



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

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

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 13 DE JULIO DE 2024
TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

61
34 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO INTERIOR****DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.**

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Poder Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 5, 17 fracción II, 24, 25, 26, 32 fracciones VI y XVI y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y

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

PRIMERO. Que, de conformidad con el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la federación, entidades federativas y los municipios, y que, en el ámbito de sus respectivas competencias, comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.

En concordancia con lo anterior, el artículo 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima señala a la seguridad pública como una función y un servicio a cargo del Estado y los municipios que comprende la prevención de los delitos, la coadyuvancia en su investigación y persecución, así como la sanción de las infracciones administrativas.

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

TERCERO. Que con fecha 14 de noviembre de 2020, mediante Decreto número 325 fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, la cual en su capítulo V, artículos 27 y 28 establece el objeto y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública, dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

CUARTO. Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 20 de marzo de 2021, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de reglar de manera estructurada las facultades y deberes de sus unidades administrativas. Posteriormente, con fecha 09 de octubre del año 2021, mediante Decreto 501 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, misma que abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, teniendo por objeto reestructurar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Es así que, con tal reorganización administrativa del Gobierno estatal actual y dada la existencia de nuevas normas que otorgan atribuciones a la Secretaría de Seguridad Pública, surge la necesidad de abrogar el Reglamento Interno vigente de la Secretaría de Seguridad Pública a efecto de realizar ajustes a la estructura orgánica, así como llevar a cabo la armonización de la normatividad de reciente creación y dar cumplimiento a diversos ordenamientos en materia de Transparencia y Género, para legitimar y dictar reglas generales sobre la actuación de la Secretaría de Seguridad Pública en los asuntos donde intervengan autoridades administrativas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y con ello dar certeza jurídica en los actos administrativos realizados en dicha dependencia.

QUINTO. Que, con la publicación de la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado de Colima, mediante Decreto publicado el 08 de octubre 2022, es importante integrar y delimitar las atribuciones y responsabilidades que en esta materia les competen a las unidades administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.

SEXTO. Que la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, es indispensable para garantizar la seguridad jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción.

SÉPTIMO. Que atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Reglamento fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, ante la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, mediante el oficio SDE/DS/58/2024.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Del Objeto

1. La Secretaría de Seguridad Pública, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo la planeación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas estatales en materia de seguridad pública, así como el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios respectivos.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Seguridad Pública dentro del territorio del Estado de Colima.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentra a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 2. De las Definiciones

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
 - I. **Centros Penitenciarios:** a los Centros de Reinserción Social y Reclusorio preventivo;
 - II. **Conferencia:** a la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
 - III. **Elementos policiales:** a todas las personas pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial;
 - IV. **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;
 - V. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - VI. **Ley de Seguridad Pública:** a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
 - VII. **Órganos administrativos:** a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública;
 - VIII. **Organismo descentralizado:** a la Policía Auxiliar del Estado de Colima;
 - IX. **Organismos sectorizados:** a las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, sectorizados a la Secretaría de Seguridad Pública;
 - X. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
 - XI. **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Pública;
 - XII. **Sistema Estatal:** al Sistema de Seguridad Pública del Estado;
 - XIII. **Sistema Nacional:** el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XIV. **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Operaciones;
 - XV. **Unidades administrativas:** a la Subsecretaría, Direcciones Generales;
 - XVI. **Unidades de apoyo:** a las unidades adscritas al despacho de la Secretaría.
2. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. Estructura Orgánica de la Secretaría

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Despacho de la Secretaría, sus unidades de apoyo son:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Secretaría Técnica;
 - c) Unidad de Transparencia;
 - d) Unidad para la Igualdad de Género;
 - e) Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos;
 - f) Coordinación General Administrativa;
 - g) Coordinación de Comunicación Social;
 - h) Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182;
 - i) Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos;
 - j) Coordinación de Archivos;
 - k) Coordinación de Control Interno;
 - l) Dirección de Asuntos Internos;
 - II. Subsecretaría de Operaciones;
 - III. Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito;
 - IV. Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario; y
 - V. Dirección General de Seguridad Privada.
2. La Secretaría de Seguridad Pública contará con los siguientes órganos y organismos sectorizados:
- I. Órganos administrativos desconcentrados:
 - a) Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial;
 - b) Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes (IEEMA);
 - c) Patronato Integral de Reincorporación Social del Estado; y
 - II. Organismo Descentralizado:
 - a) Policía Auxiliar del Estado de Colima.
 - III. Órgano Colegiado:
 - a) Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; y
 - b) Otros que por disposición legal o reglamentaria así se establezca.

Artículo 4. Regulación específica

1. Atendiendo a la naturaleza específica de las atribuciones que les competen a la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y Órganos administrativos dependientes de la Secretaría, éstos 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 las personas funcionarias públicas.

Artículo 5. Integración de la Secretaría

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de las áreas que le correspondan en orden de jerarquía de mando y, éstos a su vez, del personal que jerárquicamente les siga, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables. De igual forma, las personas titulares de las diversas unidades

administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.

