



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

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

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL  
PERIÓDICO OFICIAL  
**RUBÉN PÉREZ ANGUIANO**

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de  
León"*

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



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

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



**EDICIÓN ORDINARIA**

**SÁBADO, 20 DE MARZO DE 2021**

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 3

NÚM  
**27**  
30 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

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

## **SUMARIO**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**REGLAMENTO INTERIOR**

**DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 3, 4, 6, 16, 17, 18, 35, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y

**CONSIDERANDO**

El presente Reglamento Interior tiene como objeto contribuir al mandato establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que las Instituciones de Seguridad Pública actúen bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la ley fundamental de nuestro país. En este orden de ideas, la Secretaría de Seguridad Pública requiere de la instauración y/o consolidación de unidades administrativas que permitan un eficiente y profesional desempeño de los servidores públicos integrantes de esta dependencia centralizada del gobierno estatal.

Que el Poder Ejecutivo del Estado, a fin de promover el desarrollo de la entidad en materia de seguridad pública y mejorar la función pública, considera necesario reorganizar orgánicamente a la Secretaría de Seguridad Pública; incidiendo en la creación y evolución de unidades administrativas que la administración pública requiere para proveerle a la sociedad de acciones gubernamentales que coadyuven en la preservación del orden y la paz pública.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su Eje III. *Colima Seguro*, señala que esta entidad federativa cuenta con un gobierno que ejerce con firmeza la autoridad para erradicar la inseguridad, que previene el delito, combate a fondo la violencia y que garantiza una justicia imparcial y eficiente, con pleno respeto a los derechos humanos; es por lo anterior, que el Poder Ejecutivo del Estado valora la importancia que tiene el implementar acciones que permitan fortalecer las instituciones de la administración pública, cuyo objetivo central es el despacho eficiente de los asuntos vinculados con la Seguridad Pública.

Que el Gobierno, en conjunto con la sociedad, debe favorecer las tareas que no sólo coadyuven, sino permitan disuadir las conductas que flagelan la seguridad pública; es por ello, que se deben propiciar las condiciones normativas e institucionales para que el Estado cuente con una estructura orgánica funcional que se adecue a las necesidades actuales de la realidad social.

Que el sábado 14 de noviembre de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto núm. 325, por el que se expide la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, siendo procedente armonizar el Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública a dicha normatividad.

En atención a lo manifestado, la Dirección General de Operaciones e Inteligencia, de la cual dependía el Centro de Seguridad y Emergencias, evoluciona a Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Información (C5i); actualmente la demanda ciudadana exige mayor satisfacción en los servicios de Seguridad Pública que proporciona el Estado, y para ello es necesario estrechar la coordinación entre las distintas Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, situación que facilitará la reacción operativa ante las emergencias reportadas por el ciudadano. Estas necesidades sociales justifican los cambios en la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, y con ello se afirma el compromiso del gobierno del Estado para realizar acciones que contribuyan en la consolidación de las Instituciones de Seguridad Pública, mismo que evoluciona como organismo público descentralizado separándose de la Secretaría de Seguridad Pública y se sectoriza a Secretaría General de Gobierno.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

##### Artículo 1. Objeto del Reglamento

1. El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Colima, que es la dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado que mantiene a su cargo la planeación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas estatales en materia de seguridad pública, así como las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos estatales; así como los que se deriven de otros instrumentos jurídicos que se suscriban o emitan en la materia, y aquellas por acuerdo o instrucción del Gobernador.

##### Artículo 2. Adscripción de la Secretaría y su titular

1. La Secretaría de Seguridad Pública dependerá directamente del Gobernador del Estado y su titular será nombrado y removido por este conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

##### Artículo 3. Definiciones Generales

1. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
  - I. **Estado:** al Estado Libre y Soberano de Colima;
  - II. **Gobernador:** al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Colima;
  - III. **Instituciones Policiales:** a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría encargadas de la seguridad pública a nivel estatal que realicen funciones similares;
  - IV. **Instituciones de Seguridad Pública:** a las Instituciones Policiales, del Sistema Estatal Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel estatal;
  - V. **Ley:** a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
  - VI. **Policía Estatal:** a la Policía Estatal Preventiva;
  - VII. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
  - VIII. **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Pública;
  - IX. **Secretario:** al Secretario de Seguridad Pública del Estado;
  - X. **Sistema Estatal:** al Sistema de Seguridad Pública del Estado;
  - XI. **Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XII. **Sistema Estatal Penitenciario:** al conjunto de normas jurídicas y de instituciones del Estado que tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia, el cual está organizado sobre la base del respeto de los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir;
  - XIII. **Unidades Administrativas:** a la Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás unidades subalternas que se establezcan en los reglamentos interiores correspondientes; y
  - XIV. **Derechos ARCO:** a los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

##### Artículo 4. Estructura orgánica de la Secretaría

1. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará de las siguientes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados:
  - A. Unidades Administrativas:
    - I. Del Despacho de la Secretaría:

- I.1. Secretaría Particular;
- I.2. Secretaría Técnica;
- I.3. Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos:
  - a. Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- I.4. Coordinación General Administrativa;
- I.5. Coordinación de Comunicación Social;
- I.6. Coordinación de la Unidad de Género;
- I.7. Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182;
- I.8. Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos;
- I.9. Coordinación de Archivos.
- II. Subsecretaría de Operaciones:
  - II.1. Dirección General de la Policía Estatal Preventiva;
  - II.2. Dirección de Información y Análisis.
- III. Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito:
  - III.1. Dirección de Prevención del Delito;
  - III.2. Dirección de Vinculación, Atención y Registro a la Demanda Ciudadana.
- IV. Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos;
- V. Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario; y
- VI. Dirección General de Seguridad Privada.
- B. Órganos Administrativos Desconcentrados:**
  - I. Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial;
  - II. Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes;
  - III. Patronato del Sistema Estatal Penitenciario.
- C. Organismo Público Descentralizado:**
  - I. Policía Auxiliar del Estado de Colima.
- D. Órgano Colegiado:**
  - I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; y
  - II. Otros que por disposición legal o reglamentaria así se establezca.
- 2. En los términos del artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

#### **Artículo 5. Regulación específica**

1. Atendiendo a la naturaleza específica de las atribuciones que les competen a la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados dependientes de la Secretaría, estas podrán contar con su propia reglamentación interna en la que se determinarán, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento, cuando menos lo siguiente:

- I. Sus facultades y atribuciones;
- II. La estructura orgánica y atribuciones de sus unidades administrativas, incluyendo su jerarquización; y
- III. El procedimiento o sistema de suplencias de sus funcionarios públicos.

