánica, así como sus manuales de organización y de procedimientos; y
 - VIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 19. Obligaciones del Comité Técnico

1. Son obligaciones del Comité Técnico las siguientes:
 - I. Instruir al Fiduciario sobre la forma en que deba invertir el patrimonio del Fideicomiso, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, de conformidad con la fracción II del párrafo 1 del artículo 17 del presente Reglamento;
 - II. Instruir al Fiduciario en términos de la cláusula de fines del Contrato;
 - III. Instruir al Fiduciario en los términos de la cláusula de la defensa del patrimonio;
 - IV. Recibir y revisar las cuentas mensuales que entrega el Fiduciario;
 - V. Notificar al Fiduciario sobre la sustitución de cualquier miembro del Comité Técnico;
 - VI. Resolver cualquier situación o problema que se presenten con relación a lo dispuesto en el Fideicomiso, de acuerdo con las facultades que le son otorgadas por el Fideicomitente B, quedando facultado para solicitar al Fiduciario cualquier aclaración respecto del manejo del patrimonio del Fideicomiso;
 - VII. Proporcionar oportunamente al Fiduciario la información que éste le requiera o solicite;
 - VIII. Sesionar sobre asuntos que interesen al Fideicomiso en la toma de decisiones, respecto a lo no previsto en el Contrato y de conformidad con lo relacionado a la Marca Colima, en caso de ser necesario;
 - IX. Vigilar la correcta administración y aplicación del patrimonio del Fideicomiso, para lo cual elaborará un programa anual de trabajo, actuando con estricto apego a la presupuestación realizada y aprobada por la mayoría de miembros en la sesión que para tal efecto se realice;
 - X. Implementar mecanismos administrativos y contables para mantener un estricto control sobre pagos y erogaciones del patrimonio del Fideicomiso, debiendo supervisar la actividad del personal administrativo que se contrate, para lo cual, cualquier instrucción dirigida al Fiduciario, deberá contar con las firmas de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría del Comité Técnico;
 - XI. Verificar que las empresas contratadas por el Fideicomiso mantengan vigente la fianza, póliza de seguro o garantía que le imponga;

- XII. Designar a una o varias personas para que se encarguen de la defensa del patrimonio fideicomitado; y
- XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas.

SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIA

Artículo 20. De las sesiones

1. El Comité Técnico celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos cuatro veces en el año. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que la Presidencia lo estime conveniente o fueran necesarias para su debido funcionamiento, previa convocatoria. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la Presidencia y; en su caso, su suplente.
3. En la última sesión que se realice en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevar a cabo en el próximo año calendario.
4. El Comité Técnico podrá celebrar sesiones a distancia cuando sus integrantes se encuentren en distintos lugares o lo amerite por cuestión de salud, 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 interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión, debiendo tener siempre su cámara abierta, para constar la asistencia, las manifestaciones y las votaciones que correspondan.
5. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, plataformas digitales, videoconferencia, videollamadas o cualquier otro dispositivo de comunicación que permita la transmisión bidireccional de audio y video, y que previamente se acuerde dentro del Comité Técnico.

Artículo 21. Domicilio para el desarrollo de las sesiones

1. Las sesiones del Comité Técnico se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto se indique en la convocatoria respectiva, el cual deberá ser invariablemente dentro de la ciudad de Colima o de Manzanillo del Estado de Colima. Salvo aquellas que se lleven por medios digitales o plataformas aprobadas por el propio Comité Técnico.
2. Cuando la sesión del Comité Técnico se realice con todos sus miembros a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicada la Presidencia.

