



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO  
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

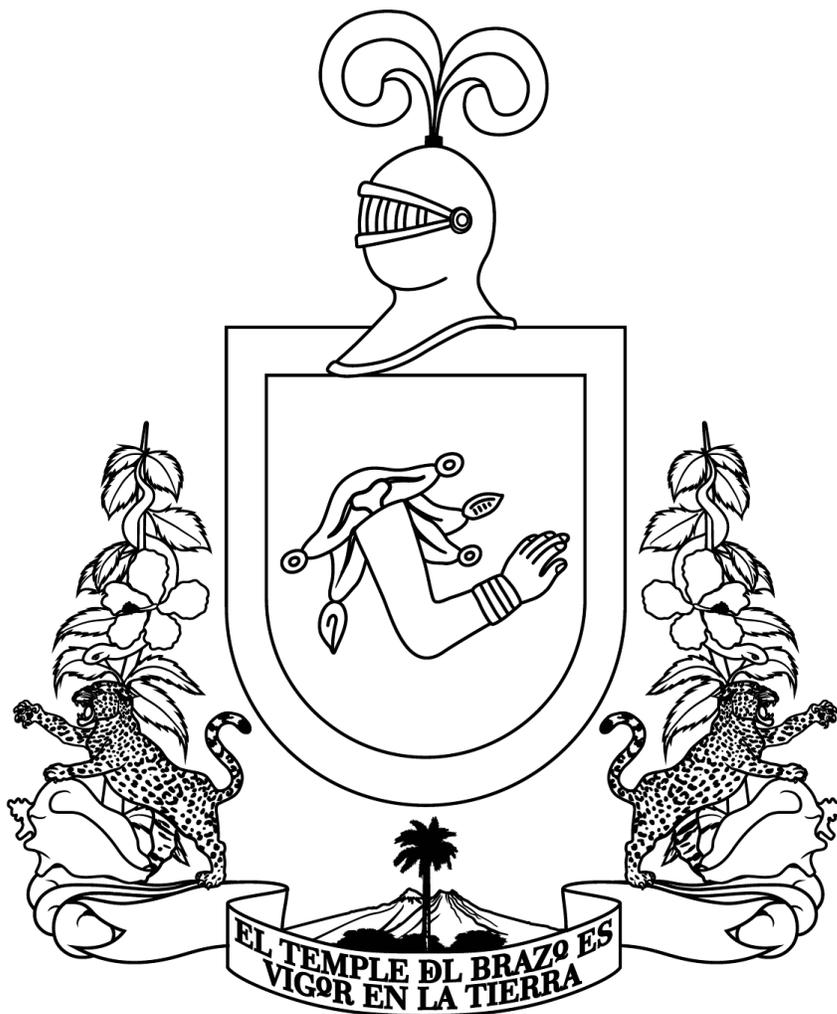
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



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

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 30 DE ABRIL DE 2022

TOMO CVII

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 1

NÚM  
**33**  
38 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

**SUMARIO**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

**Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO INTERIOR****DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

**INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que me 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, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 17 fracción I, 18, 24, 25, 26, 28, 32, y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, y

**CONSIDERANDO**

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

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

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

**TERCERO.** Que conforme al marco constitucional señalado, con el inicio de una nueva gestión en el Poder Ejecutivo y en general con la Administración Pública del Estado 2021-2027, y una vez ya establecido el Plan Estatal de Desarrollo Colima, es necesario realizar las diversas reformas reglamentarias a efecto de adecuar los cuerpos normativos indispensables en el Poder Ejecutivo, que contemple todo el andamiaje administrativo y la nueva visión de este Gobierno de la Transformación.

**CUARTO.** Así mismo, con el objeto de que la Secretaría General de Gobierno del Estado de Colima, cuente con las atribuciones y Unidades Administrativas necesarias para el despacho de los asuntos que le competen, con base al Principio de Legalidad, el presente reglamento señala la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría a partir de las facultades que le otorga la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

**QUINTO.** Por todo lo anterior buscando contar con una estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno fortalecida y actualizada, resulta necesario observando la Constitución local, la ley orgánica mencionada en supra líneas y la demás legislación aplicable, cambiar la denominación de algunas áreas e incorporar otras: por lo que hace a las unidades administrativas de la propia Secretaría tal es el caso de la Dirección de Proyectos, la Coordinación de Derechos Humanos, la Coordinación de Representación Gubernamental en los municipios, la Unidad de Igualdad de Género, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; por otro lado se reconocen a los Organismos Públicos Descentralizados: Centro de Coordinación, Control, Comando, Comunicación, Computo e Inteligencia del Estado (C5i), al Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3), y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; y finalmente por lo que hace a los Organismos administrativos desconcentrados se incorpora a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado y el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.

