



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO  
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

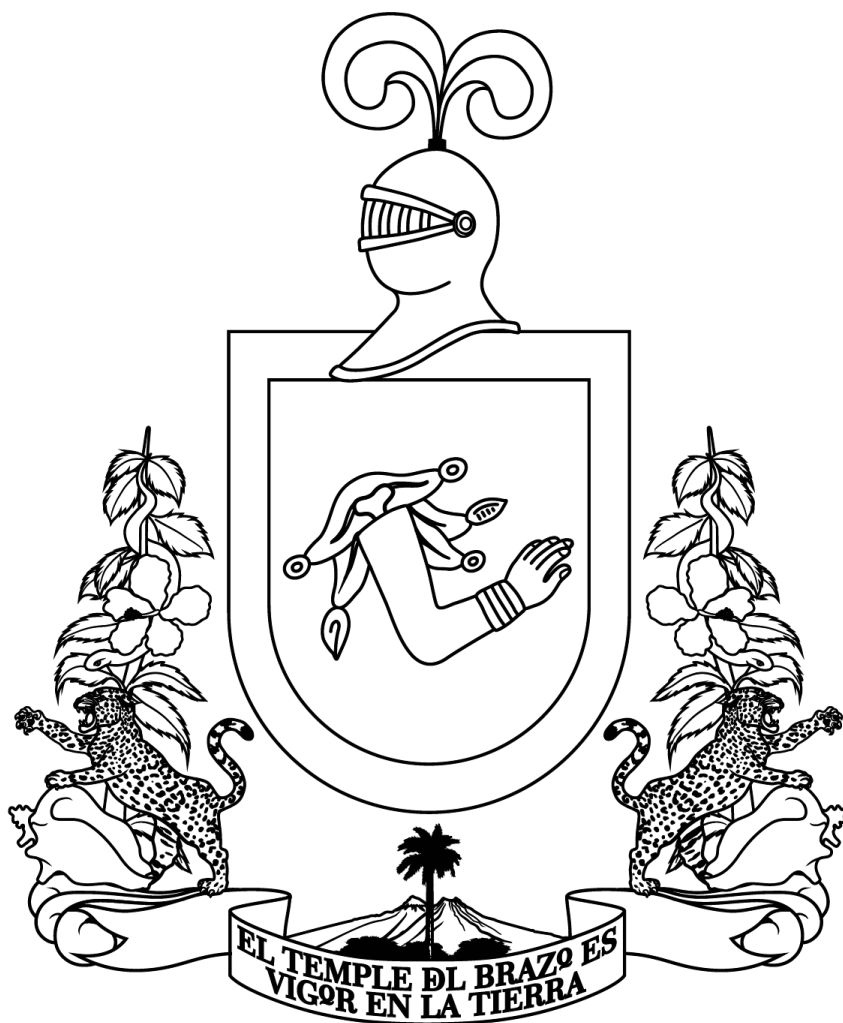
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 6

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 30 DE ABRIL DE 2022  
TOMO CVII  
COLIMA, COLIMA

NÚM  
**33**  
32 págs.

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

**SUMARIO**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA.**

**Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO INTERIOR****DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA.**

**INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4, 6, 18, 24, 25, 26 y de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en una persona a quien se le denomina Gobernadora o Gobernador del Estado de Colima y; asimismo, en su artículo 58 fracciones III y IV, se le faculta para promulgar, publicar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes y los decretos, haciendo uso; en su caso, de todas las facultades que le concede la Constitución; así como formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes, respectivamente.

**SEGUNDO.** Que con fecha 09 de octubre del año 2021, mediante Decreto 501 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, misma que abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, teniendo por objeto reestructurar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, por Decreto número 64, publicado el 05 de marzo del año 2022 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", mediante el cual se reforma el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se estableció: "**SÉPTIMO.** *La persona titular del Poder Ejecutivo dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente decreto expedirá los reglamentos interiores correspondientes a las Dependencias y Secretarías que se crearon o reestructuraron. En tanto, seguirán surtiendo efectos, en lo conducente, los reglamentos interiores emitidos al amparo de la abrogada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en lo que no se opongan a la presente Ley*".

**TERCERO.** Que atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Reglamento fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ante la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, mediante el oficio SDE/DS/197/2022, es que la expedición del presente Reglamento permitirá delimitar con claridad y precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas y de apoyo con que contará la Oficina de la Gubernatura, para un eficaz y eficiente funcionamiento, dotando de legalidad y certeza a los actos, que en ejercicio de sus atribuciones emitan los titulares de dichas unidades.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA****TÍTULO PRIMERO  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA****CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES****Artículo 1. Del Objeto**

1. La Oficina de la Gubernatura, forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, la cual fungirá como instancia de apoyo directo de la persona titular del Poder Ejecutivo para el desempeño de sus actividades, el cumplimiento de sus acuerdos y órdenes, así como el seguimiento de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias.