#### **Artículo 6. Principios de actuación y marco jurídico aplicable al personal laboral**

1. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que se emitan al efecto en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo estatal determine el Gobernador.

2. El personal que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera Policial y realice funciones distintas a las de investigación, prevención, reacción, contención, represión o guarda y custodia del Sistema Estatal Penitenciario, y que se encuentre adscrito a cualquiera de las unidades administrativas dependiente de la Secretaría, mantendrá una relación de naturaleza laboral con el Gobierno del Estado, que se registrará por los términos de la fracción XIV del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. El ingreso, desempeño, permanencia, evaluación y profesionalización del personal referido en el párrafo anterior se registrará por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia conforme a las disposiciones legales, procedimientos, lineamientos, acuerdos, circulares, códigos, instructivos y/o manuales que para tales efectos emita el Secretario o, en su caso, el titular de la dependencia a quien le corresponda tales atribuciones.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **Artículo 7. Secretario de Seguridad Pública**

1. La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría corresponden originalmente a su titular, quien estará al frente de la misma. Sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar las facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y el presente Reglamento en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen lo contrario.

### **Artículo 8. Facultades del Secretario**

1. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, el Secretario contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría a su cargo;
- II. Informar oportunamente al Gobernador sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Proponer al Gobernador el nombramiento, y en su caso la remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría a su cargo;
- IV. Expedir los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría a su cargo y resolver sobre los movimientos del personal adscrito a las mismas; salvo en los casos en los que, por disposición legal, le correspondan de manera exclusiva al Gobernador;
- V. Formar parte de los Órganos Colegiados previstos en la normatividad aplicable y ejercer sus atribuciones conforme a la misma, y delegar la representación en el personal que en materia de su competencia corresponda;
- VI. Proponer al Gobernador la expedición, modificación, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Promover y celebrar convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como organismos, instituciones y personas morales o físicas del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer, definir y/o autorizar los esquemas de colaboración institucional que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de esta Secretaría;
- IX. Aprobar el Programa Operativo Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- X. Aprobar la creación y, en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el oportuno despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XI. Dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito estatal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- XII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, y sus órganos desconcentrados, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
- XIII. Pronunciar los mecanismos de planeación en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con las instrucciones del Gobernador; así como pronunciar las políticas, programas y acciones tendientes a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del fuero común, y para la preservación de la libertad, el orden, la tranquilidad y la paz pública;

- XIV. Proponer al Gobernador las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - XV. Formular acciones encaminadas a fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos del orden común; así como aquellas tendientes a promover y facilitar la participación social en materia de prevención del delito;
  - XVI. Determinar las instrucciones necesarias a fin de atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
  - XVII. Ejercer la titularidad de la licencia oficial colectiva para el personal de seguridad pública estatal y municipales, en los términos que indique la Secretaría de la Defensa Nacional;
  - XVIII. Expedir certificaciones y constancias de los documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría a su cargo;
  - XIX. Autorizar a la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos para que en su representación y a nombre de la Secretaría formule y ratifique las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente; y
  - XX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Gobernador.
2. No se considerará que existe delegación de facultades cuando opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento; ni en los casos en que por disposición legal o reglamentaria se le atribuya el ejercicio de facultades a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurren al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

#### **Artículo 9. Salvedad en la delegación de facultades del Secretario**

1. La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

#### **Artículo 10. Funciones genéricas**

1. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría las siguientes funciones genéricas:
  - I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de sus unidades administrativas u órgano desconcentrado y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
  - II. Formular el programa de trabajo de la Unidad Administrativa u órgano desconcentrado, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
  - III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa u órgano desconcentrado, y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
  - IV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
  - V. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - VI. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
  - VII. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a su unidad administrativa u órgano desconcentrado, atendiendo a la normatividad aplicable;
  - VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;

- IX. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- X. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XIII. Someter a acuerdo del superior inmediato los asuntos que por naturaleza lo requieran;
- XIV. Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XV. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
- XVII. 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;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y representación en órganos colegiados que el superior inmediato le solicite, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento;
- XIX. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
- XX. 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, así como para prevenir la corrupción;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
- XXII. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato o cualquier otra disposición legal aplicable.

## **CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **Artículo 11. Secretaría Particular**

1. La Secretaría Particular es una unidad administrativa que depende directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

#### **Artículo 12. Facultades de la Secretaría Particular**

- 1. Son facultades de la Secretaría Particular las siguientes:
  - I. Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda oficial y archivo del titular de la Secretaría;
  - II. Atender, orientar y dar seguimiento a los asuntos que plantea la ciudadanía con respecto a los servicios que presta la Secretaría y canalizarlas a las áreas correspondientes;
  - III. Organizar las giras de trabajo del Secretario;

- IV. Acordar la correspondencia oficial recibida en la Secretaría junto con el Secretario, dar seguimiento y tramitar dichos acuerdos, a las áreas que integran la Secretaría y a las demás dependencias públicas u organismos de carácter social o privado;
- V. Custodiar y resguardar la documentación e información que se encuentre a su cargo, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;
- VI. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Secretaría que disponga el Secretario;
- VII. Firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le correspondan;
- VIII. Manejo y custodia del recurso económico denominado Fondo Revolvente del Secretario para ejercer en las necesidades inmediatas del mismo y la Secretaría de Seguridad Pública; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Artículo 13. Secretaría Técnica**

1. La Secretaría Técnica es una unidad administrativa que depende directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 14. Facultades de la Secretaría Técnica**

