

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18, y 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y

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

Para el Gobierno del Estado de Colima es trascendental la atención integral del desarrollo social y humano para subsanar las desigualdades que persisten entre los colimenses. Es primordial, por tanto crear un marco legal que regule la eficiencia de las políticas públicas en la materia.

Para asegurar la incorporación de los y las colimenses al estado de bienestar, es preciso fomentar el crecimiento económico, la generación de empleos y un reparto equitativo de la riqueza que permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos y de los grupos sociales.

A partir de la creación de la Secretaría de Desarrollo Social, por Decreto emitido por el Congreso del Estado el 31 de Octubre del 2003, se determinó impulsar las iniciativas de organización de la sociedad para apoyar su participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo, y coordinar programas especiales para los sectores más desprotegidos con la finalidad de elevar el nivel de vida de los habitantes.

Que las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social constituye un instrumento para conducir la política de desarrollo humano y social en Colima, específicamente, a través programas dirigidos a los sectores más vulnerables de la población, creando mejores condiciones incrementar su calidad de vida.

Con base en las razones expuestas, resulta indispensable que exista un Reglamento moderno, que permita el debido funcionamiento orgánico de la Secretaría de Desarrollo Social, y genere por consecuencia que las políticas públicas en la materia puedan ser debidamente instrumentadas y ejecutadas consiguiendo así un mayor beneficio para la sociedad colimense, dentro del marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Desarrollo Social, y la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado de Colima.

En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. La Secretaría de Desarrollo Social, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Desarrollo Social dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
2. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - I. Gobernador: al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - II. Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Social;
 - III. Secretario: al titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
 - IV. Ley: a la Ley de Desarrollo Social para el Estado;
 - V. Unidades Administrativas: a la Dirección General, a las Unidades de Apoyo del Secretario, y a las Direcciones; y
 - VI. Titulares: al Secretario Técnico, Directores Generales, Directores, Secretario Particular, Coordinadores.
4. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 2. Estructura orgánica

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:
 - I. Despacho de la Secretaría:
 - a. La Secretaría Técnica;
 - b. La Secretaría Particular; y
 - c. Coordinación Administrativa.
 - II. Dirección General de Desarrollo Social, Humano y Programas Federales:
 - a. Dirección de Desarrollo Social:
 - a.1. Coordinación de Mercados Sociales; y
 - a.2. Coordinación de Programas y Apoyos Sociales.
 - b. Dirección de Desarrollo Humano:
 - b.1. Coordinación de Bienestar Social;
 - b.2. Coordinación de Becas; y

- b.3. Coordinación Técnica.
- c. Dirección de Programas Federales; y
- d. Coordinación de Desarrollo Social.

Artículo 3. Auxiliares de los Directores Generales

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, el Director General se auxiliarán de los Directores, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, siendo: subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, jefes de sección, jefes de mesa supervisores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables. De igual forma los titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal que se requiera en los términos antes puestos.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES DEL SECRETARIO

Artículo 4. Secretario de Desarrollo Social del Estado

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier momento. Las facultades de la Secretaría se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Secretario.

Artículo 5. Facultades Generales del Secretario

1. Son facultades Generales del Secretario, las siguientes:
 - I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
 - II. Proponer al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
 - III. Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Plan Estatal de Desarrollo y proponer al Gobernador, como parte del mismo, el Programa Estatal de Desarrollo Social;
 - IV. Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
 - V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
 - VI. Atribuir a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
 - VII. Establecer comités de evaluación, unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VIII. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
 - IX. Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;

- X. Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
- XI. Suscribir, conjuntamente con el Gobernador y las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes, convenios de coordinación en materia de Desarrollo Social;
- XII. Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, y ante las instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
- XIII. Conferir mediante acuerdo sus facultades delegables a los servidores públicos de sus unidades administrativas;
- XIV. Expedir los Manuales de Organización y Servicios, y de Procedimientos de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar a las unidades que le hayan sido sectorizadas; y
- XVI. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO

Artículo 6. Facultades Específicas del Secretario

- 1. Además de las establecidas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, son facultades específicas del Secretario, las siguientes:
 - I. Realizar gestiones interinstitucionales, convenir acciones y programas con el Gobierno Federal, municipios y sociedad civil, en el ámbito de su competencia y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, previo acuerdo con el Gobernador;
 - II. Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;
 - III. Fomentar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social, con la participación de las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de las autoridades municipales, de las instituciones de crédito y de financiamiento del desarrollo y de los diversos sectores de la sociedad;
 - IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - V. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;
 - VI. Establecer programas especiales de desarrollo a las comunidades indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;
 - VII. Promover la obtención de recursos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;
 - VIII. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
 - IX. Mantener coordinación permanente con los organismos sectorizados a la Secretaría, para el óptimo cumplimiento de sus objetivos;
 - X. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan; y

- XI. Las demás que con ese carácter le confiera el Gobernador o le faculten las disposiciones legales y administrativas y que no estén de manera expresa señaladas en este artículo.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 7. Unidades de Apoyo

1. El Secretario contará con las siguientes Unidades de Apoyo:
 - I. Secretaría Técnica;
 - II. Secretaría Particular; y
 - III. Coordinación Administrativa.

Artículo 8. Funciones generales de las Unidades de Apoyo del Secretario

1. Las unidades administrativas enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades generales siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
 - III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
 - IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
 - V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
 - VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
 - VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
 - VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
 - XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo; y
 - XIV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Técnica

1. Son facultades de la Secretaría Técnica, las siguientes:
 - I. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
 - II. Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
 - III. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le correspondan y de los solicitados por el Secretario;
 - IV. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
 - V. Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
 - VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
 - VII. Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
 - VIII. Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
 - IX. Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
 - X. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
 - XI. Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
 - XII. Organizar las giras de trabajo del Secretario;
 - XIII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
 - XIV. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
 - XV. Supervisar la celebración y ejecución de contratos y convenios en los que participe la Secretaría;
 - XVI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia;
 - XVII. Suplir al Secretario en los eventos en que directamente se le solicite; y
 - XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. Atribuciones de la Secretaría Particular

1. Son atribuciones de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
 - II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
 - III. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles seguimiento de acuerdo a lo que el Secretario señale;
 - IV. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
 - V. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
 - 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 del Secretario;
 - VIII. Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
 - IX. Informar al Secretario de las actividades desarrolladas a su cargo;
 - X. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; y
 - XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Facultades del Coordinador Administrativo

1. Son facultades del Coordinador Administrativo, las siguientes:
 - I. Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
 - II. Administrar los recursos humanos, financieros, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados a la Secretaría;
 - III. Coordinar, apoyar y autorizar acciones a las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría, para la realización de sus funciones, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
 - IV. Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;
 - V. Programar y autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría;
 - VI. Gestionar los movimientos de personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
 - VII. Administrar los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado de su competencia;
 - VIII. Coordinarse con las dependencias y organismos del Ejecutivo del Estado, para la realización de eventos;
 - IX. Asistir a las reuniones convocadas por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, relativas al presupuesto, así como realizar las aclaraciones necesarias que realice la Contraloría General del Estado o cualquier otra instancia autorizada para ese fin;

- X. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al despacho del Secretario y coordinar el de la Secretaría;
- XI. Formular el programa de trabajo de la Coordinación General Administrativa a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XIII. Recibir y atender, o en su caso elaborar, los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General Administrativa, privilegiando el trabajo coordinado del equipo;
- XIV. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Coordinación General Administrativa, atendiendo la normatividad aplicable;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le correspondan;
- XVI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XVII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XVIII. Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
- XIX. Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- XX. Realizar las gestiones necesarias relativas a ampliaciones y transferencias de presupuesto, así como justificarlas;
- XXI. Informar al Secretario sobre el estado que guarda su presupuesto;
- XXII. Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL,
HUMANO Y PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 12. Integración de la Dirección General

- 1. La Dirección General, tendrá al frente a un Director General, y se auxiliará de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Operadores y Auxiliares, que resulten necesarios, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 13. Atribuciones Genéricas de la Dirección General

- 1. Son atribuciones genéricas de la Dirección General de Desarrollo Social, Humano y Programas Federales las siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;

- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
- IV. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- V. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
- VII. Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- IX. Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
- X. Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XII. Coordinarse con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
- XIV. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
- XV. Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área;
- XVI. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XVIII. Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XX. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
- XXI. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXII. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXIII. Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las áreas de trabajo de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;

- XXIV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XXV. Informar al Secretario sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos; y
- XXVI. Diseñar y formular, mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la Política Estatal de Desarrollo Social.