2. Las personas servidoras públicas de la Secretaría se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, asimismo, adoptarán las reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 6. Relaciones jurídico-laborales

1. Las relaciones jurídico laborales entre la Secretaría y sus integrantes se regirán por la fracción XIV, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Colima.
2. De conformidad con el artículo 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, todas las personas servidoras públicas de las Instituciones Policiales que tengan a su cargo la seguridad pública en los términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y que no pertenezcan a la carrera policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento de conformidad con las disposiciones aplicables, y en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.
3. En ese sentido, el personal de las distintas unidades administrativas y de apoyo, que conforman la Secretaría, incluso su titular, se considerará personal de seguridad pública de confianza y serán de libre designación y remoción; se sujetarán a las evaluaciones de certificación y control de confianza, se regirán de conformidad con la Ley de Seguridad Pública, así como con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Seguridad Pública.
4. El personal sujeto al servicio profesional de carrera policial, estará sujeto a la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de Seguridad Pública, y las demás regulaciones de la materia. Al personal administrativo de las Instituciones Policiales que no realice funciones de policía o similares a las de investigación, prevención y reacción, y que no esté sujeto al servicio profesional de carrera policial, no les aplicará el régimen de excepción de derechos previsto en el precepto constitucional del artículo 123, apartado B, fracción XIII, por lo que se mantiene con dicho personal una relación de naturaleza laboral.

TÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Representación de la Secretaría

1. Al frente de la Secretaría estará una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular del Poder Ejecutivo, y será nombrada y removida libremente por ésta.
2. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica.
3. Las atribuciones de la Secretaría se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas y de apoyo, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la propia persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

1. A la persona titular de la Secretaría, además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, le competen las atribuciones genéricas siguientes:
 1. Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;

- II. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la obtención del dictamen con carácter procedente de la Secretaría de Desarrollo Económico respecto del Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, y a la revisión de la Consejería Jurídica, los proyectos de expedición, modificación, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
 - III. Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Comparecer, si es requerida, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
 - V. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría 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 y sus respectivas reservas, de conformidad con los artículos 106, párrafos 4 y 5, y 137 de la Ley de Seguridad, así como el artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como las demás relativas a la protección de la información de seguridad pública, cuando así se justifique conforme a la ley de la materia;
 - VI. Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en 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; y
 - VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.
2. Además de las establecidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:
- I. 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;
 - II. Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité para la Obtención del Servicio de Personal Operativo de Seguridad Pública del Estado de Colima, para la expedición de los nombramientos y/o comisiones, de conformidad con el Reglamento Que Regula el Servicio de Personal Operativo de Seguridad Pública Comisionado para Seguridad Personal y la Ley de Seguridad Pública.
 - III. Coordinar la ejecución del estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
 - IV. Promover y celebrar convenios y contratos con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con 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;
 - V. Autorizar los esquemas de colaboración institucional que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de esta Secretaría;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. Establecer acciones encaminadas a fomentar la vinculación social 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;
 - IX. Pronunciar los mecanismos de planeación en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con las instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo; 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;

- X. Determinar las instrucciones necesarias a fin de atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. 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;
- XII. Aprobar el Programa Operativo Anual de Trabajo, el Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo, así como ordenar su presentación ante la Secretaría competente para su validación;
- XIII. 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, previa indicación de la persona Titular de la Secretaría;
- XIV. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la legislación local aplicable en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formar parte de la “Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública” y vigilar que la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario forme parte de la “Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario”;
- XVI. Designar a las personas servidoras públicas que deban representar a la persona titular de la Secretaría ante las autoridades federales, estatales o municipales, y en demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Secretaría;
- XVII. Vigilar que las personas detenidas, los objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos a la Secretaría, sean puestos a disposición de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
- XVIII. Autorizar el trámite de solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como las solicitudes de acceso a los sistemas estatales y nacionales de seguridad pública ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIX. Autorizar los programas para la prevención del delito, con el fin de reducir los factores de riesgos en espacio o entornos expuestos a la violencia y a la delincuencia, para contener nuevas formas del delito;
- XX. Coadyuvar con los Ayuntamientos en la supervisión y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado de Colima, dentro de la esfera de su competencia;
- XXI. Asegurar el cumplimiento de la normatividad que en materia de Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado le aplique y dictar las medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. Unidades de apoyo de la Secretaría

1. La persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, apartado 1, fracción I del presente reglamento.
2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Secretaría tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las unidades administrativas.
3. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

4. Las personas titulares de las unidades de apoyo dependerán directamente de la persona titular de la Secretaría y serán libremente designadas por aquella y removidas conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

Artículo 10. Atribuciones genéricas de las unidades de apoyo

1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programas de trabajo correspondientes a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
 - VI. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en los archivos del área a su cargo;
 - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - IX. Asesorar en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - X. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - XI. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - XII. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, los datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XIII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
 - XIV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, 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, con las reservas de la información que implique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XV. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
 - XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
 - XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 11. Objeto y atribuciones específicas de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: coordinar las actividades del despacho de la persona titular de la Secretaría, así como gestionar su agenda.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;