1. Son facultades de la Secretaría Técnica las siguientes:
  - I. Coordinar acciones y trabajos inherentes al Plan Estatal de Desarrollo, incluido su seguimiento, actualización y evaluación con las unidades administrativas intervinientes;
  - II. Participar en la elaboración del Programa Sectorial e Institucional de Seguridad Pública y llevar el seguimiento de las acciones comprometidas;
  - III. Desarrollar acciones de seguimiento relacionadas con los Compromisos de Gobierno o Notariados asignados a la Secretaría de Seguridad Pública e informar avances y cumplimientos a quien en su momento corresponda;
  - IV. Contribuir en la elaboración y seguimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha Técnica de Monitoreo de la Secretaría de Seguridad Pública en coordinación con las áreas administrativas;
  - V. Integrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública para los Informes Anuales de Gobierno;
  - VI. Desarrollar los trabajos relacionados con la elaboración y actualización de Organigramas, Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública, en coordinación con el área administrativa correspondiente;
  - VII. Organizar el seguimiento de acuerdos y trabajos relacionados con la Conferencia Nacional de Secretarios y dar respuesta oportuna a ellos en coordinación con la Secretaría Particular;
  - VIII. Coordinar la integración de información de encuestas y datos estadísticos requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, realizando la entrega correspondiente en tiempo y forma; y
  - IX. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS, Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO**

### **Artículo 15. Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos**

1. La Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 16. Facultades de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos**

1. Son facultades de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas dependientes de la misma, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en el que tenga interés jurídico la Secretaría, teniendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen;
- II. Elaborar, dar trámite y rendir informes provisionales, previos y justificados que en materia de juicios de amparo deba rendir el titular de la Secretaría; debiendo informar a los demás servidores públicos sobre las resoluciones jurisdiccionales que se pronuncien y prestando la asesoría que se requiera; así como notificar al superior jerárquico en caso de incumplimiento de las mismas;
- III. Rendir, en los casos urgentes y por ausencia del Secretario, así como de los Subsecretarios, Directores Generales, Coordinadores Generales y Directores de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los informes previos en materia de juicios de amparo; así como el interponer toda clase de recursos y recibir toda clase de notificaciones;
- IV. Intervenir como representante legal del titular de la Secretaría en los juicios en los que la dependencia sea parte, estando facultado para acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa jurídica de la Secretaría y de sus unidades administrativas;
- V. Formular y ratificar a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente;
- VI. Requerir a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba o constancias necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- VIII. Asesorar, conforme a las disposiciones aplicables, en la formulación de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que le sean sometidos a su consideración, así como las bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Dictaminar sobre los procedimientos de separación laboral o terminación de las relaciones administrativas del personal adscrito a las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
- X. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes;
- XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- XII. Coordinar y requerir información, datos o documentos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría, respecto de los asuntos que le fueren planteados por los organismos protectores de derechos humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XIII. Coordinar y evaluar que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría, den cumplimiento a las recomendaciones que en el ámbito de su competencia sean emitidas por los organismos protectores de derechos humanos;
- XIV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como los criterios de interpretación jurisdiccional;
- XV. Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- XVI. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XVII. Delegar, o en su caso coordinar, el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a los titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y

órganos administrativos desconcentrados y colegiados dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna;

- XVIII. Opinar sobre el desempeño del personal adscrito a las distintas unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría; así como proponer, en su caso, su sanción, nombramiento o remoción; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el titular de la Secretaría.

2. Para el eficiente estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, el personal adscrito a las unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con asuntos jurídicos, y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría, deberán acatar las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que para tales efectos emita la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos.

#### **Artículo 17. Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

1. La Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dependerá directamente del Coordinador General Jurídico y de Derechos Humanos y su titular será designado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

#### **Artículo 18. Facultades de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

1. Son facultades de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:
- I. Realizar todas las actividades inherentes a recibir, ordenar, analizar, procesar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información y de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría;
  - II. Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en el portal de transparencia y de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones de la ley en la materia;
  - III. Elaborar y mantener actualizado un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría que contenga, cuando menos, los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío que así corresponda;
  - IV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;
  - V. Mantener coordinación con las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría que sean necesarias para recibir y dar trámite a las solicitudes de información y derechos ARCO presentadas ante la Secretaría;
  - VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
  - VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
  - VIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, y actualizarlo trimestralmente; así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico y del titular de la Secretaría;
  - IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y de derechos ARCO, 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;
  - X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley en la materia y en las demás disposiciones aplicables;
  - XI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información y de derechos ARCO de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales en la materia;
  - XII. 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 en la materia;
  - XIII. Coordinar y supervisar que las disposiciones legales en materia de actividad archivística y gestión documental se cumplan en las unidades administrativas de Gabinete de Despacho, Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría; y
  - XIV. Las demás que le correspondan conforme al presente Reglamento Interno, deriven de otras disposiciones legales o le encomiende el Coordinador General Jurídico y de Derechos Humanos.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Artículo 19. Coordinación General Administrativa**

1. La Coordinación General Administrativa dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 20. Facultades de la Coordinación General Administrativa**

1. Son facultades de la Coordinación General Administrativa, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Secretario el programa anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto de egresos, el calendario de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, incluido el correspondiente al de sus órganos administrativos desconcentrados y los demás programas presupuestales y de planeación que se le encomienden;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al titular de la Secretaría lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas por esta, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Conducir, con apoyo de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme al marco jurídico aplicable;
- IV. Participar y validar, la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría, así como de su estructura orgánica;
- V. Participar en los comités de la Secretaría, de conformidad con sus atribuciones;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- VII. Promover los sistemas de motivación al personal, así como los mecanismos de evaluación del desempeño, e imponer, previa opinión de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- VIII. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- IX. Realizar los trámites administrativos que correspondan para que los servidores públicos de la Secretaría cuenten con sus respectivos nombramientos; así como resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo dictamen de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos;
- X. Dictaminar y opinar sobre las propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar en la actualización de la normatividad interna cuando se requiera;
- XI. Participar en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas de la Coordinación General Administrativa, que incremente su eficiencia y coadyuve a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- XIII. Coadyuvar y, en su caso atender, en coordinación con la Dirección General de Contraloría Social y Asuntos Internos, las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras y de contraloría social, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención de conductas indebidas al interior de la Secretaría;
- XIV. Establecer los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la misma; lo anterior, deberá estar de acuerdo con los lineamientos que para tales efectos emita el Ejecutivo Estatal a través de las dependencias correspondientes;
- XV. Administrar y supervisar el adecuado uso de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicaciones asignados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de esta;
- XVI. Gestionar los recursos, servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el eficiente desempeño de las funciones atribuidas a la Secretaría;

