

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

JOSE IGNACIO PERALTA SANCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Poder Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18, y 26 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y

CONSIDERANDO

Que ante los constantes cambios sociales que se presentan en la vida cotidiana y considerando que la juventud de nuestro Estado representa un segmento valioso, debido por una parte, al alto porcentaje de participación con respecto a la población total en la Entidad y por otra, como sector activo, protagónico y participativo en diversas actividades que se desarrollan dentro de la sociedad, el Estado tiene la obligación de desempeñar su papel de organismo rector de manera eficiente y eficaz en esta materia.

Que en el año 2006, el Poder Ejecutivo Estatal tomó la determinación de crear la Secretaría de la Juventud, lo cual fue aprobado por el H. Congreso del Estado, mediante Decreto No. 415 del Periódico Oficial "El Estado de Colima" del 23 de septiembre de esa anualidad.

Que la Secretaría de la Juventud del Gobierno del Estado, resulta una herramienta indispensable dentro del andamiaje de la Administración Pública Estatal, que atiende de manera profesional y oportuna a tan importante sector de la población, diseñando políticas públicas emanadas de los mismos jóvenes, las cuales permiten contribuir a satisfacer sus demandas y disminuir sus problemáticas, lo que ha generado una mejora continua en su calidad de vida.

Es por lo expuesto, que surge la necesidad de contar con un Reglamento Interior que garantice el funcionamiento de la Secretaría de la Juventud, que mantenga vigente el marco jurídico en aras de la eficiente actuación de dicha dependencia, la cual se debe a las exigencias de la sociedad, sin menoscabo de la temporalidad a que está sujeta la actuación gubernamental.

Que el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece las atribuciones de la Secretaría de la Juventud, y que en base a éstas y asumiendo su responsabilidad social, se crea el presente Reglamento.

Asimismo, ante la reestructuración de la Secretaría con el objetivo de eficientar y agilizar su funcionamiento, se hace necesario modificar las atribuciones de las Unidades Administrativas con las que cuenta la Dependencia el tenor de la presente Reglamentación.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

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

ARTÍCULO 1. Objeto y definiciones

1. La Secretaría de la Juventud, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador.

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 del presente ordenamiento, se entenderá por:
 - I. Ley: a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - II. Gobernador o Ejecutivo: al Gobernador Constitucional del Estado de Colima;
 - III. Secretaría: a la Secretaría de la Juventud;
 - IV. Secretario: al titular de la Secretaría de la Juventud; y
 - V. Reglamento: al presente ordenamiento jurídico.
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 desempeño de sus funciones, y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas y direcciones:
 - I. Despacho de la Secretaría:
 - a. Secretaría Particular; y
 - b. Coordinación Administrativa.
 - II. Dirección de Desarrollo Juvenil;
 - a. Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas;
 - III. Dirección de Participación; y
 - IV. Dirección de Poder Joven.
2. Si el presupuesto se lo permite y previo acuerdo con el Ejecutivo, el Secretario podrá contar con personal calificado en materia de Juventud y Administración Pública, con la finalidad de que lo asesoren a elaborar análisis técnicos que le apoyen en el cumplimiento de sus facultades o atribuciones.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA Y OFICINAS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 3. Atribuciones del Secretario de la Juventud

1. Además de lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el titular de la Secretaría de la Juventud tiene como objetivo principal coordinar, vincular, ejercer y promover la política pública en materia de desarrollo económico y educación, ofertada por el Gobierno del Estado a los jóvenes colimenses, teniendo las siguientes facultades:
 - I. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

