



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

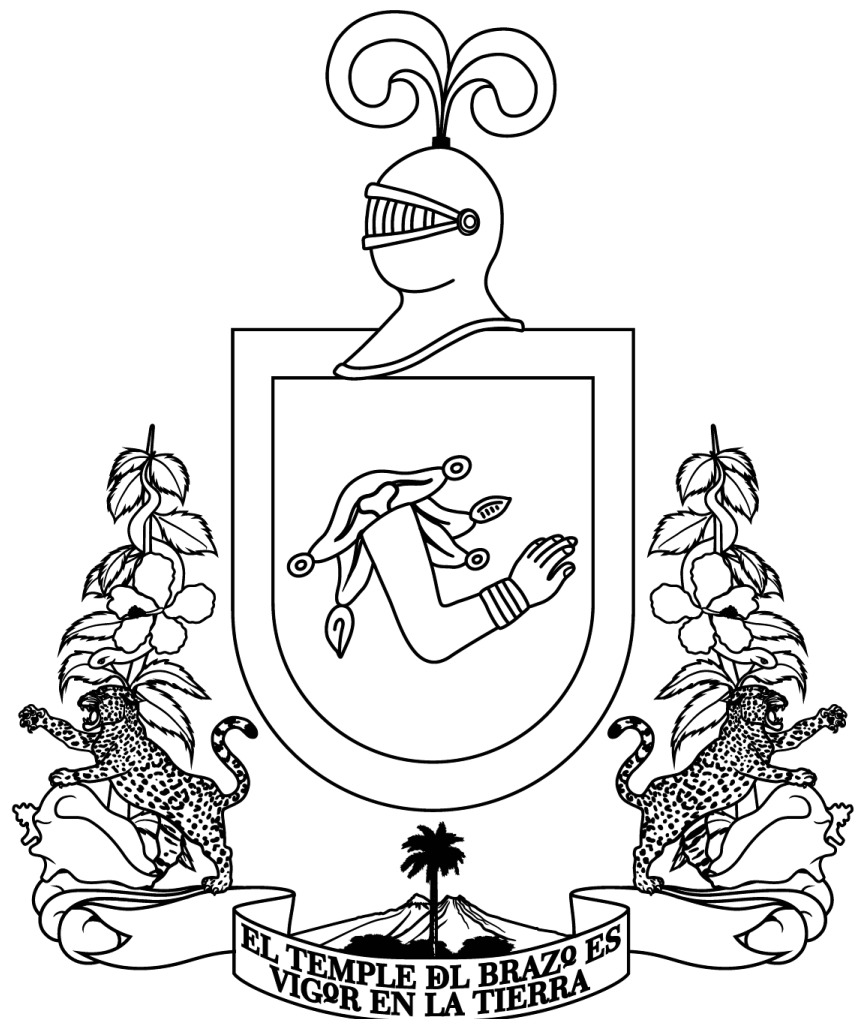
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 27 DE ABRIL DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

34
52 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

DEL GOBIERNO FEDERAL PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, POR CONDUCTO DEL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, REPRESENTADO POR LA DRA. MARTHA JANETH ESPINOSA MEJÍA, SECRETARIA DE SALUD Y PRESIDENTA EJECUTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA Y LA C.P. FABIOLA VERDUZCO APARICIO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. **Pág. 39**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****DECRETO****QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que el Poder Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, 24, 25 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el sábado 01 de abril de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a efecto de reglamentar de manera estructurada las facultades y deberes relativos a las atribuciones conferidas a dicha dependencia encargada de la administración, planeación, presupuestación y ejercicio responsable de los recursos financieros, materiales y humanos para hacer más efectivo el quehacer público.

SEGUNDO. Que resulta necesario realizar modificaciones en la distribución de atribuciones de la Dirección General de Planeación y sus unidades administrativas a efecto de eficientar sus procesos internos. De la misma forma se realizan ajustes en la Subsecretaría de Administración y sus unidades administrativas tendientes a delimitar las competencias de sus áreas.