- XVII. Aplicar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio presupuestario asignado a la Secretaría, así como a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la misma;
- XVIII. Establecer las medidas y disposiciones necesarias a fin de que la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto de egresos anual de la Secretaría se cumplan eficaz y eficientemente;
- XIX. Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con el control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- XX. Delegar, o en su caso coordinar, el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a los titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relativas al control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna;
- XXI. Supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XXII. Opinar sobre el desempeño del personal adscrito a las distintas unidades administrativas que desempeñan funciones relativas al control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría; así como proponer, en su caso, su sanción, nombramiento o remoción; y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el Secretario.

2. Para el eficiente estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, el personal adscrito a las unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con el control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto, y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría, deberán acatar las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que para tales efectos establezca la Coordinación General Administrativa.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **Artículo 21. Coordinación de Comunicación Social**

1. La Coordinación de Comunicación Social dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 22. Facultades de la Coordinación de Comunicación Social**

- 1. Son facultades de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:
  - I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia que así lo requieran;
  - II. Mantener una coordinación y comunicación permanente con las distintas unidades administrativas de comunicación social dependientes de las administraciones públicas federal, estatal y municipal;
  - III. Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones relacionadas con la comunicación social, mismas que deberán ser acatadas por todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
  - IV. Supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que en materia de comunicación social establezca el Gobierno del Estado;
  - V. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
  - VI. Supervisar y autorizar las notas informativas que se elaboren con el propósito de difundir las acciones realizadas por las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
  - VII. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;

- VIII. Difundir los programas de servicio y orientación de la Secretaría a la ciudadanía, en coordinación con otras instituciones competentes;
  - IX. Someter a la consideración del Secretario los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, que se elabore con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
  - X. Operar y, en su caso, supervisar la ejecución de los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
  - XI. Auxiliar y, en su caso, representar al titular de la Dependencia en sus relaciones con los medios de comunicación, previa autorización;
  - XII. Someter a consideración del Secretario para su aprobación el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría;
  - XIII. Proponer la contratación de los servicios de comunicación que se requieran por la Secretaría, siempre y cuando en las dependencias de la Administración Pública Estatal no se cuente con los servicios y/o personal capacitado en la materia;
  - XIV. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;
  - XV. Requerir la información necesaria de las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría, con la finalidad de analizar su difusión a través de los medios de comunicación; y
  - XVI. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el Secretario.
2. Para el eficiente estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, el personal adscrito a las unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con la comunicación social, y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría, deberán acatar las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que para tales efectos establezca la Coordinación de Comunicación Social.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

### **Artículo 23. Coordinación de la Unidad de Género**

1. La Coordinación de la Unidad de Género dependerá directamente del Secretario; su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 24. Facultades de la Coordinación de la Unidad de Género**

- 1. Son facultades de la Coordinación de la Unidad de Género, las siguientes:
  - I. Coordinar y supervisar que los programas, acciones y/o mecanismos que establezca el Gobierno del Estado para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia y discriminación contra grupos vulnerables, así como los relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres, se efectúen correctamente por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría y de acuerdo con las atribuciones que les correspondan;
  - II. Fungir como enlace institucional en los comités gubernamentales tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia y discriminación contra grupos vulnerables y de igualdad entre hombres y mujeres;
  - III. Promover e instrumentar acciones afirmativas para erradicar la violencia y discriminación contra grupos vulnerables, de igualdad entre hombres y mujeres, así como de actuación del servidor público con perspectiva de género;
  - IV. Evaluar la progresividad de las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de la legislación en materia de erradicación de la violencia y discriminación contra grupos vulnerables, así como de igualdad entre hombres y mujeres; y
  - V. Las demás que le correspondan conforme al presente Reglamento Interno, deriven de otras disposiciones legales o le encomiende el superior inmediato.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 182**

**Artículo 25. Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182**

1. La Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182 dependerá directamente del Secretario, y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 26. Facultades de la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182**

1. Son facultades de la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas dependientes de la Secretaría o de los municipios que hacen uso de la Licencia Oficial Colectiva 182, den estricto cumplimiento a las distintas disposiciones legales que en la materia se establecen;
- II. Informar oportunamente a las autoridades estatales y municipales sobre las disposiciones y notificaciones que en materia de Licencia Oficial Colectiva 182 sean establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Garantizar la seguridad y el debido resguardo del armamento y municiones de cargo, y con ello evitar incurrir en el mal uso del mismo y prevenir sanciones administrativas;
- IV. Organizar y supervisar los expedientes de alta del personal operativo que remitan las distintas autoridades estatales o municipales con la finalidad de garantizar la inclusión y portación de armamento bajo la Licencia Oficial Colectiva 182;
- V. Expedir las credenciales de identificación para la portación de armas a los integrantes de las diferentes Instituciones de Seguridad Pública amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva 182;
- VI. Ejercer las disposiciones que la Secretaría de la Defensa Nacional establezca para efectos de que el personal operativo estatal y municipal cumplan con los requisitos necesarios para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva 182;
- VII. Gestionar el material bélico que requieran las diferentes Instituciones de Seguridad Pública dependientes de la Licencia Oficial Colectiva 182;
- VIII. Organizar, dirigir y tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional todo lo relacionado para la revalidación de Licencia Oficial Colectiva 182; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el Secretario.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 27. Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos**

1. La Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos dependerá directamente del Secretario, y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 28. Facultades de la Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos**