2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Oficina de la Gubernatura dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentra a su cargo, la Oficina de la Gubernatura planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

## **Artículo 2. De las definiciones**

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
  - a) **Dependencia:** a la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado, mismas que integran la Administración Pública Centralizada;
  - b) **Entidad Paraestatal:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal;
  - c) **INFOCOL:** Instituto de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
  - d) **Ley de Datos Personales:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
  - e) **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
  - f) **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
  - g) **Oficina:** a la Oficina de la Gubernatura;
  - h) **Reglamento:** al presente Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura;
  - i) **SISER:** al Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado;
  - j) **UIG:** Unidad para la Igualdad de Género;
  - k) **Unidades administrativas:** a las Coordinaciones General de Asesores y de Comunicación Social y Dirección de Atención Ciudadana;
  - l) **Unidades de apoyo:** a las áreas adscritas al despacho de la Oficina;
2. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA**

### **Artículo 3. Estructura Orgánica**

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Oficina contará con la siguiente estructura orgánica:
  - I. Unidades de apoyo al Despacho de la Oficina:
    - a) Coordinación Técnica;
    - b) Secretaría Particular:
      - b.1. Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento;
    - c) Jefatura del Departamento de Gabinete;
    - d) Unidad de Transparencia;
    - e) Unidad para la Igualdad de Género;
    - f) Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental:
      - f.1. Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información;
      - f.2. Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas:
        - f.2.1. Jefatura de Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas;

- f.2.2. Jefatura de Departamento de Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno;
  - f.2.3. Jefatura de Departamento de Oficina de la Gubernatura en el Complejo;
- II. Dirección de Atención Ciudadana:
    - a) Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana;
    - b) Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa;
    - c) Jefatura de Departamento de Seguimiento;
  - III. Coordinación General de Asesores:
    - a) Dirección de Análisis Político;
    - b) Dirección de Desarrollo Político;
  - IV. Coordinación General de Comunicación Social:
    - a) Dirección de Información:
      - a.1. Coordinación de Gráficos;
      - a.2. Jefatura del Departamento de Información;
    - b) Dirección Operativa:
      - b.1. Jefatura del Departamento de Imagen;
    - c) Dirección de Producción y Difusión:
      - c.1. Jefatura del Departamento de Diseño Gráfico;
      - c.2. Jefatura del Departamento de Audio y Video;
      - c.3. Jefatura del Departamento de Plataformas Digitales.

#### **Artículo 4. Integración de la Oficina**

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las Coordinaciones Generales se auxiliarán de las Direcciones de área o de los que les corresponda en orden de jerarquía de mando, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables, de igual forma las personas titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina a que hace referencia este Reglamento Interior, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.
3. Las personas servidoras públicas de la Oficina se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, asimismo, adoptarán las reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.
4. Las relaciones laborales entre la Oficina y sus trabajadores, se regirán de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA OFICINA Y SUS UNIDADES DE APOYO**

### **CAPÍTULO I DEL DESPACHO DE LA OFICINA**

#### **Artículo 5. Representación de la Oficina**

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Oficina, corresponden originalmente a la persona titular de la Oficina, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.

2. Las facultades de la Oficina, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la propia persona titular de la Oficina.

**Artículo 6. Atribuciones genéricas de la persona titular de la Oficina**

1. A la persona titular de la Oficina, además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, son atribuciones genéricas las siguientes:
  - I. Conceder audiencias públicas, atender y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Oficina o; en su caso, brindar orientación sobre los mismos;
  - II. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Oficina, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - III. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico, la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
  - IV. Designar a las personas representantes de la Oficina en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
  - V. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Oficina conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
  - VI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Oficina, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
  - VII. 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.

**Artículo 7. Atribuciones específicas de la persona titular de la Oficina**

1. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Oficina, las siguientes:
  - I. Elaborar y presentar para aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;
  - II. Llevar y dar cuenta a la persona titular del Poder Ejecutivo, de su correspondencia oficial y particular, turnando a las dependencias respectivas, para su atención, los asuntos de su competencia;
  - III. Elaborar la agenda diaria de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y registrar para su control, los compromisos contraídos, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten;
  - IV. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo, los mecanismos de control y seguimiento a sus acuerdos y decisiones, así como las solicitudes recibidas en su despacho, que permitan contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
  - V. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo, el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en dependencias y entidades de la administración pública;
  - VI. Coordinar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales que acudan al despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - VII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por la persona titular del Poder Ejecutivo;

- VIII. Coordinar con el área correspondiente, las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo y su logística;
- IX. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X. Coordinar los eventos relacionados con giras y reuniones de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las giras que se programen en el Estado, del Presidente de la República, así como de funcionarios federales y organismos descentralizados;
- XII. Preparar y organizar la audiencia pública que otorga la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Administrar y actualizar la información del Directorio de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Coordinar con el área correspondiente, el servicio de seguridad durante las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XVI. Coordinar el adecuado mantenimiento de la Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y de la Oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo en el Complejo Administrativo, para conservarlo en las mejores condiciones y funcionalidad;
- XVII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan; y
- XVIII. 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.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA**

### **Artículo 8. Unidades de apoyo de la Oficina**

1. La persona titular de la Oficina contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, párrafo 1, fracción I.
2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Oficina tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la Oficina y con las personas titulares de las unidades administrativas.

