



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. 2

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2025
TOMO CX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

87
26 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE COLIMA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO****INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE COLIMA.**

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 5, 6, 8, 23, 24, 25, 28 y 33 fracción XXII, 43, 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; artículos 1, 3, 4 fracción I, 5, 6, 8, 9, 10, 14, 18 y 19 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, y artículos 53 y 55 de la Ley de Protección Civil del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, la Unidad Estatal de Protección Civil, en adelante UEPC, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y fines, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la Ley de Protección Civil del Estado de Colima, en su artículo 45 y el acuerdo de sectorización de las entidades paraestatales y organismos administrativos desconcentrados de la administración pública del Estado de Colima.

SEGUNDO. Que, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Protección Civil del Estado de Colima, la UEPC tiene como órganos de gobierno, la Junta de Gobierno y la Dirección General; en ese ámbito de ideas, se tiene que, mediante decreto número 62, publicado el 01 de marzo de 2025, en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el mencionado artículo 45 se reformó en lo relativo a la integración de la Junta de Gobierno, para una apropiada operatividad, quedando de la siguiente manera: por una Presidencia, designada por la persona titular del Poder Ejecutivo, por una Secretaría Técnica que será la persona titular de la Dirección General de la UEPC, y los vocales, que serán las personas titulares de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la Subsecretaría de Administración y la Unidad de enlace del Órgano Interno de Control Estatal. Asimismo, establece que será en el Reglamento Interno de la UEPC en donde se determinarán sus deberes, obligaciones, atribuciones específicas y procedimientos de operación tanto del órgano de gobierno como de sus unidades administrativas y de apoyo.

TERCERO. Que, en materia de protección civil, se requiere entre otras cosas, que los organismos encargados de su aplicación sean estructurados y organizados de forma que permita la ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento al presentarse cualquier calamidad pública, así como enfrentar los efectos de los agentes perturbadores que se registren en el Estado: ante este escenario, es preciso que el presente Reglamento determine las atribuciones precisas de cada una de las unidades que integran la UEPC y que permitan su óptimo funcionamiento y desempeño para salvaguardar la seguridad e integridad física de las personas, así como de sus bienes.

Hasta la fecha de la emisión de las presentes disposiciones, la UEPC se venía rigiendo por la normatividad establecida tanto en la Ley de Protección Civil del Estado de Colima, como la contemplada en el anterior Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, lo cierto es que ante los cambios administrativos generados a partir de la administración del gobierno estatal que inició en el año 2021, es imperativo que la UEPC cuente con su propia reglamentación interna, que dotará de certeza jurídica su actuación, además de completitud a las normas que la rigen.

CUARTO. Que con la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno el 30 de abril de 2022, las atribuciones reconocidas a la UEPC fueron eliminadas, de tal forma que se considera necesaria la existencia del Reglamento Interior de Unidad Estatal de Protección Civil, atendiendo además a lo establecido en el párrafo dos del artículo 31 de dicho reglamento, correspondiente a la conformación de los organismos públicos descentralizados.

QUINTO. En ese sentido, el artículo 5 párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, refiere que los proyectos de reglamento interior de las entidades paraestatales deberán ser previamente aprobados por su respectivo órgano de gobierno; a efecto de dar cumplimiento a esta disposición, en la sesión extraordinaria celebrada el día 4 de junio de 2025, fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Unidad Estatal de Protección Civil como su órgano máximo de gobierno, el presente Reglamento Interior.

SEXTO. Que, atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Reglamento Interior fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, que realiza la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió el Dictamen Final Procedente, mediante el oficio SDE/DGDEI/258/2025.

El Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil permitirá delimitar con claridad y precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas y de apoyo con las que cuenta la UEPC, para un eficaz y eficiente funcionamiento, dotando de legalidad y certeza aquellos actos que, en ejercicio de sus atribuciones, emitan las personas titulares de dichas unidades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE COLIMA

Artículo 1. Mandato legal de la Unidad Estatal de Protección Civil del Estado de Colima

1. La Unidad Estatal de Protección Civil del Estado de Colima, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley General de Protección Civil, su Reglamento, la Ley de Protección Civil del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Objeto del Reglamento Interior de la UEPC

1. El Reglamento Interior de la UEPC tiene por objeto establecer y reglamentar su estructura y funcionamiento como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo las facultades que le encomienda la Ley de Protección Civil del Estado de Colima y demás normatividad establecida en la materia.

Artículo 3. Ámbito de competencia de la UEPC

1. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la UEPC, dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
2. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la UEPC planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Nacional de Protección Civil y en cualquier otro instrumento de planeación que emitan las autoridades competentes.
3. La UEPC tendrá su domicilio legal en la ciudad de Colima, y ejercerá sus funciones en todo el Estado por sí misma o a través del Centro Estatal de Operaciones establecido en el municipio de Colima, de la base regional establecida en el municipio de Manzanillo, y de las demás bases regionales necesarias que se establezcan para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 4. Definiciones

1. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - I. **Agentes perturbadores:** a los fenómenos de origen natural o antropogénico con potencial de producir efectos adversos sobre las personas, bienes, infraestructura, servicios, planta productiva y al medio ambiente;
 - II. **Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona delimitada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
 - III. **Dirección General:** a la persona titular de la Dirección General de la Unidad Estatal de Protección Civil;
 - IV. **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
 - V. **Junta de Gobierno:** a la Junta de Gobierno de la UEPC, en su calidad de órgano máximo de gobierno;
 - VI. **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