TERCERO. Que, con la finalidad de atender la Ley de Archivos del Estado de Colima, es necesario incorporar la Unidad de Control de Archivos, a fin de asegurar que se lleven a cabo las funciones que en la materia deban cumplirse al interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 9 apartado 3 de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, se incorpora a la estructura orgánica la Coordinación de Control Interno, con el propósito de asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados al interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

QUINTO. Que atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Decreto 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 Decreto, mediante el oficio SDE/DS/DGDEI/114/2024.

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

**DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES
DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 2 numeral 1 fracciones XXVIII y XXIX; 3 numeral 1 la letra D de la fracción I, el inciso b) de la letra B de la fracción II, y numeral 2 inciso b) de la letra C de la fracción II; 6 numeral 2 fracción XXXIII; 8 numeral 1 fracciones VIII y IX; 15 numeral 2 fracción XXV; 23 numeral 2 fracciones XIII, XV, XVII y XVIII; la denominación de la sección segunda del capítulo II del título tercero; 25 su epígrafe, su numeral 1, numeral 2 y sus fracciones VII, XIV y XV; la denominación de la sección cuarta del Capítulo II del Título Tercero; 27 numeral 2 fracción XII; 56 numeral 1 y numeral 4 fracción XXIX; 61 numeral 1 y numeral 2 fracciones IV, V, VII, VIII, XXIII y XXIV; 62 numeral 2 fracciones I y II; 63 numeral 2 fracciones XIII y XIV; 64 numeral 2 fracción I; 65 numeral 2 fracción XXVIII; 66 numeral 2 fracción XVIII; 68 numeral 2 fracción VIII; 70 numeral 1; 71 numeral 2 fracciones XVI, XXIX y XXX; 72 numeral 2 fracciones II, III, XII y XIII; denominación de la sección segunda del Capítulo III del Título Quinto; 73 su epígrafe, el numeral 1, el numeral 2 y sus fracciones V y VI; y 74 numeral 2 fracciones I y II. Se **adicionan** las fracciones XXX a la XXXIII del numeral 1 del artículo 2; la letra E haciendo el corrimiento respectivo, por lo que el contenido de la letra E vigente pasará a ser la letra F, además se adiciona el inciso g de la letra F de la fracción I del numeral 1, así como el subinciso b.1. del inciso b) de la letra B de la fracción II del numeral 1, todos del artículo 3; las fracciones X y XI del numeral 1 del artículo 8; la Sección Cuarta Bis del Capítulo II del Título Segundo denominada *De la Coordinación de Control Interno*, que comprende el artículo 14 Bis ; artículo 21 Bis; las fracciones XVI a la XXI del numeral 2 del artículo 25; el artículo 25 Bis; las fracciones XXV a la XXVIII del numeral 2 del artículo 61; las fracciones XV y XVI del numeral 2 del artículo 63; las fracciones XXXI y XXXII del numeral 2 del artículo

71, y la fracción XIV del numeral 2 del artículo 72. **Se derogan** el subinciso d.1. del inciso d) de la letra B de la fracción II del numeral 1, del artículo 3; la fracción XVI del numeral 2 del artículo 23; fracciones VIII a la XI del numeral 2 del artículo 27; el artículo 28; las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII del numeral 4 del artículo 56; la fracción XXVII del numeral 2 del artículo 65; la fracción IV del numeral 2 del artículo 68; y las fracciones VII, VIII y IX del numeral 2 del artículo 73; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 2. ...

1. ...

I. a la XXVII. ...

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

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

XXX. **PTAR: al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;**

XXXI. **PTCI: al Programa de Trabajo de Control Interno;**

XXXII. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII: al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley; y**

XXXIII. **UCEGPE: a la Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal de la Contraloría General del Estado de Colima;**

Artículo 3. ...

1. ...

I. ...

A. a la C. ...

D. Unidad para la Igualdad de Género;

E. **Coordinación de Control Interno;**

F. Dirección General Jurídica:

a) al f) ...

g) Unidad de Control de Archivo.