- II. Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- III. Celebrar audiencias con la ciudadanía;
- IV. Planear, organizar y dirigir los objetivos y metas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la Secretaría a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- VI. Autorizar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VII. Formular y proponer al Gobernador los acuerdos, resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia;
- VIII. Coordinar la formulación de los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- IX. Atender, orientar y dar seguimiento con resultados satisfactorios, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
- X. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XII. Asesorar y vigilar que se proporcione información y cooperación técnica adecuada en aquellos asuntos cuya competencia sean de la Secretaría, a las diferentes instancias de gobierno, así como a las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XIII. Proponer al Gobernador proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
- XV. Fijar, dirigir, administrar y vigilar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones respectivas;
- XVIII. Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Gobernador;
- XIX. Aprobar el diseño y ejecución de políticas públicas que permitan incorporar de forma activa a los jóvenes en el desarrollo del Estado;
- XX. Encabezar el Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes, del Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
- XXI. Aprobar las políticas y acciones de la Secretaría relacionadas con el desarrollo de la Juventud, que estén acordes a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XXII. Gestionar con las dependencias públicas y privadas, la promoción de acciones a favor de los jóvenes;

- XXIII. Representar al Ejecutivo, de ser necesario, en las diversas instancias de Gobierno y Sociedad Civil en materia de juventud;
- XXIV. Asegurar la promoción permanente de estudios e investigaciones sobre el tema juvenil, y la difusión de los resultados y actualizaciones de los mismos;
- XXV. Procurar que se lleven a cabo los talleres de planeación participativa, que permitan conocer la problemática de los jóvenes en las localidades rurales y urbanas así como las alternativas de solución a las mismas;
- XXVI. Garantizar que se promueva una cultura emprendedora que permita el autoempleo de los jóvenes;
- XXVII. Autorizar que se promuevan y otorguen apoyos económicos y materiales que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
- XXVIII. Negociar becas y apoyos con las Instituciones Educativas privadas, que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
- XXIX. Garantizar que se promueva una cultura de Salud Integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- XXX. Asegurar que se canalicen propuestas, sugerencias, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XXXI. Garantizar que se reconozca y estimule el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Estado en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;
- XXXII. Asegurar la creación de instancias municipales de la juventud, y la asignación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
- XXXIII. Asegurar que se fomente la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y se apoye a las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
- XXXIV. Negociar la oferta gubernamental y no gubernamental de servicios y espacios que cubran las necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, vivienda, salud integral, medio ambiente, cultura, participación, recreación y uso adecuado del tiempo libre;
- XXXV. Asegurar que se creen mecanismos e instrumentos que ayuden a los jóvenes a acercarse a fuentes de financiamiento y fomenten la cultura del ahorro;
- XXXVI. Asegurar que se implementen espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes;
- XXXVII. Evaluar la ejecución de los Programas de educación, desarrollo económico, Salud Integral y participación de acuerdo a lo convenido entre la Secretaría, el Instituto Mexicano de la Juventud y los Municipios;
- XXXVIII. Participar en la organización de los foros de Juventud;
- XXXIX. Instituir y presidir el "Comité de Selección y Entrega de Becas";
- XL. Validar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda;
- XLI. Si el Presupuesto de Egresos lo permite y previo acuerdo con el Ejecutivo, instituir a las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XLII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
- XLIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XLIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, así como las que le instruya el Gobernador.

ARTÍCULO 4. Atribuciones de la Secretaría Particular

1. La Secretaría Particular tiene como objetivo principal, coordinar las actividades del Despacho del Secretario, gestionando su agenda y organizando sus Relaciones Públicas.
2. Para tal efecto, son facultades de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - II. Supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
 - III. Comunicar con el acuerdo del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
 - V. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
 - VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
 - VIII. Dirigir, organizar y planear las metas en cumplimiento a los objetivos propuestos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas al Despacho del Secretario, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - IX. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Despacho del Secretario, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - X. Dar seguimiento a las políticas públicas en materia de Juventud en el Estado;
 - XI. Programar la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
 - XII. Implantar el mecanismo de comunicación interinstitucional de la Secretaría, estableciendo los enlaces con las dependencias correspondientes;
 - XIII. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que le entreguen por escrito o le hagan saber de forma verbal, así como dar seguimiento a los mismos;
 - XIV. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la comunicación oficial;
 - XV. Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
 - XVI. Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría y dar seguimiento a las actividades a realizar para el cumplimiento de los mismos;
 - XVII. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
 - XVIII. Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas;