Artículo 14. Facultades específicas de la Dirección General

- 1. Son facultades específicas de la Dirección General de Desarrollo Social, Humano y Programas Federales, las siguientes:
 - I. Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;
 - II. Proponer al Secretario convenios con los municipios para la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, así como los de combate a la pobreza;
 - III. Promover la obtención de recursos públicos, privados y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;
 - IV. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la implementación de programas sociales y el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
 - V. Promover una mejor coordinación y operación institucional de la política estatal de desarrollo social, mediante la integración de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los gobiernos federales y municipales;
 - VI. Elaborar indicadores para el seguimiento de los programas sociales;
 - VII. Proponer la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como la contratación de servicio externo que sea necesario;
 - VIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
 - IX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 15. Direcciones

- 1. Cada una de las Direcciones, tendrá al frente a un Director quien se encargará de ejercer las facultades que del mismo Reglamento se desprenda.

Artículo 16. Facultades Generales de las Direcciones

- 1. Son facultades generales de las Direcciones, las siguientes:
 - I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;

- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
- V. Recibir en acuerdo al personal a su cargo, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VIII. Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
- IX. Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- X. Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XI. Coordinarse con sus homólogos internos de la Dirección General, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
- XII. Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
- XIII. Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
- XIV. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XVI. Mantener oportunamente informado al Director General, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
- XVII. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XIX. Comunicar al Director General los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XXI. Identificar las necesidades de los grupos sociales y formular estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos sociales potencialmente vulnerables y comunidades en situación de pobreza extrema;
- XXII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
- XXIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Secretario o el Director General.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 17. Facultades de la Dirección de Desarrollo Social

1. Son facultades de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:
 - I. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
 - II. Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
 - III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
 - IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
 - V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
 - VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
 - VII. Contribuir, en su caso al proceso de integración del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
 - VIII. Proponer a su superior jerárquico la creación, unificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
 - IX. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o cuando corresponda, el otorgamiento de licencias y permisos del personal a su cargo;
 - X. Acordar con las o los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
 - XI. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
 - XII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes vigentes, y el Secretario, siempre que este Reglamento no los señale como exclusivos de otra unidad administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS SOCIALES

Artículo 18. Atribuciones de la Coordinación de Mercados Sociales

1. Son atribuciones de la Coordinación de Mercados Sociales, las siguientes:
 - I. Elaborar estrategias que puedan brindarle a los pequeños productores herramientas de comercialización de sus productos;
 - II. Programar cursos de capacitación de comercialización de productos;

- III. Realizar estrategias para la comercialización de los productos de pequeños productores;
- IV. Proponer estrategias de trabajo con los Ayuntamientos para la atención de pequeños productores;
- V. Gestionar el apoyo para que sea asignado por el Estado o la Federación en beneficio de los pequeños productores;
- VI. Identificar con base en los estudios de mercado previos, las redes de mercados sociales en el nivel local, estatal y nacional con las que es potencialmente conveniente insertar las empresas del sector social colimense, con el propósito de apoyar la comercialización de sus mercancías;
- VII. Realizar convenios con empresas privadas, para que comercialicen los productos; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que les confiera sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYOS SOCIALES

Artículo 19. Atribuciones de la Coordinación de Programas y Apoyos Sociales

1. Son atribuciones de la Coordinación de Programas y Apoyos Sociales, las siguientes:
 - I. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - II. Apoyarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con los titulares de las entidades paraestatales del sector, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
 - III. Atender y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
 - IV. Llevar el seguimiento puntual de sus operaciones y someter al acuerdo del Secretario, alternativas de solución que se requieran para afrontar circunstancias que pudieran afectar el pleno ejercicio de sus atribuciones, ejecución de programas, proyectos y cumplimiento de metas programadas;
 - V. Elaborar y ejecutar programas sociales dentro de las políticas de fomento, que establece la Ley;
 - VI. Programar la ejecución de acciones con participación comunitaria en base a las necesidades para mejorar los niveles de vida de la población;
 - VII. Detectar las zonas y regiones con rezago social y marginación en el Estado, con el propósito de establecer la población objetivo e incidir en la ejecución de los programas sociales federales, estatales y municipales;
 - VIII. Participar en la elaboración y formalización de las reglas de operación de los programas sociales a su cargo y en los procesos de evaluación de dichos programas;
 - IX. Instrumentar y ejecutar acciones de apoyo inmediato a personas en situación de precariedad y vulnerabilidad, por motivos de asistencia social requerida a causa de desastres naturales o de otra índole que se presenten en el Estado; y
 - X. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Humano

1. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Humano, las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en la formulación, conducción y evaluación de la política estatal de desarrollo humano;
- II. Diseñar y coordinar, en apoyo al Secretario, las estrategias regionales de desarrollo humano que tienen como propósito mejorar la vida de las personas;
- III. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo humano, concertación interinstitucional y de prestadores de servicio social;
- IV. Elaborar los programas estatales de desarrollo humano;
- V. Promover la participación social a fin de que las personas tengan capacidad de elección;
- VI. Apoyar la participación social y ciudadana en la implementación de la política estatal de desarrollo humano;
- VII. Planear y vigilar la implementación de estrategias que atienden y disminuyen las condiciones sociales que generen en la población vulnerabilidad, marginación y exclusión;
- VIII. Gestionar apoyos con diversas instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales para propiciar condiciones que favorezcan al desarrollo humano;
- IX. Vigilar que a través de la aplicación de los programas sociales, se promueva la formación de ciudadanos solidarios, corresponsables y conscientes capaces de tomar decisiones compartidas con el gobierno y de generar de manera autónoma, su propio bienestar;
- X. Vigilar que se preserven las tradiciones y costumbres de las comunidades por medio de encuentros, concursos y eventos culturales;
- XI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XII. Gestionar el paquete extraordinario de becas anuales que incluyan transporte, alimentación, inscripción y recursos económicos para estudiantes de nivel superior; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 21. Atribuciones de la Coordinación de Bienestar Social

1. Son atribuciones de la Coordinación de Bienestar Social, las siguientes:
 - I. Apoyar la formulación, conducción y evaluación de una política estatal de desarrollo humano que da prioridad al bienestar de las personas y a la elevación de la calidad de vida mediante la reducción de la pobreza;
 - II. Participar en la elaboración y ejecución de los programas estatales de desarrollo humano orientados a consolidar el estado de bienestar;
 - III. Ejecutar las estrategias regionales de desarrollo humano que suponen la lucha contra la exclusión de grupos y personas a través de la participación, la coordinación y la integración de recursos y servicios;
 - IV. Cumplir con los objetivos del programa anual a través de los departamentos que integran la Coordinación y apoyarse con instancias académicas, gubernamentales y del sector social que realicen investigación y capacitación para el desarrollo humano y de mejoramiento a la calidad de vida; y
 - V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE BECAS

Artículo 22. Atribuciones del Coordinador de Becas

1. Son atribuciones del Coordinador de Becas, las siguientes:
 - I. Elaborar, implementar y ejecutar estrategias para la promoción y difusión de los programas para el otorgamiento de becas;
 - II. Operar la estrategia de recolección de información obtenida durante la convocatoria de becas;
 - III. Difundir las convocatorias aprobadas para el otorgamiento de becas y estímulos educativos;
 - IV. Elaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo para la prestación de servicio social por parte de los becarios voluntarios;
 - V. Elaborar y dar seguimiento a programas de validación, a través de visitas domiciliarias; a fin, de verificar las condiciones de vulnerabilidad de los aspirantes o beneficiarios;
 - VI. Generar con organismos e instituciones de educación media y superior, convenios de colaboración que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Secretaría;
 - VII. Mantener contacto permanente con las Instituciones con las que se tenga convenio o colaboración;
 - VIII. Realizar monitoreo constante en los diferentes niveles educativos a los cuales se les convocó a beca; y
 - IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 23. Atribuciones de la Coordinación Técnica

1. Son atribuciones de la Coordinación Técnica, las siguientes:
 - I. Participar en la elaboración y ejecución los programas estatales de desarrollo humano orientados a consolidar el estado de bienestar;
 - II. Apoyar en la ejecución de los programas sociales previa autorización del superior jerárquico;
 - III. Atender y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos generales de los programas sociales de la Secretaría;
 - IV. Llevar el seguimiento de los resultados de las actividades operativas de la Dirección General;
 - V. Apoyar en la coordinación de proyectos con otras dependencias, en lo que tenga injerencia La Dirección de Desarrollo Humano;
 - VI. Coordinar el seguimiento de metas y proyectos en los que participe la Dirección de Desarrollo Humano; y
 - VII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 24. Atribuciones de la Dirección de Programas Federales