### **Artículo 9. Atribuciones genéricas de las unidades de apoyo**

1. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la oficina y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
  - I. Acordar con la persona titular de la Oficina, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
  - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
  - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
  - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

- V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Oficina para su revisión y validación respectiva;
- VI. Emitir opinión a la persona titular de la Oficina, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- IX. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- X. Informar la persona titular de la Oficina sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- XI. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Oficina;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Oficina, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;
- XIII. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIV. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
- XV. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XVI. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVII. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
- XIX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

### **Artículo 10. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación Técnica**

- 1. La persona titular de la Coordinación Técnica, tiene como objetivo principal: Coordinar la aplicación de los proyectos y temas transversales de la Administración Pública al Interior de la oficina de la Gobernatura, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas y a la evaluación de la planeación estratégica, con el apoyo de las unidades administrativas de la Oficina.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Técnica, las siguientes:
  - I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas y de apoyo para la atención y seguimiento de los asuntos de la Oficina;
  - II. Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;



- III. Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;
- IV. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;
- V. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Jefatura de la Oficina;
- VI. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura de la Oficina, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- VII. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la oficina y dar seguimiento a los mismos;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la oficina tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 11. Objetivo y atribuciones específicas de la Secretaría Particular**

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la persona titular de la Oficina, así como gestionar su agenda y organizando sus relaciones públicas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
  - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Oficina;
  - II. Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;
  - III. Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Oficina;
  - IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
  - V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Oficina;
  - VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Oficina para su cumplimiento;
  - VII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Oficina con la periodicidad que éste demande;
  - VIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
  - IX. Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Oficina en eventos propios del desempeño de su encargo;
  - X. Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
  - XI. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
  - XII. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona titular de la Oficina sea parte;
  - XIII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Oficina;
  - XIV. Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Oficina; y

- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.

**Artículo 12. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento, tiene como objetivo principal: Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía a la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento, las siguientes:
  - I. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
  - II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;
  - III. Mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna;
  - IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría Particular sobre los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - V. Organizar, clasificar y conservar en buen estado los documentos del archivo de la Oficina de la Gubernatura;
  - VI. Coordinar la recepción de documentos oficiales y peticiones ciudadanas, en cuyo original y copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador;
  - VII. Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo para seguimiento;
  - VIII. Identificar e integrar los expedientes conforme al procedimiento respectivo, digitalizándolos para mejor control; y
  - IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GABINETE**

**Artículo 13. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Gabinete**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Gabinete, tiene como objetivo principal: Llevar la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de gabinete de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la Jefatura de la Oficina.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Gabinete, las siguientes:
  - I. Colaborar en el desahogo de la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Oficina;
  - II. Analizar y asegurar el registro de la correspondencia recibida, así como asegurar el registro y canalización correspondiente;
  - III. Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización cuando así se requiera;
  - IV. Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
  - V. Elaborar los informes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones; y
  - VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.

## SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### Artículo 14. Objetivo y atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia

1. La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene como objetivo principal: Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de Transparencia.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:
  - I. En materia de manejo de información:
    - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
    - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia;
    - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
    - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
    - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
    - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
    - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
  - II. En materia de atención de solicitudes:
    - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
    - b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
    - c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
    - d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
    - e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
    - f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia.
  - III. En materia de protección de datos personales:
    - a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año a la instancia competente, en el que deberán consignar los siguientes datos:
      - i. El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;
      - ii. El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;
      - iii. Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;
      - iv. Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;

- v. Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Datos Personales;
  - vi. Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan a la instancia competente para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;
  - b) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
  - c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
  - d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
  - e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
  - f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- IV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina en la materia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

### **Artículo 15. Objetivo y atribuciones específicas de la Unidad para la Igualdad de Género**

1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tiene como objetivo principal: generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes:
  - I. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
  - II. Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;
  - III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
  - IV. Promover al interior de la dependencia, una cultura de la igualdad entre géneros, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género;
  - V. Fomentar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual, así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en tanto subsista la discriminación;
  - VI. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;
  - VII. Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;

- VIII. Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
- IX. Gestionar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
- X. Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la dependencia o entidad en la materia.

**SECCIÓN SEXTA**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ENLACE GUBERNAMENTAL**  
**Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 16. Objetivo y atribuciones específicas de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental**

1. La persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental, tiene como objetivo principal: Apoyar en la asesoría política a la persona titular del Poder Ejecutivo y en las relaciones institucionales con las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, así como con los diversos organismos sociales nacionales y estatales.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental, las siguientes:
  - I. Colaborar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, en el establecimiento de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, sus dependencias y entidades; el Congreso de la Unión; el Congreso del Estado y los Ayuntamientos de la entidad;
  - II. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en las reuniones de trabajo con las personas representantes designados por el Gobierno Federal en el Estado, cuando éste así lo disponga;
  - III. Planear, coordinar o ejecutar programas estratégicos, especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública del Estado, que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - IV. Proporcionar a la persona titular del Poder Ejecutivo, los servicios de asesoría, consultoría y apoyo técnico con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;
  - V. Colaborar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en la definición e integración del proyecto de Agenda Legislativa del Poder Ejecutivo y apoyar el seguimiento correspondiente;
  - VI. Proporcionar asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que sean citados por el Congreso del Estado o Comisiones Legislativas del mismo, por indicación directa la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - VII. Contribuir a crear las condiciones que permitan lograr la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales en la entidad;
  - VIII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en las sesiones del Congreso del Estado, con objeto de apoyar en las observaciones que haga a Iniciativas de Ley o Decreto que procedan de él, participando en las discusiones o debates;
  - IX. Desempeñar las comisiones protocolarias o especiales, así como participar en aquellas reuniones de gabinete que expresamente le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - X. Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos de Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y del Despacho del Complejo Administrativo;

- XI. Administrar las instalaciones y servicios de Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y Despacho del Complejo Administrativo, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;
- XII. Coordinar el apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Casa de Gobierno, Palacio de Gobierno y Despacho del Complejo Administrativo relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Asegurar y supervisar el servicio de soporte y mantenimiento a los sistemas y equipos informáticos y tecnológicos;
- XIV. Dirigir y vigilar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias, así Organizar y supervisar las relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo; y
- XV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.