- XIX. Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
- XX. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones en los que el Secretario instruya a los titulares de las unidades administrativas;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia;
- XXII. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

ARTÍCULO 5. Atribuciones de la Coordinación Administrativa

1. La Coordinación Administrativa tiene como objetivo principal administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.
2. Para tal objeto, son facultades de la Coordinación Administrativa las siguientes:
 - I. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - II. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
 - III. Facilitar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
 - V. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
 - VII. Inspeccionar el buen manejo del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponde al Despacho del Secretario y supervisar el de las demás unidades administrativas;
 - VIII. Analizar, proponer y difundir a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto al personal y equipo mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
 - IX. Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Secretaría;
 - X. Planear en coordinación con el Secretario Particular y las direcciones de la Secretaría, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las mismas;
 - XI. Evaluar las necesidades del equipo mobiliario del Despacho del Secretario, de las direcciones y de las demás unidades administrativas de la Secretaría en función de la disponibilidad presupuestal;
 - XII. Coordinarse con el Instituto Mexicano de la Juventud en la entrega y administración de recursos;
 - XIII. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
 - XIV. Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida llevando el registro de los mismos;
 - XV. Presentar informes de compras directas al Comité de Compras;

- XVI. Supervisar la tramitación ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho, a las direcciones y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- XVII. Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
- XVIII. Diagnosticar en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las necesidades de capacitación y establecer la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría;
- XIX. Controlar el inventario del activo fijo del Despacho, de las direcciones y de la demás unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Gobierno del Estado, asegurando el resguardo de los mismos;
- XX. Coordinar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario del equipo mobiliario de la Secretaría;
- XXI. Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipos de cómputo, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XXII. Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;
- XXIII. Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia;
- XXV. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL

ARTÍCULO 6. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Juvenil

- 1. La Dirección de Desarrollo Juvenil, tiene como objetivo principal, asesorar a la juventud colimense en el desarrollo de proyectos emprendedores y en la realización personal a través de talleres de empleo, asesoría profesional y fomento educativo.
- 2. Para tal objeto, son facultades de la Dirección de Desarrollo Juvenil las siguientes:
 - I. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - II. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
 - III. Facilitar, con el acuerdo del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
 - V. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección de Desarrollo Juvenil;

- VII. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- VIII. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Promover una cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el estado;
- X. Gestionar y promover los programas o esquemas financieros de bajo costo que permitan a los jóvenes la adquisición de productos o servicios útiles para su desarrollo;
- XI. Gestionar recursos financieros con los tres órdenes de gobierno y con las diversas organizaciones civiles en el Estado, para el desarrollo de los proyectos productivos de los jóvenes;
- XII. Administrar las acciones de la incubadora de empresas para jóvenes;
- XIII. Establecer un vínculo con las dependencias gubernamentales y el sector empresarial para ofertar oportunidades de empleo al sector juvenil;
- XIV. Coordinar con la Dirección de Poder Joven la promoción de los programas de la Secretaría en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;
- XV. Vigilar que se generen los reportes trimestrales de los avances y aplicación de los recursos de la Federación que se han utilizado en el financiamiento de los proyectos productivos de los jóvenes;
- XVI. Vigilar que se lleve la cobranza de los créditos de apoyo a los proyectos productivos de los jóvenes;
- XVII. Vigilar que se fomenten actividades de capacitación orientadas al desarrollo económico y al empleo;
- XVIII. Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la educación de la juventud;
- XIX. Gestionar y vigilar la red de turismo juvenil, con el fin de ampliar el horizonte de los jóvenes colimenses como parte de su educación y apertura cultural;
- XX. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia;
- XXI. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

SECCIÓN ÚNICA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 7. Atribuciones de la Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas

- 1. La Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas tiene como objetivo principal, desarrollar investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida; diseñando proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender al sector juvenil desde una perspectiva integral.
- 2. Para tal efecto, son facultades de la Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas las siguientes:
 - I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad a su cargo y remitirlo a su superior inmediato;

- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
- VII. Realizar el procesamiento, análisis y sistematización de la información de la Secretaría;
- VIII. Proveer de información técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría, así como por las demás dependencias y organismos estatales, federales y municipales;
- IX. Proporcionar al Secretario y a las demás áreas administrativas, la asesoría y apoyo técnico que requieran;
- X. Gestionar las necesidades de capacitación que las unidades administrativas de la Secretaría requieran para su adecuado funcionamiento;
- XI. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario;
- XII. Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría y dar seguimiento a las actividades a realizar para el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Coordinar las actividades correspondientes a la Planeación Operativa de la Secretaría;
- XIV. Apoyar al Secretario Particular en la planeación, coordinación, organización y supervisión de proyectos estratégicos de la Secretaría;
- XV. Proveer información periodística, técnica y documental al Secretario, de acuerdo a las necesidades del Despacho y de su agenda;
- XVI. Proveer al Secretario de los recursos técnicos relacionadas con la comunicación institucional;
- XVII. Coordinar, preparar y verificar, previo análisis de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, la documentación de Convenios y Acuerdos que la Secretaría celebre con instituciones y Dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- XVIII. Realizar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos celebrados por la Secretaría;
- XIX. Coordinar y promover investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
- XX. Diseñar proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;
- XXI. Vigilar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la juventud y emitir recomendaciones para su eficiente desarrollo y control;
- XXII. Generar y operar los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría, emitiendo los reportes pertinentes a sus titulares;
- XXIII. Implementar un mecanismo de seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIV. Proporcionar los requerimientos de información solicitados a la Secretaría, en los términos que disponga la Ley; y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 8. Atribuciones de la Dirección de Participación

1. La Dirección de Participación tiene como objetivo principal vigilar la ejecución de los programas en materia de salud integral y participación juvenil que desarrolla la Secretaría en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, así como promover la integración de la juventud colimense en actividades que les permitan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos y valores.
2. Para tal objeto, son facultades de la Dirección de Participación las siguientes:
 - I. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - II. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
 - III. Facilitar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
 - V. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección de Participación;
 - VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
 - VIII. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - IX. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - X. Dar seguimiento a las políticas públicas de Juventud del Estado;
 - XI. Participar por conducto del "Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes" en el Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
 - XII. Vigilar que se lleven a cabo actividades de promoción de la salud integral en las y los jóvenes del Estado;
 - XIII. Participar en el Comité Estatal de selección y entrega de becas;
 - XIV. Supervisar la impartición de talleres de Planeación Social Participativa a los jóvenes de diferentes localidades urbanas y rurales;
 - XV. Asesorar a la juventud para que desarrollen sus diferentes proyectos, en beneficio de su comunidad;
 - XVI. Participar en la organización de los Foros de Juventud;
 - XVII. Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados;
 - XVIII. Fomentar los programas de apoyo para proyectos de los jóvenes mediante la impartición de talleres y pláticas;

- XIX. Fomentar la formación de agrupaciones juveniles a través de talleres y pláticas de liderazgo;
- XX. Coordinar en conjunto con la Dirección de Poder Joven, la promoción de los programas de la dirección en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;
- XXI. Fomentar los programas que promuevan una cultura ecológica y den a conocer los lugares eco-turísticos del Estado;
- XXII. Fomentar los programas que propicien una juventud colimense responsable y sana; así como estimulen la participación y promuevan el trabajo de grupos voluntarios;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento dentro del área de su competencia;
- XXIV. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y,
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE PODER JOVEN