1. La Dirección de Programas Federales tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Elaborar el Programa de Trabajo anual del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades y los formatos federales para transparencia y el Fondo de Aportación a la Infraestructura Social;

- II. Elaborar los informes trimestrales de avance físico-financieros del Fondo de Infraestructura Social para las entidades y demás Programas Federales;
- III. Elaborar los formatos federales para transparencia;
- IV. Establecer los acuerdos de coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para la ejecución de programas federales;
- V. Elaborar la comprobación de recursos de los diferentes programas donde la Secretaría haya sido la responsable de la ejecución;
- VI. Participar en las auditorías de los programas federales cuando así lo requiera la Función Pública;
- VII. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 25. Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Social

1. Son atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Social, las siguientes:
 - I. Registrar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - II. Crear y mantener actualizados los directorios de clubes y organizaciones de servicios en la entidad, así como otras organizaciones de la sociedad civil;
 - III. Colaborar en la preparación y celebración de reuniones internas y el desarrollo de sus actividades, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
 - IV. Coordinar, previo acuerdo, con el Secretario Técnico y el Secretario Particular, la asistencia de invitados especiales a eventos del Secretario previa autorización del Director General;
 - V. Mantener comunicación con los Enlaces de los organismos públicos y privados, para atención y seguimiento de los asuntos que así le sean encomendados por el Secretario;
 - VI. Coordinar junto con el Secretario Técnico, los eventos especiales y giras de trabajo del Secretario;
 - VII. Fungir como enlace ante los municipios para el seguimiento de diversas actividades correspondientes al desarrollo social;
 - VIII. Revisar y someter a consideración del secretario las propuestas de difusión de las actividades y programas de la Secretaría;
 - IX. Supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social de la Secretaría;
 - X. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; y
 - XI. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y
DESCONCENTRADOS

Artículo 26. Conformación de los Organismos Públicos Descentralizados

1. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá auxiliarse en los siguientes órganos públicos descentralizados:
 - I. Instituto Colimense para la Discapacidad; y
 - II. Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud.
2. Los Organismos Públicos Descentralizados a que se refiere el presente artículo se regirán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que les den origen y su reglamento interior respectivo.

SECCIÓN PRIMERA
DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Artículo 27. Atribuciones del Instituto Colimense para la Discapacidad

1. El Instituto Colimense para la Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
 - I. Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad como actores de su propio desarrollo;
 - II. Ejecutar programas de apoyo a la discapacidad, que tengan como objetivo general la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad;
 - III. Impulsar la cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, a través de los medios masivos de comunicación y mediante todo tipo de acciones como: seminarios, cursos, conferencias, pláticas, congresos, simposiums, encuentros, libros, revistas, folletos, entre otros;
 - IV. Realizar e impulsar investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico sobre la discapacidad y su atención, coordinadamente con las instituciones de educación superior;
 - V. Promover la ocupación laboral y la capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad, estimulando la concertación y la participación activa de los sectores público, privado y social;
 - VI. Formar personal especializado para la ejecución de sus programas;
 - VII. Apoyar y generar apoyos a las familias de las personas con discapacidad;
 - VIII. Propiciar la instrumentación de una política económica que contemple el financiamiento de programas, exenciones fiscales, subsidios y fondos especiales para estimular y apoyar el desarrollo de las personas con discapacidad;
 - IX. Formular propuestas de modificación al marco jurídico local;
 - X. Impulsar y fomentar el deporte, la cultura física, la recreación y el sano esparcimiento de las personas con discapacidad;
 - XI. Propiciar la supresión de barreras físicas de transporte 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. Llevar el registro de las personas con discapacidad en la entidad;

- XIII. Coordinar, instrumentar, elaborar y actualizar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado en el Programa Estatal, el documento que oriente 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;
- XIV. Asesorar, orientar y coordinar los trabajos de los gobiernos municipales para la realización de acciones encaminadas al logro de los objetivos del Programa Estatal a favor de las personas con discapacidad;
- XV. Coordinar los trabajos con la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos en los que se identifique a las personas con discapacidad, con el propósito de instrumentar acciones tendientes a suprimir las desventajas sociales de este sector;
- XVI. Promover ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a las reglamentaciones municipales, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia laboral, de educación, de salud, así como el ejercicio de sus derechos;
- XVII. Promover en el marco del Programa Estatal, la creación de instancias de atención integral;
- XVIII. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad; y
- XIX. Las demás que le confiera el Consejo y que sean necesarias para el logro de sus objetivos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS EN PLENITUD