**SEXTO.** Que atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Reglamento fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ante la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, mediante el oficio SDE/DS/192/2022, es que la expedición del presente Reglamento permitirá delimitar con claridad y precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas y de apoyo con que contará la

Secretaría General de Gobierno, para un eficaz y eficiente funcionamiento, dotando de legalidad y certeza en los actos, que en ejercicio de sus atribuciones emitan los titulares de dichas unidades.

Por lo antes expuesto y fundado, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

##### Artículo 1. Del objeto

1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría General de Gobierno, como dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere 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, y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones vigentes en el Estado.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría General de Gobierno dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

##### Artículo 2. De las definiciones

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
  - a) **Dependencias:** Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran;
  - b) **Entidades Paraestatales:** A las entidades del sector paraestatal sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno;
  - c) **Estado:** Al Estado de Colima;
  - d) **INFOCOL:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
  - e) **Ley de Datos Personales:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
  - f) **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
  - g) **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
  - h) **Organismos públicos descentralizados:** A los Entes públicos estatales dotados de personalidad y patrimonio propio, responsables de una actividad específica de interés público;
  - i) **Organismos administrativos desconcentrados:** A los Entes públicos estatales, que no tienen personalidad jurídica, ni patrimonios propios y se encuentran jerárquicamente subordinados a la dependencia de la Administración Pública a la que pertenecen. Sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley;
  - j) **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial "El Estado de Colima", en su versión impresa y digital;
  - k) **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
  - l) **Secretaría:** A la Secretaría General de Gobierno;

- m) **Unidades de apoyo:** a la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, Coordinación Administrativa, y demás unidades o áreas adscritas al despacho de la Secretaría;
  - n) **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y dependencias que forman parte de la estructura orgánica 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**

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:
- I. Unidades de apoyo al Despacho de la Secretaría:
    - a) Secretaría Particular;
    - b) Secretaría Técnica;
    - c) Coordinación Administrativa.
    - d) Unidad de Transparencia;
    - e) Unidad para la Igualdad de Género;
    - f) Unidad de Asesores del Despacho;
    - g) Enlace de comunicación;
  - II. Dirección General de Gobierno:
    - a) Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría;
      - i. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
      - ii. Subdirección de Consultoría;
    - b) Dirección de Asuntos Religiosos;
    - c) Dirección de Atención a Migrantes Colimenses;
    - d) Dirección del Registro Civil del Estado;
      - i. Subdirección del Registro Civil;
    - e) Dirección de Proyectos;
    - f) Coordinación de Derechos Humanos;
    - g) Coordinación de Representación Gubernamental en los municipios;
    - h) Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal en Colima.

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

1. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular de la misma, a quien corresponde la representación, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a esta Secretaría, sin perjuicio de la facultad originaria para la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado establecida en el artículo 8 de la Ley.
2. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas la ejecución de los acuerdos, el trámite y resolución de los asuntos de sus competencias; para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en las o los funcionarios cualesquiera de sus facultades, con excepción de las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.
3. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las personas titulares de las Direcciones Generales se auxiliarán de las Direcciones de área o de los que les corresponda en orden de jerarquía de mando, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables, de

igual forma los titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.

4. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a que hace referencia a este Reglamento, por la naturaleza de sus funciones tendrán el carácter de confianza.
5. 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.
6. Las relaciones laborales entre la Secretaría con las personas adscritas a éstas, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

1. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en las y los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o del Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.
2. Las facultades de la Secretaría, se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los 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.
3. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y publicarse en el Periódico Oficial.
4. Para la atención, trámite y resolución de asuntos particulares que son competencia de la persona titular de la Secretaría, éste podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de llevarlos a cabo.