Artículo 22. Asistencia de las personas invitadas a las sesiones

1. A las sesiones del Comité Técnico podrán asistir personas invitadas, previa invitación por la persona titular de la Presidencia, siempre y cuando estén relacionadas con la materia o con el objeto del Fideicomiso, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 23. Convocatoria para la celebración de las sesiones

1. Para la celebración de las sesiones del Comité, se deberá emitir convocatoria por la Presidencia o su suplente del Fideicomiso. A la convocatoria se acompañará el orden del día, y deberá emitirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con veinticuatro horas, cuando sea extraordinaria.
2. Las convocatorias podrán enviarse en físico y, en su caso, en digital por correo electrónico cuando estén debidamente autorizadas por el mismo Comité Técnico, proporcionando el o los correos institucionales o autorizados para recibir la información por vía electrónica.
3. Las convocatorias, para la celebración de las sesiones, sea ordinaria o extraordinaria, deberá 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;
 - IV. Orden del día propuesto, que deberá contener:

- a) Firma de la lista de asistencia y declaración del quórum legal;
 - b) Lectura y; en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, en las sesiones ordinarias y, cuando el Comité no designe lo contrario;
 - c) Asuntos que se sujetan a análisis y autorización del Comité Técnico;
 - d) Asuntos generales, solamente en el caso de las sesiones ordinarias;
- V. Fecha de emisión de la convocatoria; y
- VI. Clausura de la sesión.

SECCIÓN TERCERA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia

1. La persona titular de la Presidencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Representar legalmente al Fideicomiso, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en un apoderado para que las ejerza. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa del Comité Técnico, de acuerdo a la legislación vigente;
 - II. Convocar a todos los miembros directamente o por conducto de la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso, a las sesiones por escrito;
 - III. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Fideicomiso, vigilando el cumplimiento de sus fines y programas;
 - IV. Promover la coordinación de acciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como particulares para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
 - V. Administrar la correcta aplicación del presupuesto del Fideicomiso;
 - VI. Convocar, cuando sea necesario, a los concursos para la selección de empresas con las que se contrate lo conducente al cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
 - VII. Obtener y analizar los documentos justificatorios y comprobatorios consistentes en contratos, convenios, documentos públicos o privados y facturas, recibos o documentos análogos, respectivamente, mismos que serán puestos a consideración del Comité Técnico para su aprobación;
 - VIII. Vigilar que el Fiduciario entregue los estados de cuenta actualizados de la situación económica que guarda el Fideicomiso;
 - IX. Llevar una cuenta de ingresos y egresos del Fideicomiso, la cual conciliará mensualmente con los estados de cuenta que emita el Fiduciario, entregando un reporte de dicha información en las sesiones del Comité Técnico;
 - X. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con autoridades federales, estatales y municipales y con los sectores social y privado, a efecto de cumplir con los fines del Fideicomiso, previa aprobación del Comité Técnico;
 - XI. Someter a la autorización del Comité Técnico, la estructura orgánica y el reglamento interior del Fideicomiso, gestionando su aprobación;
 - XII. Determinar a los integrantes del Comité de Adquisiciones del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, conforme a los artículos 1, numeral 1, fracción III y 23 de la Ley de Adquisiciones;
 - XIII. Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
 - XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Comité Técnico

1. La Secretaría del Comité Técnico estará a cargo de la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.
2. La persona titular de la Secretaría del Comité Técnico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité Técnico en la preparación y conducción de las sesiones;
- II. Asistir con voz informativa en las sesiones del Comité Técnico, pero sin voto;
- III. Enviar las convocatorias de las sesiones a los miembros del Comité Técnico, así como elaborar las actas o minutas correspondientes;
- IV. Confirmar la asistencia de los convocados a la sesión del Comité Técnico, y verificar que exista el quórum necesario, con los integrantes del Comité, tengan o no tenga derecho a voto;
- V. Observar la legalidad de las actuaciones;
- VI. Garantizar que las reglas y procedimientos para el trámite y adopción de acuerdos en el Comité Técnico sean respetadas;
- VII. Levantar y elaborar el acta o minuta de cada una de las sesiones del Comité Técnico, que deberá contar con las firmas de los miembros que hubieren concurrido a la misma;
- VIII. Elaborar y firmar las minutas y cartas de instrucción al Fiduciario;
- IX. Certificar los actos que realice el Comité Técnico;
- X. Registrar y vigilar las acreditaciones de los integrantes del Comité Técnico; y
- XI. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confieran las leyes o decretos de creación del Fideicomiso y el presente Reglamento.