- VII. **Ley:** a la Ley de Protección Civil del Estado de Colima;
- VIII. **PTAR:** al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- IX. **PTCI:** al Programa de Trabajo de Control Interno;
- X. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil del Estado de Colima;
- XI. **SCII:** al Sistema de Control Interno Institucional;
- XII. **UEPC:** a la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XIII. **Unidad de Enlace:** a la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal de la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XIV. **Unidades Administrativas:** a la Dirección de Operaciones y la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. **Unidades Administrativas de la Dirección de Operaciones:** a las unidades adscritas a la Dirección de Operaciones establecidas en el inciso B de la fracción I, numeral 2 del artículo 6;
- XVI. **Unidades de Apoyo:** a las señaladas en el numeral 1, inciso A del artículo 6 de este Reglamento; y
- XVII. **UMPC:** a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 5. Órganos de la UEPC

- 1. La UEPC, contará con los siguientes Órganos;
 - I. Junta de Gobierno; y
 - II. Dirección General.

Artículo 6. Estructura Orgánica de la Dirección General

- 1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Dirección General de la UEPC contará con las siguientes unidades:
 - A. Unidades de Apoyo:
 - a) Unidad de Transparencia;
 - b) Unidad para la Igualdad de Género;
 - c) Secretaría Particular;
 - d) Coordinación de Control Interno;
 - e) Coordinación de Capacitación; y
 - f) Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.
 - B. Unidades Administrativas:
 - a) Dirección de Administración y Finanzas;
 - b) Dirección de Operaciones;
 - I. Subdirección Jurídica;
 - II. Centro Estatal de Comunicaciones; y
 - III. Centro Estatal de Operaciones y Bases Regionales.
 - C. Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal.
- 2. La UEPC contará con las coordinaciones, jefaturas de departamento, oficiales operativos y demás personal técnico, administrativo y operativo, que sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la UEPC y las definiciones del catálogo de puestos aplicables, establecidos en su manual de organización.
- 3. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, la Dirección General se auxiliará de las áreas que le corresponda en orden de jerarquía de mando, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga.

4. Las personas servidoras públicas a que hace referencia este Reglamento, adscritas a la UEPC, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de confianza.
5. Las personas servidoras públicas de la UEPC 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, de conformidad al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima.

Artículo 7. Relaciones laborales

1. Las relaciones laborales entre la UEPC con las personas adscritas a ésta, se regirán de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. De la Junta de Gobierno

1. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno de la UEPC, de carácter permanente, cuya integración está prevista en el artículo 45 de la Ley y sus determinaciones serán obligatorias para la persona titular de la Dirección General y sus unidades administrativas que la integran.
2. Los cargos de la Junta de Gobierno son de carácter honorífico, por lo que ninguno de sus miembros percibirá retribución alguna por el desempeño de cualquiera de sus cargos.

Artículo 9. Atribuciones de la Junta de Gobierno

1. Además de las establecidas en el artículo 17 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Determinar y aprobar las políticas que debe seguir la UEPC a propuesta de la Dirección General;
 - II. Aprobar el Reglamento Interior de la UEPC y someterlo a consideración de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, así como la normatividad que pueda derivarse de la Ley;
 - III. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios dirigidos al público;
 - IV. Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas o de gestión de servicios o sus modificaciones;
 - V. Revisar y aprobar el Programa Estatal de Protección;
 - VI. Revisar y aprobar el proyecto del programa operativo anual que será presentado ante el Consejo Estatal de Protección Civil para su autorización;
 - VII. Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros correspondientes;
 - VIII. Estudiar y, en su caso, aprobar los tabuladores y prestaciones correspondientes al personal de la UEPC propuestos por la Dirección General, y conforme al presupuesto de egresos autorizado por la propia Junta de Gobierno;
 - IX. Conocer de los nombramientos y cambios del personal directivo, que realice la Dirección General de la UEPC;
 - X. Aprobar el presupuesto anual de ingresos de la UEPC en los términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima;
 - XI. Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la UEPC, que será propuesto al Ejecutivo del Estado para su inclusión en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos;
 - XII. Revisar y aprobar balances y estados financieros que presente la Dirección General de la UEPC;
 - XIII. Examinar los informes periódicos que se rindan respecto al funcionamiento de la UEPC;

- XIV. Revisar el informe anual de actividades del ejercicio anterior;
- XV. Proponer y aprobar todas aquellas acciones de naturaleza administrativa necesarias para el mejor cumplimiento del objeto y funciones de la UEPC;
- XVI. Analizar y aprobar las actualizaciones de las cuotas o tarifas de los servicios que preste la UEPC, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 Bis de la Ley de Hacienda del Estado de Colima;
- XVII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal;
- XVIII. Aprobar la desincorporación y disposición del patrimonio inmobiliario de la UEPC; y
- XIX. Las demás que le señale la Ley u otras disposiciones aplicables necesarias para el cumplimiento de los fines de la UEPC.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 10. Atribuciones de la persona titular de la Presidencia

1. La Presidencia de la Junta de Gobierno por conducto de quien asuma su titularidad, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Ostentar la vocería política del órgano;
 - II. Expedir la convocatoria para las sesiones y la fijación del orden del día;
 - III. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
 - IV. Ejercer su voto y, en su caso, hacer valer su voto de calidad en caso de empate, a efecto de adoptar acuerdos;
 - V. Autorizar las actas;
 - VI. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la presidencia de la Junta de Gobierno, y de todas aquellas que le confieren las leyes de la materia, así como este Reglamento; y
 - VII. Las demás que por acuerdo establezca la Junta de Gobierno.