#### **Artículo 6. Atribuciones genéricas 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, son atribuciones genéricas las siguientes:
  - I. Representar política, jurídica y administrativamente a la dependencia;
  - II. Ejercer las funciones asignadas a la dependencia y por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas que correspondan;
  - III. Fijar los objetivos de la dependencia, aprobar las políticas y planes de actuación de la misma, e instruir las órdenes necesarias para su ejecución;
  - IV. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el despacho de los asuntos competencia de la dependencia a su cargo, los órganos desconcentrados que le estén adscritos y las entidades paraestatales de su sector;
  - V. Conceder audiencias públicas, atender y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría o en su caso, brindar orientación sobre los mismos;
  - VI. Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a las disposiciones presupuestarias, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VII. Cumplir con las órdenes e instrucciones que les comunique la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VIII. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, a la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos,

- decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
- IX. Formular y someter a la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos relativos a los programas estatales de su sector o sectores de actividad administrativa, los cuales deberán estar alineados al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo o a obligaciones previstas en normas jurídicas. Los programas autorizados contendrán las reglas, lineamientos o directrices para su operación y deberán publicarse invariablemente en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la dependencia, incluyendo la de sus órganos desconcentrados, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control interno tiene conferidas la Contraloría General del Estado;
- XI. Coordinar y orientar las actividades de las entidades paraestatales de su sector;
- XII. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio oportuno de las atribuciones que le confiere la Ley, el reglamento interior de la dependencia y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Celebrar, previo cumplimiento de las formalidades de ley, los convenios, contratos e instrumentos relacionados con asuntos propios de la dependencia;
- XIV. Decidir la representación de la dependencia en los órganos colegiados o grupos de trabajo en los que no esté previamente determinado, la persona servidora pública que deba representar a la dependencia;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas que le estén subordinados;
- XVI. Observar y aplicar en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios;
- XVII. Designar a los 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;
- XVIII. Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
- XIX. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XX. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente, para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XXI. Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado que incidan en el ámbito de su competencia; y
- XXII. Las demás que le atribuyan otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

1. La persona titular de la Secretaría, tendrá además de las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, las atribuciones siguientes:
- I. Conducir la política interna del Estado y las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los demás poderes del Estado, con los poderes de la Unión, con los poderes de las entidades federativas, con los órganos constitucionales autónomos del ámbito nacional y local, con los municipios, con los partidos políticos, con los agentes consulares, con entes privados o sociales ya sean nacionales o extranjeros y con las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Coordinar, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Remitir al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo Estatal;

- IV. Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- VI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento;
- VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, entre las que están distribuidas las facultades que legalmente le competen y atribuirles aquellas que pudieran no estar comprendidas en el Reglamento y que, sin embargo, sean necesarias para el cumplimiento de legislación que corresponde aplicar a la Secretaría;
- IX. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los ayuntamientos que lo soliciten;
- X. Autorizar y firmar, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los convenios y contratos que celebre con otras dependencias, entidad o con particulares. Así como, intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;
- XI. Controlar el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados subordinados a la Secretaría, así como, coordinar la operación de las entidades paraestatales correspondientes al sector de su competencia;
- XII. Coordinar la elaboración del informe anual que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado debe presentar al Congreso, sobre el estado que guarde la Administración Pública;
- XIII. Coordinar y orientar las actividades de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado, así como colaborar en coordinación de las dependencias estatales con el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y con la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas;
- XIV. Coordinar y orientar las actividades de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Víctimas y la Ley para la Protección de Víctimas en el Estado de Colima;
- XV. Coordinar y orientar las actividades del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar;
- XVI. Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera para su ejercicio y desarrollo, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XVIII. Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables;
- XIX. Dirigir y administrar el Periódico Oficial del Estado y publicar las leyes, decretos y acuerdos del Congreso del Estado, así como los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los poderes del Estado, los municipios y los órganos autónomos previstos por la Constitución del Estado, así como los actos, resoluciones, acuerdos y disposiciones que por ley deban publicarse en dicho medio de difusión oficial;
- XX. Establecer dispositivos de coordinación con los ayuntamientos de la entidad, para el desarrollo de programas conjuntos en materia de seguridad;
- XXI. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;
- XXII. Establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado, para la evaluación y debido seguimiento del avance de los programas estatales de seguridad;
- XXIII. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus organismos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como, emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la Secretaría;
- XXIV. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