Artículo 26. Atribuciones de las personas vocales

1. Las personas vocales, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Asistir a las sesiones del Comité Técnico;
 - II. Emitir opinión respecto de los programas, informes, estudios, propuestas y proyectos que se sometan a su consideración en el orden del día de la sesión correspondiente;
 - III. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la inclusión de invitados con derecho a voz en las sesiones, para el tratamiento de asuntos específicos relacionados con aspectos del Fideicomiso;
 - IV. Realizar las funciones que les encomiende el Comité Técnico; y
 - V. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, el presente Reglamento o la persona titular de la Presidencia.

**CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 27. Integración y Funcionamiento del Órgano Interno de Control

1. El Órgano Interno de Control, se integrará de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, así como demás normatividad aplicable en la materia.
2. Su operatividad deberá sujetarse de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, y en la normatividad aplicable en la materia.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO**

Artículo 28. Representación y Atribuciones de la Dirección General

1. La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo, tendrá a su cargo la conducción del Fideicomiso y supervisará la correcta administración de su patrimonio, participando también en las sesiones del Comité Técnico, con derecho a voz.
2. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones del Fideicomiso, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.

3. Las facultades del Fideicomiso se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativa, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares, 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.

Artículo 29. Atribuciones de la persona titular de la Dirección General

1. La persona titular de la Dirección General, tiene como objetivo principal: Conducir y Administrar el funcionamiento del Fideicomiso, vigilando el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico.
2. Son atribuciones genéricas, las siguientes:
 - I. Acordar con el Comité Técnico, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programas de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
 - IV. Informar al Comité Técnico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
 - V. Cumplir con las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
 - VIII. Proponer al Comité Técnico, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Fideicomiso;
 - IX. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - X. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Comité Técnico y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
 - XI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Comité Técnico;
 - XII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Comité Técnico; y
 - XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular del Comité Técnico.
3. Son atribuciones específicas, las siguientes:
 - I. Conducir el funcionamiento del Fideicomiso, vigilando el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico;
 - II. Trabajar en conjunto con el Comité Técnico para la operación y administración del Fideicomiso, de conformidad con el presente Reglamento y con el Contrato;
 - III. Coordinar las campañas de promoción nacional e internacional con el Consejo de Promoción Turística de México, así como con los diferentes socios comerciales;
 - IV. Promover una adecuada relación con el sector hotelero, restaurantero y empresarial del sector turístico del Estado;
 - V. Trabajar en conjunto con los diferentes socios comerciales de distintos mercados para generar mayor ocupación al destino;
 - VI. Participar en ferias y exposiciones a nivel estatal, nacional e internacional para motivar eventos y ocupación al destino;
 - VII. Supervisar el gasto, compromisos de pagos, aportaciones de finanzas de lo recaudado, generar nuevos ingresos;

- VIII. Supervisar el modelo de negocio denominado "PUNTO COLIMA", que consiste en una herramienta para posicionar la Marca Colima, así como los productos de artesanos y productores locales;
- IX. Presentar los informes que el Comité Técnico le solicite en las diferentes reuniones que se convoque, así como rendir un informe anual;
- X. Convocar, cuando así se le indique, a las sesiones del Comité Técnico, así como expedir una nueva convocatoria en caso de que se requiera;
- XI. Asistir a las sesiones del Comité Técnico;
- XII. Firmar y adjuntar a la convocatoria el orden del día correspondiente a la sesión y, de ser posible, enviar a cada miembro del Comité Técnico, la documentación, informes o soportes técnicos de los puntos que así lo requieran con anticipación a la sesión y, preferentemente, vía electrónica;
- XIII. Informar con la oportunidad necesaria a la persona titular de la Presidencia del Comité Técnico de cualquier anomalía en los asuntos a su cargo, para que reciba de ésta o del Comité Técnico, según corresponda, las indicaciones correspondientes;
- XIV. Nombrar al personal de las unidades administrativas del Fideicomiso; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen la persona titular de la Presidencia del Comité Técnico.

CAPÍTULO V UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 30. Unidades de apoyo de la Dirección General

- 1. La persona titular de la Dirección General, contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 8, párrafo 1, fracción I.
- 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 Fideicomiso, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la Dirección General y con las personas titulares de las unidades administrativas.
- 3. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo, contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del Fideicomiso y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 31. Atribuciones genéricas de las unidades de apoyo

- 1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. 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. Informar la persona titular de la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - VII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en los asuntos expresamente encomendados;
 - VIII. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

- IX. Cumplir con las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia.

SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 32. Objetivo y Atribuciones específicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos

- 1. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene como objetivo principal: Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General, al Fideicomiso y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:
 - I. Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Dirección General y de las personas titulares de las unidades administrativas;
 - II. Elaborar el proyecto de reglamento interior, así como sus reformas cuando éstas sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso;
 - III. Elaborar, en coordinación con la persona titular de la Dirección General, los manuales de organización, de procedimiento y de servicios del Fideicomiso;
 - IV. Llevar a cabo los trámites, gestiones o asuntos de índole jurídico inherentes a la competencia del Fideicomiso y representarlo ante los Tribunales Jurisdiccionales cuando sea autorizado por las personas titulares de la Presidencia o Dirección General;
 - V. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas del Fideicomiso;
 - VI. Elaborar demandas, contestación de demandas, redacción de informes y demás gestiones jurídicas, cuando así sea necesario;
 - VII. Informar a las unidades administrativas del Fideicomiso, 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 el Fideicomiso; y
 - VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 33. 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.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:
 - I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
 - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y
 - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

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

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 34. Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del Fideicomiso y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. 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 Fideicomiso;
 - IX. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, 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, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente, con el fin de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como 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 la persona titular de la Dirección General en la materia.

CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE MARKETING

Artículo 35. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Marketing

1. La persona titular de la Coordinación de Marketing, tiene como objetivo principal: Diseñar el programa de promoción turística del Fideicomiso.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Marketing, las siguientes:
 - I. Formular y diseñar el Programa de Promoción Turística del Fideicomiso;
 - II. Crear los contenidos de las campañas de promoción nacional e internacional conjuntamente con la persona titular de la Dirección General;
 - III. Crear diseños para la Marca Colima, para que tanto la imagen de promoción del Fideicomiso, como aquella que decida emplear la Secretaría de Desarrollo Económico, estén unificadas;
 - IV. Realizar los estudios de mercado y de comunicación de mercadotecnia que encomiende el Comité Técnico o la persona titular de la Dirección General y proponer los que considere necesario;

- V. Proponer la planeación y ejecución de las campañas de mercadotecnia que sirvan al cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso;
- VI. Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección General, el contenido especial para las redes sociales oficiales del Fideicomiso;
- VII. Administrar las redes sociales del Fideicomiso; y
- VIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Artículo 36. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Alianzas Estratégicas

- 1. La persona titular de la Coordinación de Alianzas Estratégicas, tiene como objetivo principal: Establecer alianzas con los prestadores de servicios turísticos.
- 2. Son atribuciones específicas de persona titular de la Coordinación de Alianzas Estratégica, las siguientes:
 - I. Crear un directorio de prestadores de servicios de alojamiento y promoción turística, así como de agencia de viajes y líneas aéreas que tienen conexión u escala con los aeropuertos del Estado de Colima;
 - II. Proponer a la Dirección General, la suscripción de acuerdos, convenios o entendimientos mutuos de colaboración con las agencias de viajes, para que promuevan con sus clientes o usuarios los servicios turísticos en el Estado de Colima;
 - III. Promover la participación activa del sector turístico con las agencias de viaje, para que, en los arribos de turistas a los aeropuertos, les sean comunicadas las actividades que se desarrollan en el Estado de Colima;
 - IV. Comunicar periódicamente a través de las plataformas tecnológicas, las actividades turísticas que fomenta el Fideicomiso, así como la oferta gastronómica y los mapas de rutas de actividades en las ciudades o comunidades que ofrecen las regiones del Estado de Colima; y
 - V. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y EVENTOS