**Artículo 17. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, tiene como objetivo principal: Brindar soporte y mantenimiento a los programas y sistemas informáticos utilizados en la dependencia.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, las siguientes:
  - I. Brindar soporte preventivo a los programas y sistemas informáticos utilizados en la oficina de la Gubernatura;
  - II. Llevar el control y registro del soporte informático brindados en la oficina de la Gubernatura;
  - III. Promover la implementación del control y registro del soporte informático en las unidades Administrativas de la Oficina de la Gubernatura;
  - IV. Identificar los registros de servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Oficina de la Gubernatura con otras entidades;
  - V. Registrar y documentar los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Oficina con otras entidades;
  - VI. Promover la interoperabilidad de los sistemas de la oficina;
  - VII. Proponer políticas, lineamientos y sistemas automatizados en las diferentes áreas de servicios y gestión de la Oficina de la Gubernatura en materia de su competencia; y
  - VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.

**Artículo 18. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas**

1. La persona titular de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas, tiene como objetivo principal: Coordinar y organizar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias, así como planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas, las siguientes:
  - I. Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental, los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias solicitadas, con base en políticas y criterios eficientes para la toma de decisiones;
  - II. Planificar y controlar el registro de audiencias turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana;
  - III. Coordinar la planificación de las audiencias, fichas técnicas e informes de los asuntos agendados;
  - IV. Planificar y controlar los asuntos de la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - V. Proponer, las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan;
  - VI. Administrar el sitio web para el registro, control y seguimiento de las audiencias;

- VII. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental, de los resultados de la recepción, registro, clasificación y resoluciones de la audiencia;
- VIII. Colaborar con el área correspondiente en el registro y control de eventos en los que participa la persona titular del Poder Ejecutivo, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
- IX. Programar y dar seguimiento a las audiencias de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X. Establecer las directrices para la programación de las audiencias, y su debida coordinación;
- XI. Clasificar los asuntos de la audiencia y agenda diaria;
- XII. Apoyar cuando así se requiera en comisiones especiales, ya sean de carácter privado o público;
- XIII. Sugerir alternativas para reprogramar audiencias cuando existan prioridades de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Planificar el seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que requieran audiencias con la persona titular del Poder Ejecutivo, previa autorización;
- XV. Llevar el control estadístico de las audiencias planificadas y las ejecutadas;
- XVI. Coordinar con las demás áreas de Casa de Gobierno las audiencias que se relacionen con asuntos personales, previa autorización por la persona titular de la Secretaría Particular;
- XVII. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas de cada audiencia;
- XVIII. Brindar atención especial a invitados del Ejecutivo, proporcionando los elementos necesarios para que su estancia sea agradable en el Estado;
- XIX. Coordinar en conjunto con la Secretaría Particular, los eventos y reuniones que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- XX. Contribuir en la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales;
- XXI. Colaborar en la organización, planeación y seguimiento de las audiencias públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado realizadas en los diferentes municipios del Estado;
- XXII. Coordinar las acciones de manera interna para la realización de las actividades y cumplimiento de objetivos;
- XXIII. Resguardar los bienes y objetos que se tienen para obsequios y atenciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Actualizar el registro estadístico de los presentes otorgados por la persona titular del Poder Ejecutivo para contar con la información precisa en el momento que sea requerida;
- XXV. Actualizar el registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas adquiridas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXVI. Fomentar las relaciones públicas entre la persona titular del Poder Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores;
- XXVII. Asegurar que las relaciones que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía y cordialidad;
- XXVIII. Garantizar la atención personalizada en fechas especiales para actores estratégicos; y
- XXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.

**Artículo 19. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas, tiene como objetivo principal: Organizar y elaborar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como Apoyar en el manejo de las relaciones Públicas de la persona titular de la Jefatura de la oficina de la Gubernatura.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Audiencias y relaciones Públicas, las siguientes:
  - I. Proponer al superior inmediato, los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias solicitadas, con base en políticas y criterios eficientes para la toma de decisiones;
  - II. Llevar el control y registro de las audiencias turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana;
  - III. Apoyar en la planificación de las audiencias, fichas técnicas e informes de los asuntos agendados;
  - IV. Mantener actualizado el sitio web para el registro, control y seguimiento de las audiencias;
  - V. Mantener coordinación con la Coordinación General de Agenda, Logística y Eventos, para llevar a cabo el informe de los resultados de la recepción, registro, clasificación y resoluciones de la audiencia, previa autorización del superior inmediato;
  - VI. Colaborar con el área correspondiente en el registro y control de eventos en los que participa la persona titular del Poder Ejecutivo, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
  - VII. Dar seguimiento a las audiencias de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - VIII. Clasificar los asuntos de la audiencia de diariamente de conformidad a los criterios establecidos por el superior inmediato;
  - IX. Apoyar cuando así se requiera en comisiones especiales, ya sean de carácter privado o público;
  - X. Registrar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que requieran audiencias con la persona titular del Poder Ejecutivo, previa autorización del superior inmediato;
  - XI. Llevar el control estadístico de las audiencias planificadas y las ejecutadas;
  - XII. Elaborar y proponer las fichas técnicas de cada audiencia;
  - XIII. Brindar atención especial a invitados del Ejecutivo, proporcionando los elementos necesarios para que su estancia sea agradable en el Estado;
  - XIV. Brindar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales;
  - XV. Colaborar cuando así se le solicite en la organización, planeación y seguimiento de las audiencias públicas de la persona Titular del Poder Ejecutivo, realizadas en los diferentes municipios del Estado;
  - XVI. Actualizar el registro estadístico de los presentes otorgados por la persona titular del Poder Ejecutivo para contar con la información precisa en el momento que sea requerida;
  - XVII. Actualizar el registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas adquiridas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - XVIII. Proponer actividades que fomenten las relaciones públicas entre la persona titular del Poder Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores;
  - XIX. Colaborar para que las relaciones que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía y cordialidad;
  - XX. Brindar y apoyar en la atención personalizada en fechas especiales para actores estratégicos; y
  - XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.