- II. Recibir, analizar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;
- III. Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Secretaría;
- IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho de la Secretaría;
- V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría con la periodicidad que éste demande;
- VIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
- IX. Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;
- X. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
- XI. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;
- XII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona Titular de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. Objetivo y atribuciones específicas de la Secretaría Técnica

1. La persona titular de la Secretaría Técnica, tiene como objetivo principal: proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:
 - I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría;
 - II. Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;
 - III. Participar en la elaboración del Programa Sectorial e Institucional de Seguridad Pública y llevar el seguimiento de las acciones comprometidas;
 - IV. Elaborar los indicadores de la Matriz y dar seguimiento a la misma, para Resultados y la Ficha Técnica de Monitoreo de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas;
 - V. Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;
 - VI. Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al informe de gobierno;
 - VII. Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría comparezca ante el H. Congreso del Estado;
 - VIII. Organizar el seguimiento de acuerdos y trabajos relacionados con la “Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública” y dar respuesta oportuna a ellos en coordinación con la Secretaría Particular;

- IX. 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;
- X. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones de los sectores público y privado;
- XI. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- XIII. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
- XIV. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;
- XV. Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Secretaría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. Facultades y atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia

1. La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene como objetivo principal: dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:
 - I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría;
 - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;
 - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y
 - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - II. En materia de atención de solicitudes:
 - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
 - b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
 - c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y; en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables;
 - e) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes de información; y
 - f) Apoyar y orientar a las personas respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- III. En materia de protección de datos personales:
- a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), en el que deberán consignar los siguientes datos:
 - 1). El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;
 - 2). El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;
 - 3). Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;
 - 4). Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;
 - 5). Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima; y
 - 6). Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;
 - b) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición (ARCO) y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- IV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 14. Objetivo y atribuciones específicas de la Unidad para la Igualdad de Género

- 1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tiene como objetivo principal: generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional de la Secretaría.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes:
 - I. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
 - II. Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;

- III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la Unidad para la Igualdad de Género en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia y deberá estar alineado a los objetivos del Programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como el Programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
- IV. Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezca la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permeen los supuestos y procesos de planeación pública;
- V. Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva;
- VI. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia;
- VII. Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
- VIII. Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia y no discriminación, con la finalidad de que las personas servidoras públicas, cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
- IX. Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
- X. Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género, a través de Indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 15. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos

1. La persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, tiene como objetivo principal: realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su titular, así como a las demás personas servidoras públicas de la dependencia, tanto en el orden federal como en el común, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, con todos los derechos y obligaciones procesales que las disposiciones legales otorgan.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular 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 las personas 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, 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; teniendo todos los derechos y obligaciones 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 la persona titular de la Secretaría, debiendo informar a las demás personas servidoras públicas sobre

- las resoluciones jurisdiccionales que se pronuncien y prestando la asesoría que se requiera, así como notificar al puesto superior jerárquico en caso de incumplimiento de las mismas;
- III. Rendir, en los casos urgentes y por ausencia de la persona titular de la Secretaría, así como de las personas titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los informes previos en materia de juicios de amparo; así como interponer toda clase de recursos y recibir toda clase de notificaciones;
 - IV. 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, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
 - V. 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;
 - VI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo, con el apoyo de sus unidades administrativas, de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría. Asimismo, asesorar y dar su Visto Bueno en dichos proyectos referidos cuando participe la firma de la persona Titular de la Secretaría en productos realizados por los organismos sectorizados de la Secretaría;
 - VII. Asesorar, en 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Coordinar y requerir información, datos o documentos a las unidades administrativas y órganos 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;
 - X. Coordinar y evaluar que las unidades administrativas y órganos 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;
 - XI. 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;
 - XII. 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 desconcentrados dependientes de la Secretaría;
 - XIII. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, una vez designado, de conformidad con el artículo 95, numeral 1, fracción II de la Ley de Seguridad Pública;
 - XIV. Delegar o en su caso, coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas 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 desconcentrados y colegiados dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabarlo establecido por su normatividad interna;
 - XV. Emitir una opinión técnica a petición de la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría; y
 - XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. 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

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.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 16. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación General Administrativa

1. La persona titular de la Coordinación General Administrativa, tiene como objetivo principal: proponer e implementar acciones en las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, de comunicaciones, así como las obras públicas, servicios y equipo diverso, elaborar, presentar y administrar el presupuesto anual de la Secretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General Administrativa, las siguientes:
 - I. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos, el calendario de gasto de las unidades de apoyo, unidades administrativas de la Secretaría, incluido el correspondiente al de sus órganos administrativos 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 a la persona 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 en la elaboración o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría, así como de su estructura orgánica;
 - V. Participar cuando así se lo indique la persona titular de la Secretaría, en los comités de la Secretaría de conformidad con sus atribuciones;
 - VI. Promover los sistemas de motivación al personal que no pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, así como los mecanismos de evaluación del desempeño;
 - VII. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
 - VIII. Realizar los trámites administrativos que correspondan para que las personas servidoras públicas, no pertenecientes al servicio profesional de carrera 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;
 - IX. Presentar 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;
 - X. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
 - XI. Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como los órganos administrativos de la secretaria, que incrementen su eficiencia y contribuyan a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
 - XII. Colaborar y atender en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos, las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención de conductas indebidas al interior de la Secretaría;
 - XIII. Establecer las directrices, 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, unidades de apoyo y órganos administrativos dependientes de la misma; lo anterior, deberá estar de acuerdo con los lineamientos que al efecto instituyan las dependencias correspondientes;
 - XIV. 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, unidades de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de esta;