II. ...

A. ...

B. ...

a) ...

b) Dirección de Programación y **Sistema de Evaluación del Desempeño;**

b.1. Coordinación de Evaluación del Desempeño;

c) ...

d) ...

d.1. Derogado.

C. a la E. ...

2. ...

I. ...

II. ...

A. y B. ...

C. ...

a). ...

b) Dirección de Calidad en la Administración Pública **Estatal**; y

D. ...

Artículo 6. ...

1. ...

2. ...

I. a la XXXII. ...

XXXIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinación de Evaluación del Desempeño para el cumplimiento de sus objetivos;

XXXIV. y XXXV. ...

Artículo 8. ...

1. ...

I. a la VII. ...

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

IX. Impulsar el Sistema de Evaluación del Desempeño como herramienta del Presupuesto basado en Resultados, mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

X. Aprobar el Programa Anual de Evaluación, así como sus modificaciones, que definan las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar; y

XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia de su competencia.

SECCIÓN CUARTA BIS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 14 BIS. Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Control Interno.

- 1. La persona titular de la Coordinación de Control Interno, tiene como objetivo principal: Asistir a la personal titular de la Secretaría en la organización, implementación, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de manera que se dé cumplimiento a los principios constitucionales, directrices gubernamentales, disposiciones generales, políticas y objetivos establecidos en la materia; así como, acordar con la persona titular, los objetivos institucionales a los que se alineará el proceso y los riesgos identificados de conformidad a la metodología para la administración de riesgos establecida.**
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Control Interno, las siguientes:**
 - I. Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Interno de Control y la UCEGPE, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;**
 - II. Acordar con la persona titular de la Secretaría las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;**
 - III. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;**

- IV. **Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona titular de la Secretaría el Informe Anual, mismo que se presentará a la Contraloría General del Estado, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI con la finalidad de fortalecer el SCII;**
- V. **Acordar con la persona titular de la Secretaría la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Secretaría, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;**
- VI. **Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, se deberá informar por escrito a la UCEGPE;**
- VII. **Convocar a las personas titulares de todas las unidades administrativas de la Secretaría, a la persona titular del Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;**
- VIII. **Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos;**
- IX. **Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;**
- X. **Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;**
- XI. **Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;**
- XII. **Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;**
- XIII. **Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité;**
- XIV. **Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR;**
- XV. **Presentar los documentos descritos en la fracción XI, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;**
- XVI. **Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la orden del día; así como, la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Secretaría;**
- XVII. **Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y**
- XVIII. **Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Secretaría, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.**

Artículo 15. ...

- 1. ...
- 2. ...

I. a la XXIV. ...

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

XXVI. a la XXXIV. ...

Artículo 21 Bis. Objetivo y atribuciones específicas de la Unidad de Control de Archivo

1. La persona titular de la Unidad de Control de Archivo, tiene como objetivo principal: Promover que las áreas operativas del sistema institucional de archivos lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría, de conformidad a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima.

2. Las áreas operativas que forman parte del sistema institucional de archivos son: de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

3. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Control de Archivo, las siguientes:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Colima, sus disposiciones reglamentarias, y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de las unidades administrativas así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Fungir como enlace de la Secretaría con la persona servidora pública designada como responsable del archivo histórico del Poder Ejecutivo; y

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. ...

1. ...

2. ...