**Artículo 20. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura de Departamento de Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de la Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno, tiene como objetivo principal: Apoyar en la administración de la oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de la Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno, las siguientes:



- I. Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos del Despacho de la Gobernatura en Palacio de Gobierno;
- II. Llevar el control, registro y canalización de la correspondencia que llegue a las oficinas en palacio de Gobierno;
- III. Atender y Orientar a la ciudadanía en cuanto a la solicitud de audiencias, así como canalizar al área correspondiente;
- IV. Apoyar en la administración de las instalaciones y servicios del Despacho de la Gobernatura en el Palacio de Gobierno, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;
- V. Apoyar en la coordinación del apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Palacio de Gobierno; y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas.

**Artículo 21. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de la Oficina de la Gobernatura en el Complejo Administrativo**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de la Oficina de la Gobernatura en el Complejo, tiene como objetivo principal: Apoyar en la administración de la oficina de la Gobernatura en el Complejo Administrativo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de la Gobernatura en el Complejo Administrativo, las siguientes:
  - I. Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos del Despacho de la Gobernatura en el Complejo Administrativo;
  - II. Llevar el control, registro y canalización de la correspondencia que llegue a las oficinas en palacio de Gobierno;
  - III. Atender y Orientar a la ciudadanía en cuanto a la solicitud de audiencias, así como canalizar al área correspondiente;
  - IV. Apoyar en la administración de las instalaciones y servicios del Despacho de la Gobernatura en el Complejo Administrativo, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;
  - V. Apoyar en la coordinación del apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Palacio de Gobierno; y
  - VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA**

**CAPÍTULO I**

**ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIÓN DE ÁREA**

**Artículo 22. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las Coordinaciones Generales y Dirección de área**

1. Para el funcionamiento de las Coordinaciones Generales y Dirección de área, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Oficina y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las Coordinaciones Generales y Dirección de área, las siguientes:
  - I. Acordar con la persona titular de la Oficina, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
  - II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
- V. Emitir opinión a la persona titular de la Oficina, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Oficina;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar a la persona titular de la Oficina sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
- X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Oficina;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Oficina, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;
- XII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
- XIII. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIV. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

### **Artículo 23. Funcionamiento y atribuciones genéricas de la Coordinación de área y Jefaturas de Departamento**

1. Para el funcionamiento de la Coordinación de área y Jefaturas de Departamento, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Oficina y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de la Coordinación de área y Jefaturas de Departamento, las siguientes:
  - I. Acordar con su superior jerárquico según corresponda, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

- II. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior jerárquico para su revisión y validación respectiva;
- III. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- IV. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- V. Informar a su superior jerárquico según corresponda, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma a su superior jerárquico, según corresponda, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;
- VII. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- VIII. Auxiliar técnicamente a su superior jerárquico, según corresponda, en los asuntos expresamente encomendados;
- IX. Mantener oportunamente informado a su superior jerárquico, según corresponda, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- X. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XI. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
- XIII. 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 área según corresponda en la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 24. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Atención Ciudadana**

1. La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, tiene como objetivo principal: Gestionar las respuestas oportunas a las solicitudes que plantea la ciudadanía tanto en oficina como en giras de trabajo de manera eficaz, eficiente y acertada previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, las siguientes:
  - I. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas a la persona titular del Poder Ejecutivo, tanto en sus oficinas como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;
  - II. Registrar y turnar con las instancias correspondiente, las solicitudes de audiencias que le realicen a la persona titular del Poder Ejecutivo para su trámite y seguimiento;
  - III. Llevar la gestión administrativa de los acuerdos autorizados por la persona titular del Poder Ejecutivo ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
  - IV. Realizar la gestión administrativa de los apoyos otorgados por la persona titular del Poder Ejecutivo a la ciudadanía;
  - V. Mantener comunicación con las instancias correspondientes para el seguimiento de las peticiones o solicitudes planteadas por la ciudadanía;

- VI. Dirigir y garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, para atender requerimientos de la persona titular del Poder Ejecutivo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 25. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana**

- 1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar el proceso de atención de las solicitudes planteadas por la ciudadanía a la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la Dirección de Atención Ciudadana.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:
  - I. Coordinar y supervisar el proceso de atención de las solicitudes planteadas por la ciudadanía a la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la Dirección;
  - II. Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos de la ciudadanía que le sean turnados, que fueron realizados a la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - III. Elaborar reportes, proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
  - IV. Participar en elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo; y
  - V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 26. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa**

- 1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, tiene como objetivo principal: Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Atención Ciudadana.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, las siguientes:
  - I. Dar seguimiento y control al ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Atención Ciudadana;
  - II. Contribuir al establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Atención Ciudadana;
  - III. Elaborar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Dirección de Atención Ciudadana para su autorización;
  - IV. Realizar los trámites, para su autorización, relativos a las incidencias del personal (inasistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, descuentos, comisiones) ante la Dirección General de Recursos Humanos;
  - V. Elaborar los formatos para la Dirección General de Recursos Humanos relativo a altas, bajas, corrimientos escalafonarios y modificaciones de personal;
  - VI. Realizar los trámites para la autorización del mantenimiento vehicular de la Dirección de Atención Ciudadana;
  - VII. Realizar los trámites para autorización de altas y bajas de los muebles e inmuebles ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;