- XV. Gestionar los recursos, servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el eficiente desempeño de las funciones atribuidas a la Secretaría;
 - XVI. Controlar, evaluar, aplicar y dar seguimiento al ejercicio presupuestario asignado a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de la misma;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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 dependientes de la Secretaría;
 - XIX. Coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas 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 dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna; y
 - XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. 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 dependientes de la Secretaría, deberán acatar las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que para tales efectos emita la Coordinación General Administrativa.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 17. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Comunicación Social

- 1. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, tiene como objetivo principal: diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos, seguridad pública y relaciones públicas con medios de comunicación, así como con instituciones públicas, privadas sectores educativos y sociales.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:
 - I. Mantener una coordinación y comunicación permanente con las distintas unidades administrativas de comunicación social, dependientes de las administraciones públicas federal, estatal y municipal; con el fin de tener información actualizada para la ciudadanía, previa validación en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - II. 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 adscritos a la Secretaría;
 - III. 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 dependientes de la Secretaría;
 - IV. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
 - V. Difundir los programas de servicio y orientación de la Secretaría a la población, en coordinación con otras instituciones competentes;
 - VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas de comunicación social y de relaciones públicas que se elabore con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
 - VII. 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;

- VIII. Auxiliar y, en su caso, representar a la persona titular de la Secretaría, en sus relaciones con los medios de comunicación previa autorización;
 - IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación, el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría;
 - X. 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 o personal capacitado en la materia;
 - XI. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;
 - XII. Requerir la información necesaria de las distintas unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría, con la finalidad de analizar su difusión a través de los medios de comunicación; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. 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 dependientes de la Secretaría, deberán acatar las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que para tales efectos emita la Coordinación de Comunicación Social.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 182

Artículo 18. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182

1. La persona titular de la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva 182, tiene como objetivo principal: fungir como enlace y representante legal de la persona titular de la Licencia Oficial Colectiva 182 (L.O.C. 182), ante la Dirección del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección antes mencionada.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular 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, así como llevar a cabo el resguardo y registro de las credenciales pertenecientes a elementos policiales, de acuerdo con disposiciones legales aplicables en la materia;
 - 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 la Licencia Oficial Colectiva 182; y

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

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

Artículo 19. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos

1. La persona titular de la Coordinación de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos, tiene como objetivo principal: planear, dirigir y desarrollar oportunamente proyectos tecnológicos de información y comunicaciones, con la finalidad de brindar permanentemente el apoyo eficaz de las distintas áreas de la Secretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular 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 de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;
 - II. Garantizar el correcto funcionamiento de las redes informáticas que sean administrados por las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos 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 de apoyo y 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 de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos 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 de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos 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 de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;
 - X. Solicitar la información y documentación a las distintas unidades administrativas y órganos administrativos 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 de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría; y
 - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

**SECCIÓN DÉCIMA
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Artículo 20. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Archivos

1. La persona titular de la Coordinación de Archivos, deberá tener al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de la Secretaría y tiene como objetivo principal: coordinar los procesos de administración archivística para la elaboración de los Instrumentos de control y consulta, que servirán como una herramienta para archivar de forma ordenada y sistemática las documentación e información generada por las unidades administrativas, de acuerdo a la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Colima.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Archivos, las siguientes:

- I. Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y de consulta archivística de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo, y proporcionarlos a las personas responsables de llevar los archivos en cada unidad administrativa;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, 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, así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo;
- IX. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa 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 atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 21. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación de Control Interno

1. La persona titular de la Coordinación de Control Interno tiene como objetivo principal: verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Control Interno, las siguientes:
 - I. Fungir como canal de comunicación e interacción con la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
 - II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
 - III. Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en los procesos prioritarios de la Secretaría;
 - IV. Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y presentar para aprobación de la persona titular de la Secretaría, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Contraloría General del Estado, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
 - V. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Secretaría, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
 - VI. Comprobar que la metodología de administración de riesgos se establezca y difunda en todas las áreas administrativas de la Secretaría, y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de

que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, se deberá informar por escrito a la Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal de la Contraloría General del Estado de Colima;

- VII. Convocar a las personas titulares de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, a la persona titular del Órgano Interno de Control y a la persona Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para la autorización de la persona titular de la Secretaría, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- VIII. Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima;
- IX. Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) institucionales, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos;
- X. Revisar el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- XI. Presentar anualmente para la firma de la persona titular de la Secretaría y la Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- XII. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos institucionales, e instruir la implementación de este último a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;
- XIII. Comunicar a la persona Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos institucionales determinados por el Comité de Control de Desempeño;
- XIV. Verificar que se registren en el sistema informático correspondiente los Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XV. Presentar los documentos descritos en la fracción XI, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente del Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;
- XVI. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir a la persona Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- XVII. Solicitar al Enlace del Comité de que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Secretaría, para conformación de la carpeta electrónica, a más tardar con 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales, así como aquellas que, sobre la materia, le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 22. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Asuntos Internos