- XXV. Firmar las apostillas y legalizaciones de los documentos públicos en términos de la Convención por la que se suprime el requisito de la legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado;
- XXVI. Gestionar, operar y supervisar la política pública de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado, participar en el sistema estatal respectivo y sus órganos, así como coordinar y orientar las actividades de la Secretaría Ejecutiva de dicho sistema y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado;
- XXVII. Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- XXVIII. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Secretaría;
- XXIX. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la designación y remoción del personal de confianza adscrito a su dependencia;
- XXX. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que correspondan a su Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXI. Recibir en audiencia a las personas titulares de las direcciones, a otras personas servidoras públicas y al público en general;
- XXXII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, ante las autoridades de la Federación, ante las entidades federativas, así como, ante los municipios del Estado y de otras entidades;
- XXXIII. Representar legalmente a la Secretaría y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría;
- XXXIV. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVI. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
- XXXVII. Substanciar y resolver los recursos promovidos en contra de actos relativos a las unidades administrativas, entidades paraestatales y Organismos administrativos desconcentrados de la Secretaría, cuya competencia no corresponda a otra dependencia conforme a la legislación aplicable;
- XXXVIII. Tramitar y resolver los escritos de inconformidad que contra ellos se presenten relativos a la jurisdicción y competencia de la Secretaría; además, de coordinar y proveer lo conducente para la integración de la comisión investigadora para la investigación de los delitos oficiales atribuidos a los notarios en el ejercicio de sus funciones;
- XXXIX. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- XL. Coadyuvar desde el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado en la observancia del principio constitucional de independencia judicial que rige para los tribunales a cargo de la función jurisdiccional en el Estado, así como de las garantías de sus integrantes para el ejercicio, regularidad y seguridad de su cargo;
- XLI. Ejercer, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes, el derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública conforme a las leyes respectivas, así como refrendar los títulos de propiedad que expida el Poder Ejecutivo;
- XLII. Auxiliar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el trámite de lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXXIV y XXXIX del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XLIII. Vigilar la conservación de los límites territoriales del Estado y sus municipios;
- XLIV. Dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XLV. Intervenir, en auxilio y coordinación con las autoridades federales, en materia de cultos y asociaciones religiosas, juegos y sorteos, radio y televisión, cinematografía, industria editorial, protección civil, población y migración, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos de la materia;
- XLVI. Regular, dirigir y vigilar el ejercicio de la fe pública que corresponde originariamente a la persona titular del Ejecutivo Estatal y que de manera estrictamente delegada se encomienda a profesionales del derecho

- constituyendo la función notarial, cuyos nombramientos como notarias o notarios corresponde únicamente otorgarlos, suspenderlos o revocarlos al Ejecutivo Estatal conforme a los procedimientos establecidos en la ley de la materia;
- XLVII. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
  - XLVIII. Llevar el registro de firmas de las y los funcionarios y fedatarios públicos, así como legalizar las firmas de los mismos;
  - XLIX. Promover la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para atender y solucionar conflictos entre autoridades, gremios, organizaciones, grupos de interés y expresiones de la sociedad civil;
  - L. Coordinar la actuación de las autoridades ante las manifestaciones públicas o de protesta social a fin de garantizar la protección de las personas, la convivencia pacífica, la preservación del espacio público y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía;
  - LI. Fomentar, atender y vigilar en el ámbito administrativo, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, la promoción, respeto y defensa de los derechos humanos y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que emitan los organismos competentes en dicha materia a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como dictar las medidas administrativas que sean necesarias para tal efecto;
  - LII. Conducir, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - LIII. Coordinar la función catastral del Estado, la registral de la propiedad y del comercio y en general la del territorio a través del Instituto para el Registro del Territorio en los términos que disponga la ley de la materia y el reglamento interior respectivo;
  - LIV. Gestionar, operar y supervisar la política pública de protección civil en el Estado, participar en el sistema estatal respectivo y sus órganos, así como coordinar y orientar las actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil;
  - LV. Coordinar y orientar las actividades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado y de sus centros estatales de Información en Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
  - LVI. Coordinar y orientar las actividades del Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3) y del Centro de Coordinación, Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Estado (C5i);
  - LVII. Suplir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en sus ausencias hasta por treinta días con el carácter de Encargada o Encargado del Despacho;
  - LVIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que incidan en el ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
  - LIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos.

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

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

1. La persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 3, párrafo 1, fracción I.
2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la 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 dependencia y con los titulares de las unidades administrativas.