1. Son facultades de la Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos, las siguientes:

- I. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de comunicaciones e informática en las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de las redes informáticas que sean administrados por las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- III. Establecer criterios y lineamientos en materia de redes de cómputo, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- IV. Dar soporte tecnológico a las distintas unidades administrativas del despacho de la Secretaría;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los equipos de cómputo del personal adscrito a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- VI. Impulsar el desarrollo de plataformas tecnológicas que facilite el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;

- VII. Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas, acorde a las necesidades de la Secretaría; y coordinar el funcionamiento de los sistemas administrados por las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- VIII. Establecer mecanismos de seguridad a las plataformas desarrolladas que permitan garantizar la protección, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos institucionales;
- IX. Garantizar el correcto funcionamiento de todos los sistemas que sean administrados por las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- X. Solicitar la información y documentación a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría que sea requerida para desarrollar las plataformas tecnológicas;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas adscrito a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el Secretario.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

### **Artículo 29. Coordinación de Archivos**

1. La Coordinación de Archivos dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 30. Facultades de la Coordinación de Archivos**

1. Son facultades de la Coordinación de Archivos, las siguientes:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales y/o el Secretario.

## **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES**

### **Artículo 31. Subsecretaría de Operaciones**

1. La Subsecretaría de Operaciones dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 32. Facultades de la Subsecretaría de Operaciones**

1. Son facultades de la Subsecretaría de Operaciones, las siguientes:

- I. Establecer estrecha coordinación con las distintas Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y municipales, para el desarrollo efectivo de estrategias, operativos y acciones que tengan como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Supervisar que los integrantes de la Policía Estatal se desempeñen bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Proponer, evaluar y supervisar las estrategias, planes y acciones en materia de seguridad pública que tengan como objeto establecer coordinación entre las distintas Instituciones Policiales municipales, a través de la Coordinación de Mando Mixto y de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- IV. Convocar, organizar, coordinar y/o presidir las reuniones que se efectúen con autoridades federales, estatales y/o municipales sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría de Operaciones de acuerdo a las indicaciones del Secretario;
- V. Validar y evaluar las políticas, estrategias, planes, operativos y acciones de coordinación y colaboración entre las distintas Instituciones de Seguridad Pública, de Protección Civil y de Bomberos, del ámbito federal, estatal y municipal, con la finalidad de brindar protección de la integridad física de las personas y preservar sus bienes, así como en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VI. Asegurar que las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Operaciones brinden el auxilio al Poder Judicial, a la Fiscalía General de la República, a la Fiscalía General del Estado y a los municipios, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar los servicios y el estado de fuerza de las Instituciones Policiales Estatales adscritas a la Subsecretaría;
- VIII. Vigilar la administración de la información institucional en materia de Seguridad Pública, que garantice los niveles de calidad e integridad que se recibe de las áreas generadoras en los Municipios, de la que se produce en la Subsecretaría de Operaciones, así como el intercambio de la información con instituciones del sistema estatal y nacional de información;
- IX. Controlar la administración del depósito de armamento de la Subsecretaría de Operaciones, así como el registro del personal en la Licencia Oficial Colectiva, conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
- X. Expedir constancias y certificaciones de documentos oficiales que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;
- XI. Emitir órdenes generales y particulares en los términos de la Ley y del Reglamento Interior de la Subsecretaría de Operaciones;
- XII. Ejecutar, en el ámbito de sus facultades, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XIII. Asegurar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Subsecretaría de Operaciones por los organismos competentes en materia de protección de los derechos humanos y procedimientos legales en los que tenga injerencia la Subsecretaría;
- XIV. Promover y participar en el desarrollo de políticas de seguridad pública y criminal en el ámbito de su competencia, para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- XV. Autorizar el ejercicio del presupuesto de la Subsecretaría de Operaciones, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, a través de la aplicación de controles adecuados, que permitan el logro de las metas y una rendición de cuentas en materia de transparencia;
- XVI. Coordinar y vigilar el adecuado control del depósito de radios, el almacén de vestuario y equipamiento policial de la Subsecretaría de Operaciones;
- XVII. Garantizar que las personas detenidas, objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos a la Subsecretaría a su cargo, sean puestos a disposición de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
- XVIII. Dirigir la operación de las áreas encargadas de obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito;

- XIX. Autorizar sobre el uso y destino de los productos de inteligencia de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XX. Validar el trámite de las solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, que se realizan ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- XXI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**

### **Artículo 33. Dirección General de la Policía Estatal Preventiva**

1. La Dirección General de la Policía Estatal Preventiva dependerá directamente de la Subsecretaría de Operaciones y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 34. Facultades de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva.**

1. Son facultades de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, las siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar las estrategias policiales en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- II. Coordinar el auxilio policial que deba brindárseles a las autoridades competentes para el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales, en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- III. Establecer coordinación sobre las estrategias y operativos policiales que, en el ámbito de sus atribuciones, se lleven a cabo en conjunto con otras dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal;
- IV. Proponer mecanismos de organización, dirección, administración y supervisión de la Dirección General a su cargo; así como de instrumentos y acciones que garanticen el desempeño honesto del personal a su cargo y la aplicación del régimen disciplinario;
- V. Elaborar los indicadores básicos que permitan identificar los requerimientos de personal y equipo para la óptima cobertura del servicio policial en el territorio del Estado;
- VI. Imponer y, en su caso, ejecutar los correctivos disciplinarios del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer lineamientos y políticas conforme a los cuales, la Dirección General proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa que sean requeridos por alguna autoridad, observando las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Acordar con el Subsecretario de Operaciones las políticas operativas, normativas y funcionales de la Dirección General;
- IX. Supervisar que las personas, detenidas, objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos a la Dirección General a su cargo, sean puestos a disposición de las autoridades competentes y conforme a las disposiciones legales que correspondan;
- X. Coadyuvar en la administración el depósito de armamento conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
- XI. Ejecutar conjuntamente con las autoridades de protección civil, los programas y acciones de auxilio a la población en casos de emergencias y desastres;
- XII. Proponer e implementar mecanismos y estrategias garantes para que la Dirección General se mantenga como una área de carácter civil, disciplinada y profesional;
- XIII. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección General cuente con las certificaciones, acreditaciones y registros correspondientes al personal de una Institución de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Autorizar y asegurar el adecuado funcionamiento del despliegue regional del personal operativo de la Policía Estatal;
- XV. Expedir constancias y certificaciones de documentos oficiales que obren en los archivos de la Dirección General;