Artículo 28. Atribuciones del Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud

- 1. El Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
 - I. Impulsar las acciones del Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano, integral de los adultos en plenitud, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social del Estado;
 - II. Proteger, asesorar, atender y orientar a los adultos en plenitud y coadyuvar en la prestación de servicios de orientación jurídica con las instituciones correspondientes;
 - III. Ser el órgano de consulta y asesoría obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen programas relacionados con los adultos en plenitud;
 - IV. Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el diseño, análisis, ejecución y evaluación de las políticas dirigidas a los adultos en plenitud, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por los municipios y los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
 - V. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez; revalorizar los aportes de los adultos en plenitud en los ámbitos social, económico, laboral y familiar; así como promover la protección de sus derechos y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;
 - VI. Promover en coordinación con las autoridades competentes, en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a los adultos en plenitud, en las instituciones, casas hogar, o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y calidez, cumpliendo con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral;

- VII. Brindar la capacitación que requiera el personal de las instituciones, casas hogar, o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a los adultos en plenitud;
- VIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, o cualquier otro centro de atención para los adultos en plenitud, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad y calidez de vida;
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior;
- X. Recibir y evaluar los informes de labores de los centros de atención que permitan conocer la calidez de los servicios prestados;
- XI. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes o prestadores de servicios para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de los adultos en plenitud;
- XII. Establecer reuniones con instituciones afines, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención;
- XIII. Promover la participación de los adultos en plenitud en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;
- XIV. Promover, fomentar y difundir en la población una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos en plenitud;
- XV. Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de los adultos en plenitud, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica;
- XVI. Promover la suscripción de convenios con las instituciones de educación superior para la realización de estudios de investigación social para impulsar el desarrollo humano integral de los adultos en plenitud;
- XVII. Promover la suscripción de convenios para acceder a empleos temporales;
- XVIII. Otorgar pensiones a los adultos en plenitud, en los términos establecidos en la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima y este Reglamento;
- XIX. Llevar un padrón de adultos en plenitud;
- XX. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas en plenitud con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI. Llevar el registro de personas físicas o morales que de manera altruista presten ayuda a los adultos en plenitud;
- XXII. Colaborar en la elaboración de las evaluaciones a los programas o proyectos que sean establecidos dentro del ámbito de la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima, a efecto de presentar las observaciones que correspondan al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Proponer reconocimientos a las personas físicas o morales que se hayan distinguido en la promoción y defensa de los derechos de los adultos en plenitud; y
- XXIV. Las demás funciones que le confiera su Consejo Directivo y las que emanen de la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODO SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 29. Obligaciones Genéricas

1. Todo servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social 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 SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 30. Suplencias del Secretario

1. Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría quedarán a cargo del Secretario Técnico.

Artículo 31. Suplencias de funcionarios públicos

1. En las ausencias temporales del Secretario Particular, Coordinadores Generales, Director General, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, y demás servidores públicos de primer nivel, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad que se designe por acuerdo del Secretario.
2. Las ausencias temporales de los funcionarios de jerarquía inmediata inferior en las diferentes dependencias de la Secretaría, serán cubiertas según lo establezca su normatividad interior y en defecto de ésta, por quien designe el titular de la dependencia respectiva.

CAPÍTULO XIV VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 32. Sanciones a los servidores públicos.

1. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en la Ley Estatal

de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 33. Disposiciones aplicables a los servidores públicos.

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes que correspondan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expedido el 15 de mayo de 2004, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. En un plazo de 60 días hábiles, a partir de la vigencia del presente ordenamiento, la Secretaría de Desarrollo Social en apego a la metodología que establezca la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Gobierno del Estado, expedirá los manuales de organización, políticas, procedimientos y sistemas de gestión administrativa, disponiendo su publicación; en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores y en su caso el titular de la Secretaría de Desarrollo Social resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen con la aplicación de este ordenamiento legal.
Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Colima, a los 25 días del mes de noviembre de 2016.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.
Rúbrica.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
Rúbrica.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
Rúbrica.

ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
Rúbrica.