- VIII. Elaborar documentos para los trámites de apoyos económicos solicitados y autorizados por la persona titular del Poder Ejecutivo ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- IX. Participar en elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo;
- X. Verificar el aseo y organización de las actividades de limpieza en los espacios físicos de la Dirección de Atención Ciudadana, suministrando el material requerido;
- XI. Atender los reportes de anomalías detectadas en el edificio que ocupa la Dirección de Atención Ciudadana;
- XII. Elaborar proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- XIII. Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos de la ciudadanía que le sean turnados;
- XIV. Capturar información de gestión y seguimiento de los planteamientos de la ciudadanía en los sistemas informáticos correspondientes; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

#### **Artículo 27. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Seguimiento**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar el diseño de acciones e instrumentos digitales y documentales que permitan información eficiente para garantizar el seguimiento de asuntos y peticiones ciudadanas a través de la Dirección de Atención Ciudadana.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento, las siguientes:
  - I. Coordinar y supervisar el diseño de acciones e instrumentos digitales y documentales, que permitan información eficiente para el seguimiento de asuntos y peticiones ciudadanas;
  - II. Coordinar acciones con dependencias técnicas gubernamentales para diseñar controles que garanticen la seguridad, el respaldo de la información y la protección de datos personales;
  - III. Recibir los planteamientos recabados por la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana para su captura en el sistema;
  - IV. Supervisar el proceso de registro de peticiones ciudadanas en el sistema informático correspondiente;
  - V. Garantizar la sistematización de la información generada en la atención, gestión y respuesta de las peticiones para los archivos digitales;
  - VI. Revisar la organización del archivo de trámite de la documentación y de los expedientes de peticionarios;
  - VII. Coordinar y supervisar la programación y cumplimiento de compromisos de apoyo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - VIII. Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - IX. Dar atención, gestión y seguimiento a planteamientos turnados;
  - X. Participar en la elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo;
  - XI. Capturar información de gestión y seguimiento de los planteamientos de la ciudadanía en los sistemas informáticos correspondientes; y
  - XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

**CAPÍTULO III**  
**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**  
**Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 28. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación General de Asesores**

1. La persona titular de la Coordinación General de Asesores, tiene como objetivo principal: coordinar el análisis y desarrollo político, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como brindar asesoría política y compromisos de gobierno.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General de Asesores, las siguientes:
  - I. Coordinar la investigación y análisis de coyuntura y prospectiva social y política;
  - II. Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;
  - III. Coordinar la recopilación, organización y tratamiento de la información relativa a los compromisos de campaña asumidos por la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - IV. Coordinar la generación de documentos de análisis que la persona titular del Poder Ejecutivo necesite para la buena toma de decisiones; y
  - V. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO**

**Artículo 29. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Análisis Político**

1. La persona titular de la Dirección de Análisis Político, tiene como objetivo principal: Dirigir, coordinar y realizar el análisis del entorno sociopolítico de la entidad, que incida en la gobernabilidad del Estado de Colima.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Análisis Político, las siguientes:
  - I. Coordinar la Investigación y Análisis de coyuntura y prospectiva social y política;
  - II. Dirigir y supervisar la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado;
  - III. Realizar análisis y estudios de prospectiva política y acerca de nuestro Sistema Político Estatal, enfatizando en la problemática y en los futuros alternativos del propio Sistema;
  - IV. Recopilar, clasificar y analizar las perspectivas de los principales fenómenos sociales y políticos que se relacionen e incidan en el desarrollo del Estado; y
  - V. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Asesores.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

**Artículo 30. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Desarrollo Político**

1. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Político, tiene como objetivo principal: Dirigir las actividades de monitoreo, para detectar los factores de riesgos en el Estado, publicados en medios impresos y digitales, como un insumo que puede facilitar la toma de decisiones a la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Político, las siguientes:
  - I. Determinar los medios impresos y digitales a que se dará seguimiento, por ser actores políticos, generadores de opinión pública, denuncia ciudadana, analistas políticos, información que sea de riesgo potencial o real para el desarrollo del Estado;

- II. Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;
- III. Dirigir las actividades en materia de monitoreo digital de medios nacionales, para detectar información que incida en la entidad y los relativos a los temas de la agenda nacional;
- IV. Dar seguimiento a los temas locales, nacionales o internacionales de coyuntura en materia de desarrollo sociopolítico;
- V. Integrar diariamente la Agenda de Riesgos y entregarla para su revisión y visto bueno;
- VI. Actualizar de manera periódica los sitios digitales, que son monitoreados y constituyen fuentes de información; y
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Asesores.