- XVI. Proponer planes operativos especiales para la coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública; y
- XVII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Operaciones.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

#### **Artículo 35. Dirección de Información y Análisis**

1. La Dirección de Información y Análisis dependerá del Subsecretario de Operaciones y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

#### **Artículo 36. Facultades de la Dirección de Información y Análisis**

1. Son facultades de la Dirección de Información y Análisis, las siguientes:

- I. Coordinar las áreas encargadas de obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito, con el fin de que interactúen y se complementen entre sí, en el uso y manejo óptimo de la información;
- II. Validar y presentar al Subsecretario de Operaciones, los productos de Inteligencia para la explotación de los mismos y la toma de decisiones;
- III. Informar al Subsecretario de Operaciones de manera expedita los acontecimientos de Alto Impacto y los Delitos Patrimoniales, así como las actividades de relevancia de los movimientos sociales;
- IV. Coordinar la implementación de los procesos sustantivos del Modelo Homologado de Unidades de Policía Cibernética que correspondan;
- V. Definir los lineamientos y criterios para la sistematización de la información;
- VI. Implementar acciones y procedimientos de control interno de la información que se genere en la Dirección;
- VII. Realizar gestiones de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Orientar al superior inmediato en relación al nombramiento y remoción del personal de la dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Acudir a reuniones de su competencia y las que encomiende el Subsecretario de Operaciones;
- X. Coordinar el intercambio de información con áreas de inteligencia de otras corporaciones policiales o de impartición de justicia;
- XI. Vigilar el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XII. Dar cumplimiento a las líneas de investigación que se le asignen, así como a aquellas en las que participe de manera coordinada con otras dependencias de seguridad pública;
- XIII. Gestionar los accesos para la consulta y alimentación de información de las bases de datos estatales y federales en materia de seguridad pública; y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Subsecretaría

### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO**

#### **Artículo 37. Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito**

1. La Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 38. Facultades de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito**

1. Son facultades de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito, las siguientes:

- I. Planear la implementación y evaluación de políticas públicas en materia de Participación Ciudadana y Prevención del Delito con el fin de establecer las normas, instrumentos y acciones que la Secretaría deberá desarrollar para prevenir la comisión de delitos;
- II. Mantener coordinación transversal con los distintos órdenes de gobierno, debiendo atender a los diferentes sectores sociales y fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas en materia de prevención del delito;
- III. Definir las estrategias que aplicará la Secretaría para promover y facilitar la participación social en materia de prevención del delito;
- IV. Supervisar que los acuerdos realizados por el Secretario con la ciudadanía sean cumplidos; así como dar seguimiento a las solicitudes que en materia de Participación Ciudadana y Prevención del Delito le sean requeridas;
- V. Convocar, organizar, coordinar y/o presidir las reuniones que se efectúen con autoridades federales, estatales y/o municipales sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría;
- VI. Mantener coordinación con los distintos órdenes de gobierno para elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
- VII. Asesorar en el diseño y elaboración de los informes y comparecencias en temas de su competencia que deba rendir o intervenga el Secretario;
- VIII. Coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas integrales de proximidad, vinculación ciudadana, atención y registro de la demanda ciudadana; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 39. Dirección de Prevención del Delito**

1. La Dirección de Prevención del Delito dependerá directamente de la Coordinación General de Vinculación Social y Prevención del Delito; su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 40. Facultades de la Dirección de Prevención del Delito**

1. Son facultades de la Dirección de Prevención del Delito, las siguientes:

- I. Planear y coordinar la ejecución de programas integrales en materia de prevención del delito;
- II. Atender a los diferentes sectores sociales en materia de prevención del delito;
- III. Coordinar estrategias de fomento a la cultura de prevención del delito;
- IV. Canalizar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia de prevención del delito;
- V. Aprobar y evaluar los instrumentos de información dirigidos a realizar diagnósticos integrales en materia de prevención del delito;
- VI. Revisar mecanismos de monitoreo y evaluación de políticas públicas en materia de prevención del delito;
- VII. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación transversal interinstitucionales que se requieran a efecto de establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos; y
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, ATENCIÓN**  
**Y REGISTRO DE LA DEMANDA CIUDADANA**

**Artículo 41. Dirección de Vinculación, Atención y Registro de la Demanda Ciudadana.**

1. La Dirección de Vinculación, Atención y Registro de la Demanda Ciudadana dependerá directamente de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 42. Facultades de la Dirección de Vinculación, Atención y Registro de la Demanda Ciudadana**

1. Son facultades de la Dirección de Vinculación, Atención y Registro de la Demanda Ciudadana, las siguientes:

- I. Dignificar la imagen policial mediante la planeación y coordinación de estrategias de vinculación ciudadana, a través de la ejecución de planes y programas integrales de proximidad y vinculación ciudadana;
- II. Estructurar estrategias de proximidad y vinculación ciudadana con los distintos sectores sociales;
- III. Diseñar, concentrar y procesar instrumentos de información dirigidos a realizar diagnósticos integrales en materia de proximidad y vinculación ciudadana;
- IV. Diseñar mecanismos de monitoreo y evaluación de políticas públicas en materia de proximidad y vinculación ciudadana;
- V. Administrar los diferentes instrumentos de recolección de información de la demanda ciudadana en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- VI. Coordinar y supervisar los mecanismos de comunicación para la atención y orientación ciudadana respecto del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Asesorar a la comunidad en materia de seguridad y orden público;
- VIII. Establecer los mecanismos de control y seguimiento de atención a la demanda ciudadana vinculada a la seguridad pública;
- IX. Desarrollar diagnósticos institucionales que permitan identificar las áreas de oportunidad de los servicios de atención y registro de la demanda ciudadana vinculada a la seguridad pública; y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 43. Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos**