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

1. Para el funcionamiento de las Unidades de Apoyo contarán con un titular y con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y a las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría y/o con su superior inmediato el despacho de los asuntos que les sean encomendados para su atención;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- III. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las y los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinarse con otras unidades administrativas cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V. Cumplir con las atribuciones contempladas en el Reglamento, dentro de su competencia;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, e informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;
- X. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de programas de trabajo y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, a fin de designar los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, o de las unidades que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las resoluciones, dictámenes y opiniones de los asuntos de su competencia, así como proporcionar la información suficiente sobre cada uno de ellos;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Recibir en audiencia a los titulares de las Unidades Administrativas que lo soliciten, para el desempeño de sus actividades;
- XVII. Representar a la Secretaría cuando la persona titular de la Secretaría así lo determine;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XX. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables; y
- XXI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

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

### **Artículo 10. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular**

1. La persona titular la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría, gestionando la agenda de la persona titular de la Secretaría y organizando sus Relaciones Públicas.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
  - I. Agendar y manejar las audiencias de la persona titular de la Secretaría;
  - II. Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con la persona titular de la Secretaría;

- III. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
- IV. Atender y tramitar los asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende;
- V. Auxiliar la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista;
- VI. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia del funcionariado o servidoras y servidores públicos que requieran tratar algún asunto con la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar proyectos de respuesta a la correspondencia privada de la persona titular de la Secretaría y someterlos a su consideración para corrección y aprobación correspondiente;
- IX. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general;
- X. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Mantener una coordinación permanente con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre las actividades diarias de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Organizar las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Prestar a la persona titular de la Secretaría el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de la persona titular de la Secretaría;
- XV. Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Servir de enlace informativo con las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás funcionariado de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

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

### **Artículo 11. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular 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 facultades y atribuciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes:
  - I. Atender y desempeñar las funciones confiadas por la persona titular de la Secretaría y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
  - II. Diseñar, cuando le sea requerido, el sistema de información que requiera la persona titular de la Secretaría, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
  - III. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;
  - IV. Planear, elaborar y dar seguimiento a los programas sectoriales y de definición de indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes operativos anuales y programas institucionales o especiales correspondientes a la Secretaría;
  - V. Recabar información necesaria para la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;
  - VI. Servir de enlace entre la Secretaría y los titulares de las dependencias y entidades federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría;

- VII. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría que le sean asignados, para su cumplimiento; y
- VIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 12. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa**

1. La persona titular de la Coordinación Administrativa, tendrá como objetivo principal: Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de acuerdo con el programa operativo anual.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa, las siguientes:
  - I. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
  - II. Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría;
  - III. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
  - IV. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
  - V. Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;
  - VI. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría por la Ley de Egresos del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables;
  - VII. Coordinar los programas generales de capacitación, adiestramiento y desarrollo, motivación y recreación del personal, determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
  - VIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
  - IX. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
  - X. Dar seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de la Secretaría y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
  - XI. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
  - XII. Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;
  - XIII. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a esta Secretaría;
  - XIV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
  - XV. Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;
  - XVI. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
  - XVII. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables;
  - XVIII. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende a la persona titular de la Secretaría y, ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
  - XIX. Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las Unidades Administrativas, vinculados con el presupuesto de egresos acordes al Plan Estatal de Desarrollo;

- XX. Supervisar los proyectos de modernización y certificación que establezcan las Unidades Administrativas, que conlleven a la calidad y mejora continua en el servicio, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría de los avances logrados;
- XXI. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
- XXII. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- XXIII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el desarrollo de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

##### **Artículo 13. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular 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 la materia.
2. Son facultades específicas, de la persona titular de la Unidad de Transparencia las siguientes:
  - I. Atender las solicitudes de información que se presenten a la Secretaría y proporcionar las respuestas a los solicitantes;
  - II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
  - III. Coordinar las labores de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
  - IV. Ejecutar aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
  - V. Informar a la persona titular de la Secretaría, la reticencia o demora de cualquier área de la Secretaría para suministrar información que deba publicarse de oficio;
  - VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
  - VII. Publicar las estadísticas de las solicitudes de información que se presenten a la Secretaría;
  - VIII. Remitar al Comité de Transparencia, las solicitudes de información que se refieran a información reservada o confidencial, acompañando su opinión sobre la procedencia de proporcionarla o negarla a los solicitantes;
  - IX. Requerir a las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los particulares;
  - X. Revisar el contenido de la Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar la existencia de solicitudes de información formuladas a la Secretaría General de Gobierno;
  - XI. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de particulares, en el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial; y
  - XII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