- 1. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, tiene como objetivo principal: establecer e implementar acciones orientadas a la investigación de quejas o denuncias presentadas en contra de personal de carrera policial; vigilando la conducta y actuación del personal de carrera policial de la Secretaría, con la finalidad de preservar la ética y conducta moral de los elementos.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, las siguientes:
 - I. Instrumentar y actualizar procedimientos de investigación para detectar deficiencias, irregularidades, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de carrera policial de la Secretaría;

- II. Dar seguimiento a las quejas, reportes e informes que se hayan generado porque el personal de carrera policial adscrito a la Secretaría, incurrió en violaciones a los derechos humanos, infracciones disciplinarias que ameriten suspensión o remoción, o incumplimiento a los requisitos de permanencia;
 - III. Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y sanciones del personal de carrera policial, 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 infracciones disciplinarias o incumplimiento a los requisitos de permanencia cometidas por el personal de carrera policial dependientes de la Secretaría;
 - V. Citar al personal adscrito a las distintas unidades administrativas y de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de la Secretaría que sean sujetos de investigación o; en su caso, a aquéllos que puedan aportar información o datos para la misma;
 - VI. Determinar la improcedencia de los expedientes de investigaciones cuando de actuaciones se cumpla alguno de los supuestos que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Colima o los ordenamientos en la materia;
 - VII. 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;
 - VIII. Solicitar de manera fundada y motivada al superior jerárquico correspondiente, la imposición de medidas disciplinarias consistentes en amonestación, o cambio de adscripción, cuando de la integración de la investigación se desprendan las faltas o infracciones al régimen disciplinario, así como a otros ordenamientos aplicables en la materia;
 - IX. 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;
 - X. Vigilar que el personal perteneciente al servicio profesional de carrera adscrito a la Secretaría realice sus funciones con estricto apego a los principios, reglas y valores de actuación 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, y con una clara orientación al interés público;
 - XI. Asegurar la debida integración de los expedientes de investigación, con la finalidad de que contengan información completa para la solicitud de los procedimientos de sanción, y puedan ser instaurados debidamente fundados y motivados;
 - XII. Remitir a la persona titular de la Secretaría, informes bimestrales con 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; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
3. La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes, con motivo del ejercicio de las atribuciones de este artículo, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el personal de carrera policial dependiente de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 23. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las Unidades Administrativas

1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas, contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

2. Las personas titulares de las unidades administrativas dependerán directamente de la persona titular de la Secretaría y serán nombradas y removidas por ésta.
3. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - V. Emitir opinión técnica a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
 - VI. Expedir certificaciones y constancias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
 - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
 - IX. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - X. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
 - XI. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - XII. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
 - XIII. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
 - XIV. Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
 - XV. Asesorar en el diseño y elaboración de los informes y comparecencias en temas de su competencia que deba rendir o intervenga la persona titular de la Secretaría;
 - XVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega – Recepción (SISER), cuando así se requiera;
 - XVII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría 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. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
 - XIX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
 - XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Secretaría en la materia.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

Artículo 24. Objetivo y atribuciones específicas de la Subsecretaría de Operaciones

1. La persona titular de la Subsecretaría de Operaciones, tiene como objetivo principal: coordinar con autoridades federales, estatales y municipales la seguridad pública estatal, así como planear, dirigir y evaluar acciones operativas implementadas por las instituciones policiales adscritas a la Subsecretaría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subsecretaría, 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. Proponer, evaluar y dirigir las estrategias, planes y acciones en materia de seguridad pública que tengan como objeto establecer coordinación entre las distintas Instituciones Policiales municipales;
 - III. Organizar, coordinar o presidir las reuniones que se efectúen con autoridades federales, estatales o municipales, sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría;
 - IV. Validar y evaluar las políticas, estrategias, planes, operativos y acciones de coordinación y colaboración entre las distintas Instituciones policiales, 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;
 - V. Asegurar que las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría 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;
 - VI. Supervisar los servicios y el estado de fuerza de las Instituciones Policiales Estatales adscritas a la Subsecretaría;
 - VII. 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, así como el intercambio de la información con instituciones del sistema estatal y nacional de información;
 - VIII. Controlar la administración del depósito de armamento de la Subsecretaría, así como el registro del personal en la Licencia Oficial Colectiva 182, conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
 - X. Asegurar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Subsecretaría por los organismos competentes en materia de protección de los derechos humanos y procedimientos legales en los que tenga injerencia la Subsecretaría;
 - XI. 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;
 - XII. Presentar a la persona titular Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de 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;
 - XIII. Coordinar y vigilar el adecuado control del depósito de radios, el almacén de vestuario y equipamiento policial de la Subsecretaría;
 - XIV. 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;