#### **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 31. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación General de Comunicación Social**

1. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, tiene como objetivo principal: Planear, gestionar y evaluar acciones correspondientes a mejorar la situación económica, social y competitiva de los productores rurales del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social, las siguientes:
  - I. Diseñar, dirigir y controlar la política general de la Coordinación General Comunicación Social;
  - II. Diseñar y establecer las políticas y estrategias de comunicación social que permitan difundir entre la población, las acciones, metas y logros del Gobierno del Estado;
  - III. Autorizar las normas, políticas y manuales sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;
  - IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones institucionales;
  - V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación social;
  - VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo, con los representantes de los medios de comunicación; además, de atender las relaciones periodísticas y públicas de la Administración Estatal y de la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - VII. Celebrar los convenios y acuerdos de difusión con los medios de comunicación municipal, estatal y nacional y; en general, con cualquier institución pública, social o privada;
  - VIII. Coordinar con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;
  - IX. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales y designar a las personas servidoras públicos que participarán en aquellos en los que la Coordinación General de Comunicación Social sea parte;
  - X. Realizar sistemáticamente el análisis cualitativo y cuantitativo de la gestión gubernamental estatal en medios de comunicación;
  - XI. Mantener un registro de las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo y en forma representativa de las obras y acciones de cada dependencia de Gobierno del Estado;
  - XII. Cubrir en forma cotidiana las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, con el objetivo de que la ciudadanía esté permanentemente informada sobre las acciones realiza en su beneficio;
  - XIII. Desarrollar un medio informativo oficial que propicie y fomente una comunicación más directa entre el Gobierno del Estado y la ciudadanía;

- XIV. Producir y editar los encartes de acción cívica, sobre los aspectos sobresalientes de las acciones y mensajes de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Producir programas informativos para su distribución a los diversos medios de comunicación, con el objeto de difundir las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y de todas las dependencias;
- XVI. Elaborar estudios de opinión pública que permitan la efectiva toma de decisiones con base en la demanda social; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 32. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Información**

- 1. La persona titular de la Dirección de Información, tiene como objetivo principal: Dirigir, coordinar y dar seguimiento al esquema de monitoreo de la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Información, las siguientes:
  - I. Presentar a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio;
  - II. Definir el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información;
  - III. Dirigir el monitoreo de la información en los diferentes medios de comunicación, coordinando la elaboración de estadísticas que faciliten la toma de decisiones;
  - IV. Coordinar la elaboración de análisis cuantitativos sobre difusión de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la Administración Estatal o ciudadanía en general;
  - V. Generar productos de interés institucional para su difusión y colocación en medios de comunicación y plataformas informativas;
  - VI. Diseñar, establecer y aplicar los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos; y
  - VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.

**Artículo 33. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Gráficos**

- 1. La persona titular de la Coordinación de Gráficos, tiene como objetivo principal: Coordinar y Asegurar que se cubran los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en cuanto a la memoria fotográfica y audiovisual en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Gráficos, las siguientes:
  - I. Supervisar que se cubran todos los eventos de relaciones públicas, para la obtención de memoria de contenidos gráficos;
  - II. Participar en el desarrollo de boletines informativos, de acuerdo a los criterios establecidos;
  - III. Revisar y validar la memoria fotográfica y videográfica recabada de las actividades que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - IV. Supervisar el material fotográfico y de audiovisual obtenido de las acciones implementadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal;
  - V. Procesar, documentar y generar un archivo fílmico y fotográfico de las acciones de Gobierno del Estado;
  - VI. Generar los boletines informativos de las acciones del Gobierno del Estado;



- VII. Mantener relación con actores políticos, líderes sociales, medios de comunicación;
- VIII. Mantener comunicación permanente con los funcionarios del gobierno estatal, federal y municipal;
- IX. Mantener comunicación permanente con los representantes de medios de comunicación locales y nacionales; y
- X. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la persona titular de la Dirección de Información.

**Artículo 34. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Información**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Información, tiene como objetivo principal: Coordinar, supervisar el monitoreo y Análisis de la información que se genera en los diferentes medios de comunicación del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Información, las siguientes:
  - I. Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis informativa de los medios de comunicación;
  - II. Coordinar el monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada;
  - III. Monitorear la información en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;
  - IV. Coordinar el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada;
  - V. Analizar los productos de interés institucional para su difusión y colocación en diversos medios de comunicación estatal nacional e internacional y plataformas informativas; y
  - VI. 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 Información.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 35. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Operativa**

1. La persona titular de la Dirección Operativa, tiene como objetivo principal: Dirigir y coordinar la cobertura de todas las actividades públicas y privadas de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de las dependencias del Gobierno Estatal.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección Operativa, las siguientes:
  - I. Recopilar en memoria fotográfica y videográfica las actividades que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo;
  - II. Recabar material fotográfico y audiovisual de las acciones implementadas por las dependencias de Gobierno del Estado;
  - III. Procesar, documentar y generar un archivo fílmico y fotográfico de las acciones de Gobierno del Estado;
  - IV. Generar los boletines informativos de las acciones de Gobierno del Estado; y
  - V. 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 Información.

**Artículo 36. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Imagen**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Imagen, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar la aplicación de la imagen institucional en las actividades pública de la persona titular del Poder ejecutivo, así como en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Imagen, las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de la imagen Institucional en los eventos de Gobierno del Estado y garantizar las diferentes necesidades de la Coordinación de Comunicación Social;
- II. Supervisar y verificar el uso de la imagen institucional de Gobierno del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Apoyar en las diferentes producciones audiovisuales generadas en la Coordinación General; y
- IV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Operativa.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN  
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 37. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Producción y Difusión**