Artículo 11. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica

1. La Junta de Gobierno será asistida por una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona titular de la Dirección General, de conformidad a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, quien podrá ser suplida por quien dicha persona designe de entre el personal subalterno a su cargo, del nivel jerárquico inmediato inferior.
2. La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia, en la preparación y conducción de las sesiones;
 - II. Ejercer su voz informativa en las sesiones, pero sin voto;
 - III. Levantar las actas y certificar los actos;
 - IV. Observar la legalidad de las actuaciones;
 - V. Garantizar que las reglas y procedimientos para el trámite y adopción de acuerdos sean respetadas; y
 - VI. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confieran las leyes de la materia o, en su caso, el reglamento interior.
3. La Secretaría Técnica llevará el control y registro de las acreditaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno y; en su caso, de los órganos de carácter consultivo que existan.

Artículo 12. Atribuciones de las personas Integrantes de la Junta de Gobierno

1. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las atribuciones siguientes:
 - I. Participar en los debates de las sesiones;
 - II. Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido y los motivos que lo justifican;
 - III. Formular propuestas y promover proyectos;

- IV. Obtener la información necesaria para cumplir las funciones asignadas; y
- V. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confieran las leyes de la materia o en su caso el reglamento interior.

SECCIÓN TERCERA

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LAS CONVOCATORIAS

Artículo 13. Organización de las sesiones

1. La Junta de Gobierno se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán cada tres meses y las extraordinarias cuando sean necesarias a petición de la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno.
2. La Junta de Gobierno podrá invitar a personas distinguidas y profesionales en la materia, para que aporten su experiencia y conocimientos sobre los asuntos que se traten en la sesión a la que fueron invitadas.

Artículo 14. Quorum legal

1. Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Para la celebración de las sesiones y la adopción de acuerdos de la Junta de Gobierno se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Técnica, o de sus suplentes.
3. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 15. Uso de medios electrónicos

1. La Junta de Gobierno podrá convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, esta última con apoyo de los medios electrónicos válidos. Se considerarán medios electrónicos válidos para la celebración de las sesiones a distancia, los siguientes:
 - I. Correo electrónico;
 - II. Plataformas de videoconferencia; y
 - III. Video llamadas, o cualquier otro medio que permita la comunicación bidireccional de audio y video.
2. En caso de suspensión de una sesión convocada, la persona titular de la Secretaría Técnica, deberá comunicarlo sin demora a las y los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.
3. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, así como todos sus integrantes o, en su caso, quienes puedan suplir a cualquiera de las personas anteriores, podrán válidamente sesionar y adoptar acuerdos sin necesidad de convocatoria previa, cuando así lo decidan todos sus miembros.

Artículo 16. Convocatoria a las sesiones

1. Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se remitirá la convocatoria correspondiente, la cual se acompañará del orden del día y de la documentación relativa a los temas que se abordarán en la sesión de que se trate.
2. La convocatoria deberá emitirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando esta tenga el carácter de ordinaria y con un mínimo de dos días hábiles si se trata de una sesión extraordinaria.
3. Para el desarrollo de las sesiones, así como de las convocatorias, se deberá observar, además, lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima.

Artículo 17. Actas

1. La persona titular de la Secretaría Técnica levantará el acta circunstanciada en cada sesión que se realice, misma que firmarán las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, así como, los integrantes que intervinieron en la sesión respectiva.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESTATAL

Artículo 18. Integración y Funcionamiento de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal

1. La Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal estará adscrita administrativa y presupuestalmente a la UEPC y dependerá jerárquica y funcionalmente de la persona titular de la Contraloría General del Estado; se integrará inicialmente por una persona; sin embargo, para la atención oportuna de los asuntos y procedimientos a su cargo, la Contraloría General del Estado, previo acuerdo con la Dirección General, podrá considerar que la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal se conforme por hasta dos personas, incluyendo a su titular.
2. El funcionamiento y operatividad de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal adscrita a la UEPC, se realizará de conformidad con los criterios, lineamientos o disposiciones administrativas emitidos por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
3. El personal que integrará la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal será nombrado y removido por la persona titular de la Contraloría General del Estado.
4. La persona titular de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal ejercerá las funciones de vigilancia en la UEPC y participará en las sesiones de la Junta de Gobierno como invitado con voz, pero sin voto.
5. Todas las unidades administrativas de la UEPC proporcionarán a la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal la información que les solicite para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO ASESOR

Artículo 19. Comité Técnico Científico Asesor

1. El Comité Técnico Científico Asesor es el órgano técnico de consulta para la UEPC en lo correspondiente a la Gestión Integral del Riesgo, atendiendo a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, y en el artículo 53, fracción XXI de la Ley.
2. El Comité Técnico Científico Asesor, tendrá funciones principalmente de asesoramiento y recomendación y no asumirán en ningún caso las funciones de decisión que estos tienen o las que correspondan a la Dirección General.
3. Las funciones principales del Comité Técnico Científico Asesor, serán las siguientes:
 - I. Emitir opiniones, recomendaciones y brindar apoyo técnico sobre el origen, medición, evolución, pronóstico e impacto del agente perturbador que corresponda;
 - II. Sugerir las acciones relacionadas con la reducción de riesgos o mitigación de sus efectos en la Gestión Integral de Riesgos; y
 - III. Proponer medidas de prevención, preparación, rehabilitación y recuperación de los sistemas afectables, ante la eventualidad de un agente perturbador.
4. Las recomendaciones del Comité Técnico Científico Asesor deben enfocarse prioritariamente hacia las medidas y líneas de acción tendientes a reducir la vulnerabilidad de las zonas susceptibles de afectación, con una visión integral hacia la prevención de desastres, como una medida esencial de sustentabilidad de las comunidades, medios de vida y entorno.