- XV. Dirigir la operación de las áreas encargadas de obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito;
- XVI. Autorizar sobre el uso y destino de los productos de inteligencia de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVII. Establecer, operar y actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para la generación de productos de inteligencia encaminados a desalentar conductas ilícitas;
- XVIII. 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;
- XIX. Validar el trámite de solicitudes de alta, baja y modificación de cuentas de acceso del personal a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública;
- XX. Designar por escrito a la persona responsable en la Subsecretaría que verificará las solicitudes de acceso del personal a su cargo, a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública;
- XXI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, el mando de la Fuerza Pública conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad pública;
- XXII. Observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal en la materia en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIII. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las condiciones para el ejercicio de los derechos fundamentales, en particular la libertad, seguridad, integridad y patrimonio personales, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;
- XXIV. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y lo previsto en las leyes, reglamentos, mecanismos e instrumentos de la materia relacionadas con la misma;
- XXV. Establecer un vínculo de coordinación, cooperación y colaboración entre las instituciones de seguridad pública y policiales del ámbito federal, estatal y municipal en materia de su competencia;
- XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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;
- XXVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas físicas o morales del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, esquemas de coordinación, cooperación y colaboración institucional que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIX. Colaborar con los Ayuntamientos, en la supervisión y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley para la Protección y Bienestar de los animales de compañía del Estado de Colima, dentro de la esfera de su competencia;
- XXX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que, en materia de protección y bienestar de los animales de compañía, le aplique;
- XXXI. Emitir protocolos, lineamientos o criterios para la expedición de los Certificados relativos al adiestramiento de perros de seguridad; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 25. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito

1. La persona titular de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito, tiene como objetivo principal: conducir y fortalecer las capacidades institucionales mediante la creación de políticas públicas en materia de vinculación social y prevención del delito, para fomentar la cohesión comunitaria, generando entornos que favorezcan la convivencia y la seguridad ciudadana de los distintos sectores sociales.
2. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito, las siguientes:
 - I. Implementar y evaluar las políticas públicas en materia de Vinculación Social 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. Establecer un vínculo de coordinación, cooperación y colaboración con los distintos órdenes de gobierno, debiendo atender a los diferentes sectores sociales en materia de Vinculación y prevención del delito;
 - III. Establecer estrategias o acciones para fomentar la cultura de prevención del delito en sus distintos ámbitos social, situacional, psicosocial y comunitario;
 - IV. Vigilar que los acuerdos realizados por la persona titular de la Secretaría con la ciudadanía sean cumplidos, así como dar seguimiento a las solicitudes que en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito le sean requeridas;
 - V. Mantener coordinación con los distintos órdenes de gobierno para elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
 - VI. Coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas integrales de proximidad, vinculación ciudadana, atención y registro de la demanda ciudadana;
 - VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes de los resultados obtenidos en la evaluación de las políticas en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito;
 - VIII. Aprobar los instrumentos para la recolección de información, así como evaluar los diagnósticos en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito mismos que servirán como base para el rediseño de políticas públicas;
 - IX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
 - X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y Derechos Humanos 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;
 - XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y Derechos Humanos la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas físicas o morales del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
 - XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, esquemas de coordinación, cooperación y colaboración institucional que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
 - XIII. Presentar a la persona titular Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de 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 de la Dirección General;
 - XIV. 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

- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO**

Artículo 26. Objetivo y atribuciones de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario

1. La persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario, tiene como objetivo principal: dirigir, organizar y controlar el Sistema Estatal Penitenciario para garantizar la evaluación y ejecución de sentencias, así como el seguimiento de las mismas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario, las siguientes:
 - I. Ejercer la representación de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - II. Organizar, administrar y coordinar la operación de los Centros Penitenciarios;
 - III. Dirigir la planeación de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General, de conformidad con la Ley;
 - IV. Instrumentar la política de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario;
 - V. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas sujetas al régimen de custodia y vigilancia;
 - VI. Instruir la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a los Centros Penitenciarios en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos jurídicos suscritos;
 - VII. Establecer la coordinación del ingreso y egreso de personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciario, así como su egreso temporal para ser atendidas en alguna institución del Sector Salud;
 - VIII. Vigilar que se impongan y ejecuten las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen disciplinario;
 - IX. Verificar que se ejecute, controle, vigile y se dé seguimiento a las penas y medidas de seguridad, así como a las sanciones penales que imponga o modifiquen las autoridades judiciales;
 - X. Asegurar que se realicen ante la autoridad judicial correspondiente las propuestas o solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma a favor de las personas sentenciadas;
 - XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones judiciales y en su caso, interponer las acciones y recursos que considere pertinentes;
 - XII. Instruir a que los Centros Penitenciarios, entreguen a la autoridad judicial correspondiente, la información para la realización del cómputo de las penas y abonos del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
 - XIII. Procurar el cumplimiento de lo dispuesto en relación a las medidas de seguridad para personas inimputables, que comprende la Ley Nacional de Ejecución Penal, ante la autoridad judicial correspondiente o sus equivalentes;
 - XIV. Instruir la práctica de control, supervisión y vigilancia a los Centros Penitenciarios, así como las demás unidades administrativas de la Dirección General, para cumplir con las funciones asignadas, así como a las personas privadas de la libertad del fuero común en los centros penitenciarios federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV. Instituir los servicios de mediación penitenciaria que contempla la Ley Nacional de Ejecución Penal;
 - XVI. Instrumentar la política penitenciaria a nivel estatal, así como establecer mecanismos de coordinación con la Federación y los municipios, a través de la Conferencia;