1. La Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 44. Facultades de la Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos**

1. Son facultades de la Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, así como el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a las mismas;
- II. Dar seguimiento a las quejas, reportes e informes que se hayan generado por haber incurrido en faltas administrativas, violaciones a los derechos humanos, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los requisitos de permanencia cometidas por el personal adscrito a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y sanciones, así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- IV. Solicitar información y documentación que se requiera para integrar debidamente las investigaciones que se inicien con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los requisitos de permanencia cometidas por el personal adscrito a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;

- V. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- VI. Citar al personal adscrito a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría que sean sujetos de investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar información o datos para la misma;
- VII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación e inspección que deban establecerse a efecto de vigilar el desempeño de las distintas funciones del personal adscrito a las unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- VIII. Determinar la improcedencia de los expedientes de investigaciones cuando de actuaciones se actualice alguno de los supuestos que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o los ordenamientos en la materia;
- IX. Determinar la reserva de los expedientes de investigaciones cuando derivado de actuaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de los elementos sujetos a investigación;
- X. Solicitar de manera fundada y motivada al superior jerárquico correspondiente, la imposición de medidas disciplinarias consistentes en amonestación, arresto o cambio de adscripción, cuando de la integración de la investigación se desprendan las faltas o infracciones a que hacen referencia los ordenamientos legales;
- XI. Supervisar que exista constancia por escrito de todas las actuaciones que el personal a su cargo realiza inherentes a las funciones de la unidad administrativa;
- XII. Vigilar que todo el personal adscrito a la Secretaría realice sus funciones con estricto apego a los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- XIII. Asegurar la debida integración de los expedientes de investigación, mediante los procedimientos legales establecidos, con la finalidad de que contengan información completa para la solicitud de los procedimientos administrativos de sanción, y puedan ser instaurados debidamente fundados y motivados;
- XIV. Remitir al Secretario informes bimestrales en relación a los resultados de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de los expedientes de investigación, remitiendo copia de los mismos a la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos;
- XV. Integrar y formar parte de los órganos colegiados que conforme a este Reglamento u otras disposiciones legales le correspondan; y
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO**

#### **Artículo 45. Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario**

1. La Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

#### **Artículo 46. Facultades de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario**

1. Son facultades de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario, las siguientes:

- I. Ejercer la representación de la Dirección General y de considerarse pertinente del Sistema Estatal Penitenciario conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar y ejecutar todas y cada una de las actividades y acciones que se deriven de la aplicación del artículo 7° de la Ley Nacional de Ejecución Penal, y en su caso proponer la celebración de convenios y acuerdos con otras entidades públicas y/o privadas, que fortalezcan los programas institucionales del sistema penitenciario;
- III. Fungir como autoridad penitenciaria, conjunta o separadamente con los responsables de cada institución que formen parte del sistema penitenciario, responsables de organizar la administración y operación del Sistema Estatal Penitenciario sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción de la persona privada de la libertad a la sociedad, procurando su resocialización;

- IV. Ejercer las funciones de control, vigilancia, supervisión y análogas previo conocimiento del Secretario que mantengan y restablezcan la seguridad integral de las instituciones penitenciarias, solicitando en caso necesario, previo acuerdo del Secretario, el apoyo de las instituciones de la seguridad pública;
- V. Cumplir con todas las disposiciones, instrucciones, acuerdos y recomendaciones que dicte por cualquier medio el titular de la Secretaría;
- VI. Realizar todas y cada una de las funciones explícitas e implícitamente señaladas por la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- VII. Organizar, estructural y funcionalmente, la unidad administrativa encargada de la evaluación, supervisión y seguimiento de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, y se encuentre en condiciones para dar cumplimiento a las obligaciones que le son conferidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables, dando cuenta al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública de su operatividad;
- VIII. Expedir certificaciones y constancias de los documentos e información existentes en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales y el titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

### **Artículo 47. Dirección General de Seguridad Privada**

1. La Dirección General de Seguridad Privada dependerá directamente del Secretario y su titular será nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

### **Artículo 48. Facultades de la Dirección General de Seguridad Privada**

1. Son facultades de la Dirección General de Seguridad Privada, las siguientes:
  - I. Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Colima y demás disposiciones aplicables;
  - II. Establecer y administrar un banco estatal de datos en el que se registren, entre otras, el Padrón Estatal de Empresas, personal y equipo de seguridad privada, así como las incidencias de éstas;
  - III. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada, cumplan con la autorización respectiva, así como con las disposiciones legales y administrativas;
  - IV. Coordinar la realización de estudios de las disposiciones en materia de seguridad privada y proponer las reformas y adecuaciones necesarias;
  - V. Formular y aplicar un programa estatal de supervisión a prestadores de servicios de seguridad privada, para verificar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones aplicables;
  - VI. Proponer al Secretario las sanciones que procedan por el incumplimiento al marco normativo o a las condiciones de la autorización en que incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
  - VII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada en coordinación con las autoridades competentes;
  - VIII. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IX. Coordinar con el Instituto de Formación, Profesionalización y Capacitación Policial respecto a la capacitación básica que deberán tener los trabajadores de las empresas dedicadas a la prestación del servicio de seguridad privada y con ello dar cumplimiento a los fines de ese servicio;
  - X. Verificar y supervisar que el personal aspirante con que cuentan las empresas de seguridad privada para la prestación del servicio, cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones administrativas y normativas correspondientes; y
  - XI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales y el Secretario.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**CAPÍTULO I  
DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN  
Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

**Artículo 49. Constitución e integración**

1. El Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial es un órgano administrativo desconcentrado por función, con autonomía operativa, técnica y funcional, sectorizado a la Secretaría.
2. El Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial se integrará por un Director General, nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 50. Objeto y funcionamiento**

1. El Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial, tiene por objeto formar, capacitar y profesionalizar a los aspirantes así como al personal de las Instituciones de Seguridad Pública que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, así como de establecer los requisitos de selección, ingreso y permanencia a dichas instituciones.
2. El Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial deberá regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su Reglamento Interior, y al presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO II  
DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS  
PARA ADOLESCENTES**

**Artículo 51. Constitución e integración**

1. El Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado de Colima es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica, operativa y de gestión.
2. El Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes se integrará con un Director General, nombrado y podrá ser removido conforme a la normatividad establecida en la materia.