ARTÍCULO 9. Atribuciones de la Dirección de Poder Joven

1. La Dirección de Poder Joven, tendrá como objetivo principal supervisar y evaluar el cumplimiento y ejecución de todos los programas que realice cada Centro Poder Joven, en coordinación con los que realice la Secretaría y el Instituto Mexicano de la Juventud, promoviendo la difusión de los programas y beneficios que ofrece la Secretaría.
2. Para tal objeto, son facultades de la Dirección de Poder Joven las siguientes:
 - I. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - II. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
 - III. Facilitar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
 - V. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección de Poder Joven;
 - VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
 - VIII. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - IX. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - X. Dar seguimiento a las políticas públicas de Juventud del Estado;
 - XI. Fungir como medio de comunicación de los Centros Poder Joven y las unidades administrativas de la Secretaría;

- XII. Gestionar las solicitudes y requerimientos de los distintos Centros Poder Joven en el Estado;
- XIII. Autorizar y asignar en conjunto con la Coordinación Administrativa, el material necesario para el desarrollo de actividades y programas que ejecuten los Centros Poder Joven en todo el año;
- XIV. Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Centros Poder Joven, gestionando con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades y peticiones relacionadas al servicio de los mismos;
- XV. Distribuir a cada Centro Poder Joven la información de los programas y actividades de la Secretaría;
- XVI. Presentar a cada Dirección o Unidad Administrativa de la Secretaría, de acuerdo al área que corresponda, las peticiones y necesidades que cada Centro Poder Joven tenga para el desarrollo de sus actividades, semanalmente;
- XVII. Presidir a las actividades que presenten los diferentes Centros Poder Joven;
- XVIII. Conducir en coordinación con el Secretario, los cambios de coordinadores y asesores, observando el procedimiento que marcan las reglas de operación de los Centros Poder Joven del Instituto Mexicano de la Juventud;
- XIX. Expedir al Instituto Mexicano de la Juventud, informe documentado de cada uno de los Centros Poder Joven, para la verificación de su existencia y operación, así como para la justificación del recurso federal asignado;
- XX. Expedir al Instituto Mexicano de la Juventud el proyecto para la creación de nuevos Centros Poder Joven;
- XXI. Consolidar y difundir la información de los servicios otorgados en las distintas áreas de los Centros Poder Joven, ante las instancias correspondientes;
- XXII. Supervisar la cobertura de los eventos diarios a los que asiste el Secretario y emitir la comunicación respectiva;
- XXIII. Coordinar y supervisar la temática y producción de los programas de radio y televisión de la Secretaría;
- XXIV. Promover la difusión de los programas y apoyos que brinda la Secretaría a través de los programas de radio y televisión en el Estado;
- XXV. Gestionar espacios en las diferentes radiodifusoras y televisoras del Estado para promocionar los servicios y apoyos que brinda la Secretaría;
- XXVI. Administrar la página Web de la Secretaría;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 10. Suplencias por Ausencias

1. El Secretario será suplido en sus ausencias por el Director de Desarrollo Juvenil, por el Director de Participación y/o el Director de Poder Joven en función de la competencia específica de cada uno.
2. Las ausencias temporales de los Directores Generales y de Área serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por el servidor público que designe el Secretario.

**CAPÍTULO VII
VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

Artículo 11. Sanciones por violaciones a los preceptos del presente Reglamento

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 las Leyes aplicables y 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 12. Aplicación de las disposiciones del presente Reglamento

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

SEGUNDO. En el presente reglamento es de nueva creación, por lo que el anterior de fecha 12 de abril del 2008 se abroga, quedando sin efectos legales.

TERCERO. Los procedimientos, y demás asuntos que se encuentren en curso, o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por la Unidad Administrativa competente en los términos del presente Reglamento.

CUARTO. Los trabajadores que con motivo de la aplicación del presente Reglamento deban quedar adscritos a una Unidad Administrativa diferente a su actual centro de trabajo, continuarán laborando en las mismas condiciones laborales, con pleno reconocimiento de los derechos que hubieren generado.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Colima, a los 27 días del mes de febrero de 2017.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA.
Rúbrica.**

**ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
Rúbrica.**

**GAMALIEL HARO OSORIO
SECRETARIO DE LA JUVENTUD.
Rúbrica.**

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