Artículo 37. Objetivo y Atribuciones de la Coordinación de Operaciones y Eventos

- 1. La persona titular de la Coordinación de Operaciones y Eventos, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades encaminadas al fomento turístico del Fideicomiso durante cada año fiscal.
- 2. Son atribuciones específicas de persona titular de la Coordinación de Operaciones y Eventos, las siguientes:
 - I. Establecer, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, el cronograma de actividades relacionadas al fomento turístico durante cada año fiscal, en concordancia con los Programas y Planes de Trabajo que al efecto se dispongan;
 - II. Proponer la realización de eventos, contenidos, horarios y programas para el fomento turístico materia del Fideicomiso;
 - III. Realizar los procesos de contacto y enlace con artistas, representantes o licenciarios para cualquier uso de obras audiovisuales que se requieran en los distintos eventos, foros, ferias, exposiciones u otros;
 - IV. Generar la logística para el acompañamiento de los turistas de cruceros o eventos que generen proyección del Estado de Colima a nivel internacional; y
 - V. Las demás que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VIII DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS DEL FIDEICOMISO

Artículo 38. De los documentos en los que intervenga el Fideicomiso

1. Los contratos, convenios, documentos públicos o privados que se suscriban por parte del Fideicomiso mediante el Fiduciario, persona autorizada por el Comité Técnico, o bien, mediante la mayoría de sus propios integrantes, deberán ser elaborados al amparo de las leyes mexicanas, evitando aceptar jurisdicciones fuera de la República Mexicana, sujetándose a la jurisdicción de los Tribunales del domicilio del Fideicomitente, salvo casos específicos debidamente justificados.
2. La elaboración de contratos, convenios o documentos en los que intervenga el Fideicomiso, deberán realizarse en idioma español o; en su defecto, en los idiomas español e inglés.
3. Los contratos, convenios o actos jurídicos que se celebren a nombre del Fideicomiso, deberán quedar en poder del Fiduciario y otro en poder de la persona titular de la Presidencia del Comité Técnico, por lo menos en copia simple con independencia de los que se entreguen a las otras partes que intervengan en los mismos.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO

Artículo 39. Recibos de aportaciones de recursos

1. Además de las obligaciones establecidas en el Contrato y en el presente Reglamento para el Fiduciario, éste deberá entregar los recibos correspondientes por cada aportación de recursos realizada por el Fideicomitente precisamente al momento de recibirla; es decir, simultáneamente al depósito de los recursos aportados por el Fideicomitente.

Artículo 40. Prohibición sobre los recursos del Fideicomiso

1. El Fiduciario por ningún motivo o concepto deberá afectar, disponer, pagar o entregar con recursos del Fideicomiso cualquier obligación contraída por éste, sin que previamente cuente con la instrucción expresa y por escrito del Comité Técnico, o devenga del cumplimiento a las leyes.
2. Cualquier contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, hará responsable al Fiduciario por los daños o perjuicio ocasionados.

CAPÍTULO X DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 41. 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 o fuera de él cuando así se requiera, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General.
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.
3. La persona responsable a quien nombre la persona titular de la Dirección General, tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.
4. En los juicios o asuntos en que la persona titular de la Dirección General intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, en algunos casos podrá ser representada jurídicamente por la persona titular de la unidad administrativa a que corresponda el asunto o por la persona servidora pública en quien ésta delegue sus funciones, según la distribución de competencias respectiva.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42. Régimen de Suplencias

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas titulares de las entidades de la Administración Pública del Estado podrán ser suplidas temporalmente, en caso de ausencia o vacancia, por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se 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 entidad respectiva.
4. Para el caso de las personas titulares de las unidades administrativas, en ausencias temporales serán suplidas por el puesto inferior jerárquico; al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por la persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 43. Obligaciones genéricas

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

CAPÍTULO XIII DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 44. Reformas al Reglamento

1. Cualquier reforma a este Reglamento, previa aprobación definitiva por parte de la persona titular del Poder Ejecutivo, requerirá del voto aprobatorio de por lo menos dos terceras partes de las personas que integran el Comité Técnico.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS VIOLACIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO**

Artículo 45. 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 del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 16 de diciembre del año 2017.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 21 días del mes de junio del año 2022.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Firma.

ROBERTO RUBIO TORRES
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Firma.

JORGE PADILLA CASTILLO
SUBSECRETARIO DE TURISMO
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán	LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez	Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez	Mtra. Lidia Luna González
C. Luz María Rodríguez Fuentes	C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
LI. Marian Murguía Ceja	

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