**Artículo 52. Objeto y funcionamiento**

1. Al Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes le compete ejecutar las medidas ordenadas por el Órgano Jurisdiccional Especializado en Adolescentes, acorde a lo dispuesto por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
2. El Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes deberá regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezcan las disposiciones legales en la materia, su propio Reglamento Interior y el presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO III  
DEL PATRONATO DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO**

**Artículo 53. Constitución e integración**

1. El Patronato del Sistema Estatal Penitenciario es un órgano administrativo desconcentrado por función, con autonomía operativa, técnica y funcional, sectorizado a la Secretaría.
2. El Patronato del Sistema Estatal Penitenciario se integrará por un Director, nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 54. Objeto y funcionamiento**

1. El Patronato del Sistema Estatal Penitenciario tiene por objeto la atención y apoyo a las personas que pretenden su reincorporación social, mediante la asistencia de carácter laboral, educativa, jurídica, médica, psicológica, social, y ocasionalmente económica, coadyuvando a la efectiva reinserción social de las personas.

2. El Patronato del Sistema Estatal Penitenciario deberá regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su Reglamento Interior y el presupuesto autorizado.

## **TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA**

#### **Artículo 55. Constitución e integración**

1. La Policía Auxiliar del Estado de Colima es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía de funcionamiento, técnica y de gestión, sectorizada bajo la coordinación de la Secretaría.
2. La Policía Auxiliar del Estado de Colima se integrará por un Director General, nombrado y removido conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

#### **Artículo 56. Objeto y funcionamiento**

1. La Policía Auxiliar tendrá por objeto la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia de personas, así como aquellos que produzcan bienes y servicios que contribuyan a la generación de recursos económicos para el Estado; prestación de servicios que se podrá otorgar a personas físicas y morales, públicas y privadas que así lo requieran.
2. La Policía Auxiliar del Estado de Colima deberá regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su Reglamento Interior y el presupuesto autorizado.

## **TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO COLEGIADO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**

#### **Artículo 57. Constitución e integración**

1. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se constituirá como órgano colegiado dependiente de la Secretaría, independiente de las unidades administrativas y operativas de la misma.
2. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se integrará de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.
3. La Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se encontrará adscrita a la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos.
4. Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría Técnica contará con las unidades necesarias para el desempeño de sus funciones y las propias de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

#### **Artículo 58. Objeto y funcionamiento**

1. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá por objeto velar por la carrera policial; así como para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos administrativos de la misma carrera policial y el Régimen Disciplinario y demás atribuciones que le confiera la legislación aplicable.
2. Su funcionamiento deberá regirse por su Reglamento, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 59. Clasificación de la información**

1. Toda información para la seguridad pública generada o en poder de Instituciones Policiales, órganos desconcentrados y descentralizados se considera reservada, debiendo registrarse, clasificarse y tratarse de conformidad con la Ley y demás disposiciones aplicables.
2. Se considera información reservada, a los supuestos establecido en el punto 4 del artículo 106 de la Ley, siendo: *“Toda información para la seguridad pública generada o en poder de Instituciones Policiales, órganos desconcentrados y descentralizados se considera reservada, debiendo registrarse, clasificarse y tratarse de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables”.*

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
ADSCRITOS A LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS OBLIGACIONES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 60. Obligaciones de los servidores públicos**

1. Todo servidor público adscrito a la Secretaría deberá, sin excepción:
  - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio o trámite 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 este;
  - 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. Proporcionar la información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
  - VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
  - VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
  - VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de 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 OCTAVO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

#### **Artículo 61. Suplencia de los Servidores Públicos**

1. Las ausencias temporales del Secretario serán suplidas por el Subsecretario de Operaciones o en ausencia de este por el Director General que sea designado por escrito.
2. En caso de ausencia definitiva será suplido por quien designe el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
3. Las ausencias temporales de los titulares de las Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Despacho, serán suplidas por el servidor público que estos designen; en caso de ausencias definitivas, el Secretario nombrará al servidor público encargado del despacho de la unidad administrativa que corresponda.
4. Las ausencias temporales o definitivas de los titulares de la Subsecretaría, Coordinaciones y Direcciones Generales, así como de las Direcciones, serán suplidas conforme lo establezca su propio Reglamento Interior; en caso de omisión reglamentaria, el Secretario designará al servidor público suplente o encargado de la unidad administrativa correspondiente.
5. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, el Subsecretario, Coordinadores, Directores Generales y Directores de área, se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas y del personal que jerárquicamente dependan de ellos conforme lo establezca el reglamento interior, manual de organización, procedimientos y servicios al público que así corresponda.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO**

#### **Artículo 62. Sanciones a los servidores públicos**

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

#### **Artículo 63. Disposiciones aplicables a los servidores públicos**

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

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento 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 Secretaría de Seguridad Pública publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 24 de octubre del año 2017, así como todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** Las acciones que se llevan a cabo para la aplicación del presente Decreto, se sujetarán preferentemente a la disponibilidad de recursos que se haya aprobado para tal fin en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente para la Secretaría, y deberán sujetarse a las disposiciones fiscales vigentes.

**CUARTO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública que cambian de denominación por virtud de este Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a este.

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, en Palacio de Gobierno a los 22 días del mes de febrero del año 2021.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

Firma.

**RUBÉN PEREZ ANGUIANO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

Firma.

**MIGUEL ÁNGEL GARCÍA RAMÍREZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Firma.

**LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Firma.

---

SIN TEXTO



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**José Ignacio Peralta Sánchez**  
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

**Rubén Pérez Anguiano**  
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**Armando Ramón Pérez Gutiérrez**  
Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**  
Jefa del Departamento de Proyectos

#### **Colaboradores:**

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**C. José Luis Vargas Bayardo**  
**C. Juan Carlos Cervantes Rojas**  
**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

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

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

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