I. a la XII...

XIII. Dirigir los procesos **y acciones** para el funcionamiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, **propiciando** con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los Programas presupuestarios que desarrollen los Ejecutores de Gasto;

XIV. ...

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a **evaluar**;

XVI. **Derogada.**

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

XVIII. **Vigilar** que los ejecutores del gasto **atiendan los Aspectos Susceptibles de Mejora**, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del Desempeño;

XIX. a la XXIV. ...

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMA
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 25. Objetivo y atribuciones de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño

1. La persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, tiene como objetivo principal: **dirigir y coordinar la programación; así como, la implementación y aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño como herramienta del Presupuesto basado en Resultados, mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo además los mecanismos de monitoreo y evaluación de los resultados alcanzados por esos programas.**

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño, las siguientes:

I. a la VI. ...

VII. Aprobar los Programas presupuestarios propuestos por los Ejecutores de Gasto, una vez que se verifique su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, que la Matriz de Indicadores para Resultados sea producto de la utilización de la Metodología del Marco Lógico y que la Ficha Técnica de Indicadores haya aplicado los Criterios **para la selección y validación de indicadores: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables, Adecuados y de Aportación Marginal;**

VIII. a la XIII. ...

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

XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación, el Programa Anual de Evaluación que defina las Políticas Públicas, los Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno a evaluar;

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

XVII. Fomentar que los ejecutores del gasto atiendan los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del Desempeño;

XVIII. Facilitar la asesoría y apoyo técnico en materia de Evaluación del Desempeño; y a petición expresa, a los Órganos Estatales Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial;

XIX. Promover las acciones en forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el logro de los objetivos en la consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Dirigir y coordinar el plan de acción a desarrollar en forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para integrar la información correspondiente a los avances en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño y, en su caso, establecer las medidas que se aplicarán coordinadamente entre las diversas dependencias y entidades para el logro de los objetivos definidos en las disposiciones aplicables; y

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

Artículo 25 Bis. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Evaluación del Desempeño

1. La persona titular de la Coordinación de Evaluación del Desempeño, tiene como objetivo principal: Coordinar la implementación y aplicación de la Evaluación del Desempeño, estableciendo además los mecanismos de evaluación de los resultados alcanzados por esos programas.

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

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

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

III. Publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", así como en la página de internet de la Secretaría, las metodologías, criterios y lineamientos, manteniéndolos actualizados de conformidad con la legislación vigente en la materia;

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

V. Elaborar y difundir a las Unidades Responsables, los Modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Difundir a las Unidades Responsables, los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

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

IX. Realizar la revisión técnica, de los Términos de Referencia adaptados por las Unidades Responsables, con base en los modelos publicados;

X. Dar seguimiento a la realización de las evaluaciones de desempeño a Políticas Públicas, Programas presupuestarios y/o acciones de gobierno, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o a través de evaluadores externos; además de, realizar la revisión técnica, de las evaluaciones validadas por las Unidades Responsables, de modo que se apeguen a las metodologías indicadas en los Términos de Referencia, debiendo informar a la persona titular de la Dirección de Programación y Sistema de Evaluación del Desempeño los resultados de las mismas;

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

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

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

XIV. Otorgar la asesoría y apoyo técnico en materia de Evaluación del Desempeño; y a petición expresa, a los Órganos Estatales Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial; y

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

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 27. ...

1. ...

2. ...

I. a la VII. ...

VIII. Derogada.

IX. Derogada.

X. Derogada.

XI. Derogada.

XII. Asegurar la asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en materia de Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los documentos que de él se derivan; y

XIII. ...

Artículo 28. Derogado.

Artículo 56. ...

1. La persona titular de la Subsecretaría tiene como objetivo principal: Dirigir y ejercer como Oficialía Mayor, la administración, el ingreso, **desarrollo, contratación y disposición del personal**; bienes, servicios, arrendamientos y patrimonio, **para garantizar el mejoramiento y reorganización administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar los eventos especiales en que la persona titular del Poder Ejecutivo participe.**

2. al 3. ...

4. ...

I. al XXV. ...

XXVI. Derogada

XXVII. Derogada

XXVIII. Derogada

XXIX. Validar los dictámenes de Bienes Patrimoniales y de Recursos Humanos que correspondan en el desarrollo del proceso de fusión o disolución de una entidad paraestatal, así como emitir opinión del dictamen general que lo justifique, previa opinión de la Dependencia Centralizada a la que se encuentra sectorizada y de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

XXX. a la XXXVI. ...

Artículo 61. ...