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

##### **Artículo 14. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género**

1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tendrá como objetivo principal: Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes:
- I. 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;
  - II. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;
  - III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. 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;
  - VII. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
  - 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. 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;
  - 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. 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; y
  - XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno, así como las demás que establece el decreto por el que se crean las Unidades para la Igualdad de Género en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE ASESORES DEL DESPACHO**

**Artículo 15. Los integrantes de la Unidad de Asesores del Despacho, tendrán las atribuciones siguientes:**

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en las tareas de planeación del desarrollo político del Estado, para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortaleciendo así el Estado de Derecho;
- III. Compilar información documental en materia de política interna, para generar conocimiento que apoye al proceso de toma de decisiones en torno a la gobernabilidad del Estado;
- IV. Coordinar las acciones especiales que la persona titular de la Secretaría determine en el ámbito de la política interior;
- V. Coordinar y compartir información con las áreas operativas de la Secretaría, para canalizar los reclamos de los grupos políticos y sociales organizados ante las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Coordinar y dirigir los programas que la persona titular de la Secretaría determine;
- VII. Dar seguimiento a los fenómenos de participación ciudadana en sus contextos jurídico, institucional, político y social;

- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones con otras dependencias, así como en las mesas de diálogo instaladas para la atención de conflictos gremiales, sociales y sectoriales, según sea el caso;
- IX. Diseñar, organizar y llevar a cabo programas de análisis y prospectiva política para preservar la gobernabilidad, estabilidad y pluralidad;
- X. Ejercer acciones de enlace interinstitucional entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Elaborar los discursos a la persona titular de la Secretaría;
- XII. Elaborar planes y estrategias de trabajo, que permitan la toma de decisiones en asuntos de especial relevancia a la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Elaborar tarjetas informativas sobre los asuntos que encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Establecer comunicación permanente con las diferentes instancias gubernamentales, a efecto de obtener información política y social relevante en el Estado de manera oportuna, veraz y objetiva;
- XV. Formular propuestas para el desarrollo político de la sociedad, que impulsen y fortalezcan la cultura política y democrática en el Estado;
- XVI. Identificar con oportunidad los conflictos entre los grupos políticos y sociales organizados y de éstos con instituciones gubernamentales, impulsando la gestión y solución de sus reclamos ante las instancias competentes;
- XVII. Informar a la persona titular de la Secretaría de los asuntos relacionados con la problemática que surjan entre las organizaciones, actores sociales y las dependencias de los tres órdenes de gobierno y proponer alternativas de solución;
- XVIII. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, para la adecuada toma de decisiones, así como en las actividades relacionadas con los Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales;
- XIX. Participar como enlace de la Secretaría, en el intercambio de información en materia de diseño de política interna ante otros órganos y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XX. Planear y coordinar tareas de seguimiento y análisis de información política y social;
- XXI. Presentar opiniones para atender los fenómenos que afecten la estabilidad y la paz social en el Estado;
- XXII. Proponer mecanismos y canales adecuados de comunicación para atender tanto la problemática ciudadana como la gremial; ante los sectores sociales y productivos según corresponda;
- XXIII. Realizar análisis político, electoral y de problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- XXIV. Realizar el seguimiento analítico de reformas que en materia electoral se establezcan en las respectivas legislaciones estatales;
- XXV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XXVI. Sugerir e implementar mecanismos de concertación para coadyuvar con las dependencias que les corresponda resolver conflictos con grupos políticos y sociales organizados; y
- XXVII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 16. Atribuciones del Enlace de Comunicación**

- 1. La persona titular del área de Comunicación tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Elaborar boletines y comunicados, manteniendo actualizado el sitio web oficial de la Secretaría;
  - II. Establecer relaciones con periodistas y reporteros, atendiendo las peticiones de entrevistas en los medios;
  - III. Monitorear revistas, periódicos, radio, programas y noticieros de televisión;
  - IV. Operar las redes sociales de la dependencia;
  - V. Realizar la síntesis informativa de los medios escritos;

- VI. Revisar y supervisar los productos informativos; y
- VII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO  
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO  
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 17. Funcionamiento y Atribuciones genéricas de la persona titular de la Dirección General de Gobierno**

1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno, 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. Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Dirección General de Gobierno, 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 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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
  - VI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
  - VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
  - VIII. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
  - IX. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
  - X. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
  - XI. Cumplir y hacer cumplir 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, 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. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
  - XIV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
  - XV. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
  - XVI. 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;
  - XVII. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

- XX. 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;
- XXI. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
- XXII. 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;
- XXIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
- XXIV. 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.