Artículo 20. El Comité Técnico Científico Asesor estará conformado por profesionistas dedicados al estudio de algún tipo de agente perturbador, quienes deberán contar con probada capacidad técnica y científica para emitir opiniones respecto del origen, evolución, mecanismos de medición y control de dichos agentes perturbadores y de sus consecuencias, así como para proponer medidas de prevención y reducción de los riesgos.

Artículo 21. La UEPC emitirá el manual de operación o, en su caso, los Lineamientos que deberán establecer tanto la vinculación y participación multidisciplinaria con otras instancias académicas y de investigación, el seguimiento en la atención de las opiniones o recomendaciones, los criterios para la convocatoria y desarrollo de las sesiones, así como establecer los requisitos para la selección de los profesionistas que formarán parte del Comité Técnico Científico Asesor, dicho Manual de operación o en su caso Lineamientos deberán someterse a aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. El Comité Técnico Científico Asesor será coordinado y operará bajo la supervisión de la UEPC, quien proporcionará los recursos necesarios para su funcionamiento, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 23. Nombramiento, remoción y renuncia de la Dirección General

1. La persona Titular de la Dirección General de la UEPC será nombrada por la persona titular del Poder Ejecutivo y dicho nombramiento será ratificado por la Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo 35 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima, observando que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 54 de la Ley.
2. La persona titular de la Dirección General de la UEPC, podrá ser removida de su cargo por la persona titular del Poder Ejecutivo, sin necesidad de ratificación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido por el artículo 35 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima.
3. La renuncia de la persona Titular de la Dirección General deberá ser presentada por escrito ante la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien podrá aceptarla, así como, conceder licencias con goce de sueldo o sin él, de conformidad con el artículo 58, fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Artículo 24. Objetivo y atribuciones de la Dirección General

1. La persona titular de la Dirección General, tiene como objetivo principal: coordinar todas las acciones públicas a favor de la protección civil, así como promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar estrategias y programas que se deriven en una Gestión Integral de Riesgos, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley.
2. Son atribuciones, de la persona titular de la Dirección General, además de las establecidas en los artículos 53 y 55 de la Ley, las siguientes:
 - I. La representación jurídica y administrativa de la entidad paraestatal en cualquier juicio o asunto en que esta intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, de conformidad con el artículo 34 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
 - II. Ejecutar los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
 - III. Ejercer la administración de la UEPC para la consecución de sus fines, coordinando sus actividades;
 - IV. Nombrar, dirigir, supervisar y en su caso, remover a las personas servidoras públicas y demás personal trabajador de la UEPC, así como para conducir y gestionar las relaciones laborales;
 - V. Informar a la Junta de Gobierno de los nombramientos y cambios del personal directivo, que realice;
 - VI. Coordinar la elaboración y utilización del catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en casos de emergencia;
 - VII. Generar sistemas de alertamiento mediante la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en general;
 - VIII. Coordinar la integración de la red de comunicación, mediante el Centro Estatal de Comunicaciones;
 - IX. Coordinar la Administración y Operación del Centro Estatal de Operaciones;
 - X. Coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un agente perturbador;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de protección civil;
 - XII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Científico Asesor, de conformidad a la normatividad establecida;
 - XIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Local de Ayuda Mutua, y emitir criterios para su conformación;
 - XIV. Validar y suscribir los dictámenes y análisis de riesgos en materia de protección civil;
 - XV. Fomentar programas y acciones para promover la cultura de la prevención y autoprotección;
 - XVI. Formular programas y subprogramas en materia de Gestión Integral de Riesgos;

- XVII. Emitir el Programa Operativo Anual de la UEPC;
 - XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la UEPC y expedir constancias;
 - XIX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
3. Las facultades de la Dirección General se distribuyen para la mejor organización del trabajo, entre sus unidades de apoyo y administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de las personas titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que, en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25. Objeto y funcionamiento de las Unidades de apoyo

1. La persona titular de la UEPC, contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 6, párrafo 1, apartado A, de este Reglamento.
2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Dirección General, tienen por objeto colaborar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales de la UEPC, por lo que deberán realizar un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, mostrando capacidad en la toma de decisiones operativas diarias y consultando la toma de decisiones estratégicas con la persona titular de la UEPC y con los titulares de las unidades administrativas.
3. Para su funcionamiento, las unidades de apoyo contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la UEPC y las definiciones del catálogo de puestos aplicables.

Artículo 26. 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 Dirección General, 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, mismos que deberán ser presentados a la persona titular de la Dirección General para su revisión y validación;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
 - IX. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
 - X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la UEPC;
 - XI. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;
 - XII. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;

- XIII. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XIV. 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, así como para prevenir la corrupción;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte la persona titular de la Dirección General; y
- XVI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 27. Objetivo y Atribuciones 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.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:
 - I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
 - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - e) Proponer que se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
 - g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
 - h) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el titular del sujeto obligado.
 - 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 de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, y actualizarlo trimestralmente, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
 - c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
 - e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y
 - f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia.
 - III. En materia de protección de datos personales:

- a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año a la instancia competente, en el que deberán consignar los siguientes datos:
 - 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 a la instancia competente para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados.
 - b) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de 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 Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y del derecho a la portabilidad de datos personales; y
 - f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale en la materia la persona Titular de la Dirección General de la UEPC.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 28. Objetivo y Atribuciones 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 UEPC.
- 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, 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 las dependencias y entidades, que favorezcan 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. Fomentar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual, así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en tanto subsista la discriminación;
- VI. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;
- VII. Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
- VIII. Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
- IX. Gestionar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
- X. Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que en la materia le encomiende la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 29. Objetivo y Atribuciones de la Secretaría Particular