- XXVII. Coordinar acciones con los titulares de otras unidades administrativas del Ejecutivo Estatal y Federal para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- XXVIII. Informar a la Secretaría cuando se tenga personal operativo de nuevo ingreso, para la solicitud y organización ante el Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial del curso de Formación Inicial, quienes desde su ingreso deben contar con dicha capacitación;
- XXIX. Participar en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
- XX. Suscribir, con autorización previa de la persona titular de la Secretaría o en su caso, firma conjunta de los convenios, acuerdos interinstitucionales, anexos técnicos, reglas de operación, y demás actos jurídicos, así como los documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proponer y suscribir con previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los convenios con las autoridades corresponsables para implementar mecanismos de participación y apoyo al proceso de reinserción social y servicios postpenales;
- XXII. Suscribir con previa autorización de la persona titular de la Secretaría o en su caso, firma conjunta de los convenios de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas de la sociedad civil a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza post penal;
- XXIII. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, el mando de la Fuerza Pública conforme a las disposiciones establecidas en materia de ejecución de penas;
- XXIV. Observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal en la materia en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
- XXV. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las condiciones para el ejercicio de los derechos fundamentales, en particular la libertad, seguridad, integridad y patrimonio personales, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;
- XXVI. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y lo previsto en las leyes, reglamentos, mecanismos e instrumentos de la materia relacionadas con la misma;
- XXVII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XXVIII. Atender, aplicar y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la legislación local aplicable en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Promover en los Centros Penitenciarios, actividades recreativas, artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento, así como garantizar una convivencia armónica, segura y ordenada;
- XXX. Aplicar las medidas tendientes a evitar que se produzca la sobrepoblación y hacinamiento en todos los Centros Penitenciarios del Estado;
- XXXI. Coordinar la supervisión y el seguimiento de las medidas cautelares impuestas, medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso;
- XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos con otras entidades públicas y/o privadas, que fortalezcan los programas institucionales del sistema penitenciario;
- XXXIV. Presentar a la persona titular Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de 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 de la Dirección General;

- XXXV. Garantizar que las personas detenidas, objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos al sistema penitenciario, sean puestos a disposición de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Validar el trámite de solicitudes de alta, baja y modificación de cuentas de acceso del personal a su cargo, a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Ejercer las funciones de control, vigilancia, supervisión y análogas previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría que mantengan y restablezcan la seguridad integral de las instituciones penitenciarias, solicitando en caso necesario, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, el apoyo de las instituciones de la seguridad pública;
- XL. 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 a la persona titular de la Secretaría de su operatividad; y
- XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en la materia, y la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

Artículo 27. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección General de Seguridad Privada

- 1. La persona titular de la Dirección General de Seguridad Privada, tiene como objetivo principal: regular y controlar los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado de Colima de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Seguridad Privada, las siguientes:
 - I. Regular la operación y funcionamiento de los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública, el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Colima y demás disposiciones aplicables;
 - II. Establecer y administrar el Padrón Estatal de Empresas, personal y equipo de seguridad privada, y las demás bases de datos que se requieran para recabar la información en materia de seguridad privada, así como el registro de 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. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, el programa anual de visitas de supervisión ordinarias, extraordinarias y técnicas a las empresas de seguridad privada, para verificar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones aplicables;
 - VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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 las personas trabajadoras 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 vigilar 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;
- XI. Observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal en la materia en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las condiciones para el ejercicio de los derechos fundamentales, en particular la libertad, seguridad, integridad y patrimonio personales, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;
- XIII. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y lo previsto en las leyes, reglamentos, mecanismos e instrumentos de la materia relacionadas con la misma;
- XIV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XV. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los proyectos de Acuerdos de Autorización, Revalidación o Sanción a que se hagan acreedores los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad a la normatividad vigente;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las órdenes de suspensión o clausura a los prestadores de servicios;
- XVII. Solicitar, cuando así se requiera, el auxilio de las corporaciones policíacas estatales, federales o municipales existentes en la entidad, dando aviso inmediato a la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas físicas o morales del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, esquemas de coordinación, cooperación y colaboración institucional que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXI. 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;
- XXII. Validar el trámite de solicitudes de alta, baja y modificación de cuentas de acceso del personal a su cargo, a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública de acuerdo a su competencia;
- XXIII. Presentar a la persona titular de la Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de 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 de la Dirección General;
- XXIV. Asegurar que las empresas que ofrecen servicios de seguridad que manejen animales de adiestramiento para funciones del servicio, cuenten con el certificado de adiestramiento que emite la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, así como demás documentación establecida en la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado de Colima; y