1. La persona titular de la Coordinación General de Enlaces Administrativos tiene como objetivo principal: Ejercer la función como oficialía mayor y administrar los recursos materiales y **financieros** de la Subsecretaría de Administración y dar soporte a las Secretarías, Subsecretarías y demás dependencias centralizadas, en coordinación con sus enlaces e instancias administrativas.

2. ...

I. a la III ...

IV. Revisar **e informar sobre las adquisiciones de los bienes y servicios**, formuladas por la Secretarías, Subsecretarías, dependencias centralizadas del Gobierno del Estado, para su programación ante la Dirección de Adquisiciones;

V. Conocer los presupuestos de egresos **de las dependencias centralizadas y Entidades paraestatales, cuando así se requiera para la atención en materia de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría.**

VI. ...

VII. Revisar y dar visto bueno a las solicitudes **de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza** de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

VIII. Integrar las solicitudes **de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza** de los organismos públicos descentralizados, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

IX. a la XXII. ...

XXIII. Revisar que los estudios de mercado sirvan para obtener los precios de referencia en los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios cumplan con lo establecido por la normatividad **vigente**;

XXIV. Coordinar y brindar soporte a los enlaces administrativos de las dependencias centralizadas en las adquisiciones de bienes y servicios que por sus características requieran acciones de gestión por la Coordinación General de Enlaces Administrativos;

XXV. Apoyar y dar seguimiento de los procedimientos de compras de los enlaces administrativos, con la finalidad de asegurar la adecuada satisfacción de bienes y servicios de las dependencias centralizadas; y

XXVI. Gestionar los movimientos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal de la Subsecretaría, previo acuerdo con la persona titular, cuando así se requiera;

XXVII. Revisar y asegurar el cumplimiento a los procedimientos correspondientes tanto al de reclutamiento y selección de personal para nuevos ingresos y suplencias, así como al procedimiento de desarrollo para corrimientos escalafonarios y recategorizaciones de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y

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

Artículo 62. ...

1. ...

2. ...

I. Dar seguimiento a las solicitudes **de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza** de las dependencias centralizadas, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

II. **Dar seguimiento a las solicitudes de necesidades de materiales de papelería y artículos de limpieza** de los organismos públicos descentralizados, para la consolidación de compras y dar seguimiento y trámite correspondiente ante el Comité de Adquisiciones;

III. a la VII. ...

Artículo 63. ...

1. ...

2. ...

I a la XII. ...

XIII. Apoyar a la Coordinación General de Enlaces Administrativos en el sistema de control de pago a proveedores y solicitar a las dependencias usuarias, así como a los proveedores de arrendamientos, bienes y de servicios a concluir oportunamente sus **trámites**;

XIV. Dar trámite a los movimientos de personal como son: altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal de la Subsecretaría de Administración, previo acuerdo con el puesto superior jerárquico;

XV. Dar cumplimiento tanto al procedimiento de reclutamiento y selección de personal para nuevos ingresos y suplencias, así como al procedimiento de desarrollo para corrimientos escalafonarios y recategorizaciones de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno; y

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

Artículo 64. ...

1. ...

2. ...

I. Supervisar las **adquisiciones de los bienes y servicios**, formuladas por la Secretarías, Subsecretarías, dependencias centralizadas del Gobierno del Estado, para la programación de las mismas ante la Dirección de Adquisiciones;

II. a la VI. ...

Artículo 65. ...

1.

2 ...

I. a la XXVI. ...

XXVII. **Derogada.**

XXVIII. **Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación los dictámenes de situación patrimonial que sean solicitados de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales;** y

XXIX. ...

Artículo 66. ...

1. ...

2. ...

I a la XVII. ...

XVIII. Turnar a la **Dirección General Jurídica**, copia de los contratos debidamente formalizados de todas las adjudicaciones que como resultado de los procesos de adquisiciones lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones;

XIX. a la XXI. ...

Artículo 68. ...