1. La persona titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la Dirección General, gestionando su agenda y organizando sus relaciones públicas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Dirección General;
 - II. Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
 - III. Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Dirección General;
 - IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente;
 - V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General;
 - VI. Crear los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias, y mantenerlos actualizados;
 - VII. Recabar la información necesaria para la participación de la persona Titular de la Dirección General en eventos propios del desempeño de su encargo;
 - VIII. Coordinar las actividades de relaciones públicas;
 - IX. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, apoyar en la elaboración de minutas de trabajo y el seguimiento de los acuerdos cuando así lo solicite la persona titular de la Dirección General;

- X. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona Titular de la Dirección General sea parte;
- XI. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se soliciten con la persona titular de la Dirección General;
- XII. Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona titular de la Dirección General; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 30. Objetivo y Atribuciones de la persona titular 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, 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. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción con la UEPC y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
 - b) Acordar con la persona titular de la Dirección General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
 - c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la UEPC;
 - d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para la aprobación de la persona titular de la Dirección General, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, el PTCL original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCL, con la finalidad de fortalecer el SCII;
 - II. En la Administración de Riesgos:
 - a) Acordar con la persona titular de la Dirección General, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados a través de la elaboración de una matriz de riesgos de conformidad con las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, incluyendo los que contemplen la posible comisión de actos de corrupción, y comunicar los resultados a las unidades administrativas de la UEPC, por conducto de la persona que se desempeñe como Enlace de Administración de Riesgos, en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
 - b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas las unidades administrativas que integran la UEPC 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 Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
 - c) Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de riesgos, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto y que se deberán presentar ante la persona titular de la Dirección General, para su aprobación y autorización;
 - d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos;

- e) En coordinación con el Enlace de Administración de Riesgos, revisar los proyectos de la Matriz de riesgos, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR;
 - f) Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
 - g) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos en los plazos establecidos para ello en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima;
 - h) Difundir con el personal que integra la UEPC, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;
 - i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías o en la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, según corresponda;
 - j) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR;
 - k) Presentar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la UEPC, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, ante el Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, y posteriormente remitirlo a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, así como sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;
- III. En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:
- a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las unidades administrativas que integran la UEPC y que correspondan según lo estipulado en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima;
 - b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace de Tecnologías del Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías, sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
 - c) Solicitar al Enlace de Tecnologías en el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías, que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Dirección General, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en materia de Control Interno, la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 31. Objetivo y atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Capacitación

1. La persona titular de la Coordinación de Capacitación, tiene como objetivo principal: Coordinar y realizar las acciones necesarias para gestionar la impartición de capacitación al personal de la UEPC y la que se otorgue al sector social, privado y público.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Capacitación, las siguientes:
 - I. Coordinar la agenda de capacitación que promueve la UEPC, así como llevar a cabo la logística para la impartición de los cursos correspondientes;
 - II. Registrar y mantener actualizado el directorio de personas facilitadoras de los cursos de capacitación, así como emitir las constancias de habilidades derivadas de los cursos de capacitación impartidos;

- III. Revisar y designar, previa autorización de la Dirección General, a las personas facilitadoras con las habilidades o conocimientos específicos en la materia de que se trate para impartir los cursos de capacitación, competencia de la UEPC;
- IV. Asesorar y orientar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y a la iniciativa privada, en la identificación de las necesidades de capacitación en materia de protección civil;
- V. Elaborar cotizaciones de los servicios que ofrece la UEPC en materia de capacitación, de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Colima, de acuerdo a las solicitudes de prestación del servicio para la iniciativa privada;
- VI. Realizar y priorizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en materia de protección civil, gestión integral de riesgos o en materia afín, atención médica prehospitalaria y actividades en materia bomberil al personal de la UEPC;
- VII. Elaborar y ajustar los materiales didácticos y formatos diversos de acuerdo a las necesidades de la temática y contenidos de capacitación;
- VIII. Resguardar y asegurar las evidencias físicas y digitales de los cursos de capacitación y temáticas impartidas, con la finalidad de comprobar la ejecución de las actividades en las auditorías que así lo requieran;
- IX. Elaborar constancias y certificados de capacitación a las personas que participan en los cursos que proporciona la UEPC, así como gestionar su validación;
- X. Mantener coordinación con la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, para la actualización de los expedientes del personal por su participación en los cursos o temáticas en materia de protección civil o afín;
- XI. Gestionar la impartición de cursos o temáticas que se requieran en otras instituciones públicas o privadas;
- XII. Participar como persona facilitadora en los temas que sean de su competencia o en las temáticas en las que cuente con el dominio correspondiente;
- XIII. Proponer y gestionar convenios de colaboración en materia de capacitación en el área de protección civil o afín, con instituciones públicas y privadas de índole estatal, nacional e internacional;
- XIV. Proponer campañas de difusión en materia de capacitación; y
- XV. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la persona titular de la Dirección General de la UEPC.