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

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS**

Artículo 28. Organismos sectorizados a la Secretaría

1. La Secretaría contará con los siguientes organismos sectorizados:
 - I. Órganos administrativos Desconcentrados:
 - a) Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial;
 - b) Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes (IEEMA);
 - c) Patronato Integral de Reincorporación Social del Estado; y
 - II. Organismo Descentralizado:
 - a) Policía Auxiliar del Estado de Colima.
2. La Secretaría tendrán la facultad para orientar y supervisar las actividades, así como regular y evaluar las funciones, servicios, acciones y políticas públicas de los organismos sectorizados.
3. Los organismos sectorizados establecidos en el presente artículo, podrán contar con su propia reglamentación interna y se regirán de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, para el personal que no le sea aplicable el servicio profesional de carrera, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para el personal operativo, así como la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima para el caso de los organismos descentralizados.

Artículo 29. Organización de los organismos sectorizados

1. Los organismos sectorizados establecidos en el presente Reglamento, deberán regirse y conformarse con las unidades administrativas que para tales efectos establezca su marco normativo, y contarán con el personal necesario de conformidad al presupuesto de egresos aprobado y a las descripciones y perfiles de puestos establecidos en su manual de organización.
2. Se regirán, en primer lugar, por las bases dispuestas en la Ley Orgánica, en lo que no se oponga a estos ordenamientos, por las leyes o decretos de su creación y el reglamento interior que les sea aplicable.
3. En el ejercicio de su actividad administrativa, los organismos descentralizados observarán y aplicarán en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

**TÍTULO QUINTO
DEL ÓRGANO COLEGIADO**

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

Artículo 30. 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. Para que conozca y desahogue el procedimiento de imposición de sanciones disciplinarias del ámbito de su competencia.
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, una vez designada, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública.

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 31. Objeto y Funcionamiento

1. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá por objeto velar por el servicio profesional de 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 32. Clasificación de la Información

1. Con fundamento en el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en concordancia con el artículo 116 fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, así como el artículo 106, numeral 4 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Colima, toda la información para la seguridad pública generada o en poder de Instituciones Policiales y organismos sectorizados se considera reservada, debiendo registrarse, clasificarse y tratarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA REPRESENTACIÓN**

Artículo 33. De la Representación

1. La persona titular de la Secretaría nombrará a sus personas representantes, mandatarias o delegadas autorizadas para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades para que se realicen dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Secretaría.
2. La persona titular de la Secretaría nombrará a sus personas representantes, mandatarias o delegadas autorizadas para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervenga o deba intervenir, con cualquier carácter, sin menoscabo de la representación jurídica de la persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas, ni de las contempladas en el presente Reglamento a las personas titulares de las unidad administrativas o de apoyo de la Secretaría; o en su caso, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.
3. La persona responsable a quien nombre la persona titular de la Secretaría, tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aun de aquellos que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.

**TÍTULO OCTAVO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 34. Régimen de Suplencias

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia, vacancia, por comisión laboral, por enfermedad, asuntos personales o licencia de trabajo.

2. La persona titular de la Secretaría será suplida por la persona titular de la Subsecretaría o en ausencia de ésta, por las personas titulares de las direcciones generales de Vinculación Social y Prevención del Delito, del Sistema Estatal Penitenciario, o de Seguridad Privada en razón de la competencia y ejercicio de las atribuciones que le son propias de su despacho. En ausencias mayores o definitiva será suplida por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo.
3. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpora a su cargo o, en su caso, el nombramiento de una nueva persona titular que la sustituya definitivamente.
4. La persona designada como Encargada del Despacho estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona titular de la dependencia o entidad respectiva.
5. Para el caso de las personas titulares de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales, serán suplidas conforme lo establezca su propio reglamento interior; en caso de omisión reglamentaria, la persona titular de la Secretaría designará a la persona servidora pública suplente o encargada de la unidad administrativa correspondiente.
6. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones de área, Coordinaciones de área, titulares de las unidades, Secretaría Particular y Secretaría Técnica serán suplidas por el inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por la persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría.

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

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS**

Artículo 35. Obligaciones genéricas

1. Toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría deberá sin excepción:
 - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
 - II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
 - III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
 - IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
 - V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
 - VI. Hacer del conocimiento de las personas interesadas, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
 - VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
 - VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
 - IX. Desempeñarse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - X. 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

XI. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

**TÍTULO DÉCIMO
DE LAS VIOLACIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO**

Artículo 36. Violaciones y faltas al Reglamento

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

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

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 20 de marzo de 2021.

TERCERO. Las acciones que se llevan a cabo para la aplicación del presente Decreto, se sujetarán 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 que cambian de denominación por virtud de este ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al presente Reglamento.

QUINTO. Los asuntos en trámite iniciados bajo la vigencia del Reglamento Interior que se abroga, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Colima, Colima a los 06 días del mes de julio del año 2024.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

HÉCTOR ALFREDO CASTILLO BÁEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Firma.

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



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

León Felipe Chávez Orozco

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

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

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

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

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

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