1. La persona titular de la Dirección de Producción y Difusión, tiene como objetivo principal: Desarrollar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la Administración Pública Estatal, así como gestionar la difusión de los mismos.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Producción y Difusión, las siguientes:
  - I. Coordinar y validar la producción de spots de radio, de acuerdo a los criterios, y normatividad vigente establecida en la materia;
  - II. Dirigir la grabación y post producción de audios para materiales audiovisuales de Gobierno del Estado y sus dependencias;
  - III. Dirigir y controlar las transmisiones en vivo de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias;
  - IV. Coordinar la gestión de espacios en radiodifusoras y televisoras, para una adecuada difusión y realización de entrevistas con la persona titular del Poder Ejecutivo o con las personas funcionarias de las dependencias;
  - V. Revisar y validar los guiones, así como supervisar la producción y post producción videos y videos playground para las dependencias;
  - VI. Coordinar la grabación, edición y producción de materiales audiovisuales para alimentar las plataformas web, redes sociales y blog del Gobierno del Estado y las dependencias;
  - VII. Coordinar y validar la información a publicar, así como analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;
  - VIII. Administrar el Blog Oficial del Gobierno del Estado, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;
  - IX. Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población;
  - X. Administrar y supervisar la transmisión de la Radio *on-line* de la Coordinación General de Comunicación Social;
  - XI. Establecer los lineamientos, supervisar, controlar y validar la producción de diseños e imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y
  - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.

**Artículo 38. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Diseño Gráfico**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño Gráfico, tiene como objetivo principal: Coordinar el diseño gráfico de los proyectos, mensajes, programas y metas de la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño Gráfico, las siguientes:

- I. Supervisar la grabación, edición y producción de materiales audiovisuales para alimentar las plataformas digitales del Gobierno del Estado y de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal;
- II. Administrar el Blog Oficial de Gobierno del Estado (publicación de notas, diseño, entradas, fotos) propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;
- III. Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población;
- IV. Establecer los lineamientos para la producción de diseños e imagen institucional;
- V. Revisar la producción de diseño e imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y
- VI. 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 Producción y Difusión.

**Artículo 39. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Audio y Video**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Audio y Video, tiene como objetivo principal: Coordinar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas y metas de la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Audio y Video, las siguientes:
  - I. Supervisar y dar seguimiento a la producción de spots de radio y televisión, de acuerdo a los criterios, y normatividad vigente establecida en la materia;
  - II. Coordinar la grabación y post producción de audios para materiales audiovisuales de Gobierno del Estado y sus dependencias;
  - III. Revisar los guiones, así como supervisar la producción y post producción videos y videos playground para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;
  - IV. Coordinar la información a publicar, analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;
  - V. Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población; y
  - VI. 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 Producción y Difusión.

**Artículo 40. Objetivo y atribuciones específicas de la Jefatura del Departamento de Plataformas Digitales**

1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Plataformas Digitales, tiene como objetivo principal: Administrar las Plataformas digitales de Gobierno del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Plataformas Digitales, las siguientes:
  - I. Organizar y controlar las transmisiones en vivo de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y dependencias;
  - II. Revisar y validar los guiones de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, para utilizarse en plataformas digitales;
  - III. Revisar la información a publicar analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;
  - IV. Revisar y dar seguimiento al Blog Oficial de Gobierno Colima, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;
  - V. Revisar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
  - VI. Supervisar la transmisión de la radio on-line de la Coordinación General de Comunicación Social; y

- VII. 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 Producción y Difusión.

## **TÍTULO CUARTO DE LA REPRESENTACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA REPRESENTACIÓN**

#### **Artículo 41. De la Representación**

1. La persona titular de la Oficina nombrará a sus representantes, mandatarios o delegados autorizados para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades para que se realicen dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él cuando así se requiera, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Oficina.
2. La persona titular de la Oficina nombrará a sus representantes, mandatarios o delegados autorizados para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas; o en su caso, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica.
3. La persona responsable, a quien nombre la persona titular de la Oficina, tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.
4. En los juicios o asuntos en que la persona titular de la Oficina intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, en algunos casos podrá ser representada jurídicamente por la o el titular de la Unidad Administrativa a que corresponda el asunto o por la persona servidora pública en quien ésta delegue sus funciones, según la distribución de competencias respectiva, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA OFICINA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **Artículo 42. De las Suplencias**

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia o vacancia por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpora a su cargo; en su caso, el nombramiento de una nueva persona titular que la sustituya definitivamente.
3. La persona designada como Encargada del Despacho estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona titular de la dependencia o entidad respectiva.
4. Para el caso de las personas titulares de las Coordinaciones Generales y de la Dirección de Atención Ciudadana, en ausencias temporales serán suplidas por el puesto inmediato inferior; o en su caso, al cual corresponda el despacho del asunto y a falta de éste, por el que sea designada mediante escrito por el titular de la Oficina.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

**Artículo 43. De las obligaciones genéricas**

1. Toda persona servidora pública adscrita a la Oficina 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 las personas interesadas, 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.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO**

**Artículo 44. Violaciones y faltas al Reglamento**

1. Las violaciones e infracciones a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de este emanen, que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por las autoridades competentes, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando la o el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 09 de septiembre de 2017.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 28 días del mes de abril del año 2022.

**INDIRA VIZCAÍNO SILVA**  
**GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
Firma.

**MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ**  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**  
Firma.

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

**EDUARDO JURADO ESCAMILLA**  
**JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA**  
Firma.

---

SIN TEXTO



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Ma Guadalupe Solís Ramírez**

Secretaria General de Gobierno

**Guillermo Ramos Ramírez**

Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

#### Colaboradores:

**CP. Betsabé Estrada Morán**

**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**

**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**

**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**LI. Marian Murguía Ceja**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**

**Lic. Gregorio Ruiz Larios**

**Mtra. Lidia Luna González**

**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**

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**