SECCIÓN SEXTA

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 32. Objetivo y Atribuciones de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos

1. La persona titular de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, tiene como objetivo principal: Coordinar el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, evaluación, control y reducción de riesgos que pueden ocasionar los agentes perturbadores en el Estado de Colima.
2. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, las siguientes:
 - I. Fortalecer las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad, desde la niñez;
 - II. Promover una cultura de responsabilidad social en la protección civil, con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad de la población ante ellos;
 - III. Conocer e identificar los agentes perturbadores y los riesgos que estos representan para la entidad, así como su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
 - IV. Implementar los instrumentos financieros de gestión de riesgos del Gobierno Federal y Estatal para la ejecución de proyectos y acciones derivadas de la gestión integral de riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia o desastres;
 - V. Elaborar y proponer a la Dirección General las disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que, de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de

- operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- VI. Incorporar la gestión integral de riesgos, como aspecto fundamental en la planeación y programación del desarrollo y ordenamiento de proyectos en la Entidad para revertir el proceso de generación de riesgos;
 - VII. Promover la gestión integral de riesgos con especial énfasis en aquellas instalaciones que tienen relación directa con la salud, la educación, el ordenamiento territorial, la planeación urbano-regional, la conservación y empleo de los recursos naturales, la gobernabilidad y la seguridad;
 - VIII. Manejar las fases anticipadas al impacto de un agente perturbador en la Entidad;
 - IX. Preservar la vigencia del Atlas Estatal de Riesgos;
 - X. Analizar los peligros, vulnerabilidades y riesgos en el Estado, así como diseñar medidas de reducción y mitigación del riesgo, frente a las amenazas identificadas para el Estado;
 - XI. Generar proyectos para la implementación de sistemas de alerta temprana en la Entidad;
 - XII. Administrar y actualizar el Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas en la Gestión Integral del Riesgo;
 - XIII. Fomentar y apoyar la práctica de simulacros, que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de siniestro y de estado de emergencia;
 - XIV. Conformar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico Científico Asesor conforme a los peligros y riesgos del Estado;
 - XV. Elaborar dictámenes y análisis de riesgos en materia de Protección Civil;
 - XVI. Colaborar con los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica respecto de las causas y efectos de los agentes perturbadores, así como, realizar propuestas que favorezcan el conocimiento en los temas sujetos a investigación;
 - XVII. Atender y orientar a los Ayuntamientos que así lo soliciten, y a las UMPC en la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;
 - XVIII. Asesorar y orientar a las UMPC en la elaboración y actualización del Catálogo de Recursos Movilizables para casos de emergencia o desastres; y
 - XIX. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la persona titular de la Dirección General de la UEPC y demás normatividad vigente.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. Funcionamiento de las Unidades Administrativas

1. La persona titular de la UEPC, contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 6, párrafo 1, apartado B, de este Reglamento.
2. Las personas titulares de las Direcciones de área dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección General de la UEPC y serán nombradas y removidas conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.
3. Para su funcionamiento, las unidades de apoyo contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la UEPC y las definiciones del catálogo de puestos aplicables.

Artículo 34. Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:
 - I. Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

- III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
- V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, y remitirlos a la Dirección General para su revisión y validación respectiva;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la Dirección General, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia, y mantener informado sobre el estado que aguardan los mismos a la Dirección General;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las instituciones públicas e iniciativa privada, cuando así se requieran;
- IX. Informar trimestralmente a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la UEPC;
- XI. Auxiliar técnicamente a la Dirección General en los asuntos expresamente encomendados;
- XII. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos 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;
- XIII. 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 entidad paraestatal, 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;
- XIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la Dirección General; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 35. Objetivo y Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas

- 1. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo principal: Administrar los recursos materiales y humanos para coadyuvar en el logro de los planes, programas y proyectos de la UEPC.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:
 - I. Formular el presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con las áreas correspondientes;
 - II. Administrar el fondo revolvente para gastos menores;
 - III. Elaborar, gestionar, dar seguimiento y administrar los recursos financieros necesarios para la operación de la UEPC;
 - IV. Formular los estados financieros y reportes presupuestales de la UEPC;
 - V. Dar seguimiento a las gestiones presentadas ante el comité de adquisiciones correspondiente, así como a la autorización de las adquisiciones, presentando los cuadros comparativos y sus respectivas cotizaciones para validación, visto bueno y legalidades atinentes;
 - VI. Proponer y presentar a la Dirección General para su autorización, las necesidades de las adquisiciones de la UEPC;
 - VII. Firmar mancomunadamente con la Dirección General, los cheques librados de las cuentas bancarias de la UEPC;

- VIII. Elaborar y proponer a la Dirección General los criterios o lineamientos que faciliten el control y uso de los recursos;
- IX. Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;
- X. Realizar la dispersión de la nómina del personal de la UEPC, de conformidad a lo establecido en los criterios y lineamientos que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- XI. Realizar la dispersión de las retenciones relativas a las deducciones correspondientes del personal de la UEPC;
- XII. Tramitar las incidencias y movimientos de personal ante la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- XIII. Mantener actualizados los expedientes de personal de la UEPC;
- XIV. Registrar y mantener actualizado el patrimonio de la UEPC en coordinación con las áreas;
- XV. Apoyar a la Dirección General en la preparación de los informes a la Junta de Gobierno en cuanto a los recursos financieros ejercidos;
- XVI. Llevar el control y registro de los recursos humanos adscritos a la UEPC;
- XVII. Mantener coordinación con las áreas administrativas de la UEPC para efectos de la implantación y funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental;
- XVIII. Observar que las condiciones laborales de la UEPC sean las adecuadas;
- XIX. Gestionar de forma eficaz los contratos de equipos, mobiliario, arrendamiento, suministro y otros servicios generales que requiera la UEPC para su adecuado funcionamiento, asimismo, los relacionados con transporte y mantenimiento, entre otros; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Artículo 36. Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Operaciones