1. ...

2. ...

I. a la III ...

IV. **Derogada.**

V. a la VII. ...

VIII. Revisar y presentar a **la persona** titular de la Dirección General de Recursos Materiales, para su visto bueno, los criterios y normas conforme a los cuales se realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos y motocicletas oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Colima en posesión de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, **así como darlos a conocer a las mismas**;

IX. a la XV. ...

Artículo 70. ...

1. La persona titular de la Dirección de Nóminas y Administración de Personal, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar la contratación, administración **de personal**, elaboración y transmisión de la nómina burocrática.

2. ...

Artículo 71. ...

1. ...

2. ...

I. a la XV. ...

XVI. Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los lineamientos y procedimientos para elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus **modificaciones**, de las dependencias y de aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;

XVII. a la XXVIII. ...

XXIX. Coordinar el desarrollo de los tequios en el Estado, así como supervisar y evaluar su **impacto**;

XXX. **Dar visto bueno y presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su validación, los mecanismos de control y seguimiento de procesos para lograr su estandarización en las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación;**

XXXI. **Validar los mecanismos de evaluación e instrumentos de medición para los trámites y servicios que otorgan las dependencias y aquellas entidades paraestatales que lo soliciten en un esquema de coordinación; y**

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

Artículo 72. ...

1. ...

2. ...

I. ...

II. Coordinar la elaboración del proyecto de inversión anual correspondiente al Sistema de **Profesionalización**;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los manuales técnicos y de operación, bases, procedimientos, guías, instructivos, criterios, mecanismos, instrumentos y formatos de reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitación, desarrollo **de personal** y evaluación del desempeño necesarios para la operación del Sistema de Profesionalización con base en competencias y vigilar su correcta aplicación, así como mantenerlos actualizados;

IV. a la XI. ...

XII. Verificar la aplicación del procedimiento de desarrollo para el otorgamiento de recategorización y corrimientos escalafonarios del personal activo de la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades cuando así lo solicitan en un esquema de coordinación, observando las disposiciones legales y administrativas **aplicables**;

XIII. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los mecanismos de control para la evaluación del desempeño y la aplicación de medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades del personal que labora en la Administración Pública Centralizada y aquellas entidades que así lo soliciten en un esquema de coordinación; y

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

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Artículo 73. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Calidad en la Administración Pública **Estatal**

1. La persona titular de la Dirección de Calidad en la Administración Pública **Estatal**, tiene como objetivo principal: Dirigir el desarrollo organizacional de las dependencias de la Administración Pública del Estado y entidades paraestatales, que así lo soliciten, utilizando las metodologías y herramientas más actualizadas, con el fin de hacer más eficiente su funcionamiento interno, así como coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de calidad de vida de las personas servidoras públicas de la APE; y elevar la calidad en los servicios y la atención que proporcionan a la ciudadanía.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Calidad en la Administración Pública **Estatal**, las siguientes:

I a la IV. ...

V. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, los lineamientos y procedimientos que deberán seguir las dependencias y entidades paraestatales, en un esquema de coordinación, para elaborar los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus **modificaciones**, así como vigilar la correcta aplicación de aquellos;

VI. Asesorar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de Reglamentos Interiores y sus **modificaciones**, de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo y las entidades paraestatales que así lo soliciten, brindar capacitación para elaborar la matriz de suficiencia y pertinencia, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;

VII. **Derogada.**

VIII. **Derogada.**

IX. **Derogada**

X. a la XXI. ...

Artículo 74. ...

1. ...

2. ...

I. Coordinar con la Oficina de la Gobernatura, la programación de las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Organizar la información para el análisis del formato de la Agenda Oficial de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

III. a la XXI. ...

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

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

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 22 días del mes de abril del año 2024.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

FABIOLA VERDUZCO APARICIO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Firma.

FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Actuando de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17, fracción XIV,
en relación al artículo 37 numerales 1, 2 y 3 del Reglamento Interior de la
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

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

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

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

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500