- 1. La Dirección de Operaciones, para su adecuado funcionamiento, contará con las unidades administrativas y operativas establecidas en el apartado B, fracción II, párrafo segundo del artículo 6 del presente reglamento cuyas atribuciones se establecen en los artículos subsecuentes.
- 2. La persona titular de la Dirección de Operaciones, tiene como objetivo principal: Coordinar la operatividad, vinculación y coordinación de los grupos voluntarios que presten sus servicios en actividades de protección civil de manera solidaria, sin recibir remuneración económica, así como al Centro Estatal de Comunicaciones.
- 3. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Operaciones, las siguientes:
 - I. Coordinar y supervisar la ejecución de los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación ante emergencias o desastres, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes aplicables;
 - II. Colaborar y asesorar a los Ayuntamientos que así lo soliciten, en la integración de los Sistemas Municipales de Protección Civil, así como a las UMPC en la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;
 - III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen los Sistemas Municipales de Protección Civil ante emergencias o desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos;
 - IV. Regular el funcionamiento de los grupos voluntarios que deseen desempeñar labores de auxilio y apoyo;
 - V. Coordinar las acciones que realicen los grupos voluntarios y la población en general, en la prevención y atención de situaciones de emergencia o desastre en el Estado;
 - VI. Supervisar el registro de las personas peritas, capacitadoras y consultoras externas en materia de protección civil;

- VII. Coordinar la integración de los grupos de trabajo con el personal de la UEPC con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
- VIII. Mantener comunicación constante con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación en emergencias o desastres, previa autorización de la Dirección General;
- IX. Proponer, organizar y supervisar las campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población la cultura de la prevención y autoprotección, que les permita salvaguardar sus vidas, sus posesiones y el medio ambiente, frente a los agentes perturbadores;
- X. Elaborar y mantener actualizado un Catálogo de Recursos Movilizables, con la información proporcionada por las UMPC;
- XI. Coordinar y controlar la atención de las llamadas de auxilio, de acuerdo a los protocolos establecidos;
- XII. Mantener comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente el proceso de generación de desastres, previa autorización de la Dirección General;
- XIII. Coordinar la revisión e inspección de los inmuebles no unifamiliares y de las empresas o negocios que por sus características representen un riesgo en su operación, respecto a las medidas de seguridad preventivas que la UEPC considere convenientes;
- XIV. Verificar la emisión del dictamen y calificación para sancionar las faltas e infracciones a la Ley, su Reglamento, y a las disposiciones que de aquella deriven como resultado de las inspecciones físicas o documentales realizadas a un inmueble;
- XV. Supervisar que se apoye y asesore al Ministerio Público en materia de protección civil y querellarse ante este cuando así proceda;
- XVI. Fungir como perito en la materia de protección civil, ante autoridades competentes;
- XVII. Apoyar a las dependencias, organismos y dependencias federales y municipales, en la operatividad de la protección civil en caso de siniestro o desastre en el Estado;
- XVIII. Supervisar las medidas preventivas y de emergencia que se deban tomar por parte de las autoridades y de la población, para proteger la vida y los bienes de las personas ante los agentes perturbadores;
- XIX. Regular y supervisar el funcionamiento del Centro Estatal de Operaciones, así como de las bases regionales, instaladas en el Estado;
- XX. Coordinar las acciones del Centro Estatal de Comunicaciones para la atención de las solicitudes de apoyo a la población afectada por una emergencia o agente perturbador;
- XXI. Supervisar el funcionamiento del Centro Estatal de Comunicaciones;
- XXII. Supervisar los centros de acopio registrados ante la UEPC para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un agente perturbador;
- XXIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la UEPC;
- XXIV. Coordinar la revisión del programa interno o específico de protección civil, de todos los inmuebles públicos y privados del Estado que tengan obligación de contar con tales programas;
- XXV. Proponer a la Dirección General los lineamientos, criterios y protocolos que permitan la selección de los inmuebles que puedan fungir como refugios temporales, así como de las personas que presten el servicio de guardavidas;
- XXVI. Revisar y validar el plan de supervisión de los servicios de guardavidas en las playas del Estado que así correspondan; y
- XXVII. Las demás que le confieran la Ley, su Reglamento, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 37. Objetivo y Atribuciones específicas de la Subdirección Jurídica

1. La persona titular de la Subdirección Jurídica, tiene como objetivo principal: Ser el responsable legal de la UEPC, elaborar, supervisar y verificar los procedimientos jurídicos, así como crear los instrumentos legales necesarios para establecer las bases de colaboración entre la UEPC con las instancias públicas y privadas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subdirección Jurídica, las siguientes:
 - I. Representar jurídicamente a la UEPC y a sus unidades de apoyo y administrativas, ante cualquier autoridad federal o local, en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole, previa delegación que de ello haga la Dirección General;
 - II. Crear los instrumentos legales necesarios para establecer las bases de colaboración entre la UEPC con las instancias públicas y privadas;
 - III. Elaborar, supervisar y verificar los procedimientos jurídicos para crear los instrumentos legales necesarios para establecer las bases de colaboración entre la UEPC con las instancias públicas y privadas;
 - IV. Mantener actualizado el marco jurídico de la UEPC;
 - V. Rendir, por ausencia de la Dirección General y en su representación, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
 - VI. Apoyar a la Dirección General de la UEPC en la preparación, atención y resolución de todo asunto que conozca la Junta de Gobierno;
 - VII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales que son competencia de la UEPC;
 - VIII. Asesorar a las diferentes unidades de apoyo y administrativas de la UEPC, en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
 - IX. Revisar y proponer los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la UEPC, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
 - X. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden;
 - XI. Formular o revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos o instrumentos de carácter legal, que sean competencia de la UEPC;
 - XII. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como los de Gobierno Federal, entidades federativas y los municipios;
 - XIII. Coordinar a las unidades de apoyo y administrativas de la UEPC, en la cumplimentación de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales;
 - XIV. Tramitar y, en su caso, interponer, previa delegación de atribuciones por parte de la persona titular de la Dirección General, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio de la UEPC, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;
 - XV. Formular y revisar todo acto jurídico en el que intervenga la UEPC, en coordinación con la unidad de apoyo o administrativa cuya función lo origine;
 - XVI. Asesorar respecto del trámite y respuesta a las solicitudes de información y de protección de datos personales que se realicen a la UEPC, en los términos de las leyes de la materia;
 - XVII. Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la UEPC, en el ejercicio de sus facultades conferidas;
 - XVIII. Asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la UEPC;
 - XIX. Coordinar los estudios jurídicos en materia de protección civil, tendientes a identificar y unificar la normativa aplicable tanto municipal como estatal;
 - XX. Apoyar, orientar y asesorar al personal de la UEPC sobre los procesos jurídicos que así le sean solicitados y en los que la UEPC se vea involucrada;
 - XXI. Presentar, contestar y dar seguimiento a demandas, recursos, y en general a todos los procesos jurisdiccionales ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima en los que la UEPC sea parte;

- XXII. Participar en los procedimientos administrativos y jurídicos que sean necesarios y emitir los dictámenes correspondientes que le sean solicitados por la Dirección General;
- XXIII. Elaborar la minuta y el acta de las sesiones del Comité Técnico Científico Asesor y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes;
- XXIV. Elaborar la minuta y el acta de las sesiones del Comité Local de Ayuda Mutua, así como dar seguimiento a los acuerdos correspondientes; y
- XXV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale en la materia la Dirección General de la UEPC.

Artículo 38. Objetivo y Atribuciones del Centro Estatal de Comunicaciones

1. El Centro Estatal de Comunicaciones, tiene como objetivo: Ser la instancia operativa de comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace entre los integrantes del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil, en las tareas de preparación, auxilio y recuperación ante el acontecimiento de agentes perturbadores que afecten el Estado.
2. Son atribuciones del Centro Estatal de Comunicaciones, las siguientes:
 - I. Atender de manera indistinta y sin discriminación los reportes relacionados con las actividades inherentes a la UEPC que la población realiza a través del sistema 9-1-1, despachando en el menor tiempo posible la solicitud de ayuda para que sea atendida con prontitud;
 - II. Dar respuesta inmediata y efectiva a las llamadas de auxilio;
 - III. Generar estadísticas de las solicitudes de auxilio recibidas;
 - IV. Derivar a las unidades municipales y grupos voluntarios las emergencias correspondientes;
 - V. Facilitar a la Dirección de Operaciones, las estadísticas de incidencias de servicios brindados a la población;
 - VI. Recolectar información respecto a monitoreo de los distintos agentes perturbadores y boletines de los sistemas de alerta temprana que pudieran afectar a la Entidad;
 - VII. Integrar sistemas, equipos, documentos y demás instrumentos que contribuyan a facilitar la oportuna y adecuada toma de decisiones para la operatividad y cumplimiento de las atribuciones de la UEPC; y
 - VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo, previa validación de la Dirección General de la UEPC.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Régimen de Suplencias

1. La persona titular de la Dirección General podrá ser suplida temporalmente en caso de ausencia, vacancia u otra circunstancia por la persona que al efecto designe la persona titular del Poder Ejecutivo.
2. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpore a su cargo; o en su caso, se dé el nombramiento de una nueva persona titular que la sustituya definitivamente.
3. La persona designada como Encargada del Despacho estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona titular de la Dirección General.
4. En caso de que no se nombre a una persona como Encargada del Despacho, será suplida por la persona titular de la Dirección de Operaciones, en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que le son propias de su despacho; o, en su caso, por la Subdirección Jurídica, tratándose de procedimientos jurisdiccionales.
5. Para el caso de las personas titulares de las unidades administrativas, en ausencias temporales, serán suplidas por la persona del nivel jerárquico inferior inmediato, y de no existir, por la persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IX DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 40. Representación

1. La representación legal, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de la UEPC, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.
2. La persona titular de la Dirección General asumirá la representación jurídica y administrativa de la UEPC en cualquier juicio o asunto en que esta intervenga o deba intervenir con cualquier carácter; en tal sentido, tendrá amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.
3. La persona titular de la Dirección General nombrará a sus representantes, las personas delegadas o mandatarias 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 la normatividad aplicable disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 41. Obligaciones genéricas

1. Toda persona servidora pública adscrita a la UEPC 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, 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, orientándolas en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
 - VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
 - VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
 - IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
 - X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO

Artículo 42. Infracciones al Reglamento.

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de este emanen, que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por las autoridades

competentes, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando la 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.- La operación de las unidades administrativas o de apoyo que requieran presupuesto adicional al autorizado en el ejercicio vigente, se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria de la UEPC, sin menoscabo de que se realicen las gestiones conducentes para allegarse del presupuesto necesario en los ejercicios presupuestales posteriores.

TERCERO.- La operatividad o funciones de la Unidad de Enlace del Órgano Interno de Control Estatal, iniciará una vez que la UEPC cuente con el presupuesto respectivo aprobado.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 27 días del mes de agosto del año 2025.

Atentamente,

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

CONSUELO DEL CARMEN LANDEROS CASTELLANOS
CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Firma.

ERICK ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
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

Arturo Javier Pérez Moreno

Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

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