**Artículo 18. Funcionamiento y atribuciones genéricas de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno**

- 1. Para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno, contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y a las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
- 2. Son atribuciones genéricas de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno, las siguientes:
  - I. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno, 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 Dirección General de Gobierno, para su revisión y validación respectiva;
  - VI. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - 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 Dirección General de Gobierno, 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. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;

- XIV. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XV. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno, en los asuntos expresamente encomendados;
- XVI. Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Gobierno, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno, y mantenerle oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno; y
- XXII. 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 de Gobierno.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 19. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Gobierno**

1. La persona titular de la Dirección General de Gobierno, tiene como objetivo principal: Sustentar todos los actos de la persona titular de la Secretaría y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
2. La persona titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la conducción de la política interna del Estado y las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, con los poderes de la Unión, con los poderes de las entidades federativas, con los órganos constitucionales autónomos del ámbito nacional y local, con los municipios, con los partidos políticos, con los agentes consulares, con entes privados o sociales ya sean nacionales o extranjeros y con las organizaciones de la sociedad civil;
  - II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la coordinación de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la remisión al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo Estatal;
  - IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
  - V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vinculación de trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
  - VI. Coordinar las acciones para solicitar o requerir información a los entes públicos o privados, dependencias o unidades administrativas relacionadas con los trámites y procedimientos que se lleven a cabo en la Secretaría;
  - VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de jurados, registro civil y exhortos;
  - VIII. Coordinar, vigilar, supervisar, ordenar y organizar al personal adscrito a todas las direcciones y áreas a su cargo, así como disponer de éste para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Gobierno;

- IX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública para el establecimiento de políticas, sistemas y programas tendientes a mejorar la situación operativa de los establecimientos que esa Secretaría tiene bajo su responsabilidad;
- X. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, provenientes de las autoridades federales, especialmente las que se refieren a los derechos humanos y prerrogativas de la ciudadanía;
- XI. Delegar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Elaborar iniciativas de ley o decreto, a través de la Dirección de Proyectos; así como dar seguimiento a las mismas ante el Congreso del Estado;
- XIV. Firmar las apostillas y legalizaciones de los documentos públicos en términos de la Convención por la que se suprime el requisito de la legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, cuando la persona titular de la Secretaría así lo determine;
- XV. Formular los proyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de las áreas de su adscripción y proponerlos a la persona titular de la Secretaría para su expedición;
- XVI. Intervenir en el trámite para el ejercicio del derecho de expropiación;
- XVII. Intervenir en la revisión de los acuerdos y convenios que firme el Gobierno Estatal con otras entidades federativas o con el Gobierno Federal;
- XVIII. Autorizar los libros de protocolo a los Notarios Públicos con el apoyo de la Dirección de Proyectos;
- XIX. Llevar el registro de firmas y preparar los documentos para su certificación, legalización o apostillamiento, previa verificación de su autenticidad, por conducto de la Dirección de Proyectos;
- XX. Llevar el registro de notarios y preparar para su autorización las licencias correspondientes;
- XXI. Ordenar la realización de estudios y formular propuestas al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de la ciudadanía;
- XXII. Representar y sustituir en sus ausencias temporales o accidentales a la persona titular de la Secretaría;
- XXIII. Revisar y preparar para su trámite y firma las iniciativas de Ley o Decreto del Poder Ejecutivo Estatal y vigilar su publicación en el Periódico Oficial;
- XXIV. Supervisar la publicación y distribución del Periódico Oficial;
- XXV. Ser el conducto por el que la Secretaría ejerza las funciones de coordinación y supervisión de las funciones de las Unidades Administrativas y de aquellas entidades sectorizadas que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría;
- XXVI. Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación y revisión de concesiones;
- XXVII. Tramitar las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones cuyo otorgamiento no esté atribuido a otra dependencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVIII. Supervisar el cumplimiento de las acciones tendientes a la consolidación y evaluación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Colima;
- XXIX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la observancia del principio constitucional de independencia judicial que rige para los tribunales a cargo de la función jurisdiccional en el Estado, así como de las garantías de sus integrantes para el ejercicio, regularidad y seguridad de su cargo;
- XXX. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXXIV y XXXIX del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XXXI. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la vigilancia de la conservación de los límites territoriales del Estado y sus municipios;
- XXXII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, en materia de cultos y asociaciones religiosas, juegos y sorteos, radio y televisión, cinematografía, industria editorial, protección civil, población y migración, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos de la materia;

- XXXIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la regulación, dirección y vigilancia del ejercicio de la fe pública;
- XXXIV. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
- XXXV. Coadyuvar en la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para atender y solucionar conflictos entre autoridades, gremios, organizaciones, grupos de interés y expresiones de la sociedad civil;
- XXXVI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la Coordinación de la actuación de las autoridades ante las manifestaciones públicas o de protesta social a fin de garantizar la protección de las personas, la convivencia pacífica, la preservación del espacio público y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía;
- XXXVII. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de las acciones para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- XXXVIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de la función catastral del Estado, la registral de la propiedad y del comercio y en general la del territorio a través del Instituto para el Registro del Territorio en los términos que disponga la ley de la materia y el reglamento interior respectivo;
- XXXIX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la gestión, operación y supervisión de la política pública de protección civil en el Estado, en la participación en el sistema estatal respectivo y sus órganos, así como en la coordinación y orientación de las actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XL. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación y orientación de las actividades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado y de sus centros estatales de Información en Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- XLI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la Coordinación y orientación de las actividades del Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3) y del Centro de Coordinación, Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Estado (C5i);
- XLII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la gestión, operación y supervisión de la política pública de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado, en su participación en el sistema estatal respectivo y sus órganos, así como en la coordinación y orientación de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de dicho sistema y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado;
- XLIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación y orientación de las actividades del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar;
- XLIV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación y orientación de las actividades de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado, así como en la colaboración en coordinación de las dependencias estatales con el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y con la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas;
- XLV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación y orientación de las actividades de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Víctimas y la Ley para la Protección de Víctimas en el Estado de Colima;
- XLVI. Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado que incidan en el ámbito de su competencia, en las ausencias de la persona titular de la Secretaría; y
- XLVII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA**

#### **Artículo 20. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría**

1. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría, tendrá como objetivo principal: Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Dirección General de Gobierno, y a sus unidades administrativas, auxiliándolos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría, las siguientes:
  - I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno en el trámite relativo a los escritos de inconformidad que se presenten respecto de los Notarios Públicos relativos a la jurisdicción y competencia

- de la Secretaría; además, de auxiliar en lo conducente para la integración de la comisión investigadora para la investigación de los delitos oficiales atribuidos a los notarios en el ejercicio de sus funciones;
- II. Apoyar en el trámite sobre los derechos de preferencia que se dirijan al Gobierno del Estado;
  - III. Asesorar en la tramitación de los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría y coordinar la defensa de los intereses del mismo;
  - IV. Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría, a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del sector coordinados por ésta, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
  - V. Asistir en representación de la Secretaría o de la Dirección General de Gobierno a las sesiones de juntas, reuniones, comités, comisiones, consejos y grupos de trabajo interinstitucionales, que por disposición normativa competan, así como los que le instruyan sus superiores jerárquicos;
  - VI. Atender las consultas y rendir informes, así como expedir las constancias que se soliciten a la Secretaría por las autoridades judiciales y administrativas;
  - VII. Auxiliar a la Secretaría y a la Dirección General de Gobierno en aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
  - VIII. Certificar los documentos que se encuentren en el archivo a su cargo y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
  - IX. Colaborar en el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos o reformas a éstas, que le instruyan sus superiores jerárquicos;
  - X. Mantener coordinación con las áreas jurídicas de los distintos entes públicos y privados que se requieran;
  - XI. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno, sustituyéndolo en sus ausencias temporales;
  - XII. Cuidar los archivos que a su cargo corresponden de cuya información se deba compartir en los casos que así lo provean las leyes, reglamentos y demás normatividad vigente;
  - XIII. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
  - XIV. En aquellos casos que se le encomienden, brindar apoyo técnico jurídico, así como validar, elaborar o emitir dictamen sobre los decretos administrativos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier instrumento jurídico en los que deba intervenir la persona titular de la Secretaría;
  - XV. Formular, presentar y ratificar a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas y auxiliar a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en estas actividades;
  - XVI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
  - XVII. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría General de Gobierno y resolver, opinar o dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica se formulen a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas;
  - XVIII. Intervenir en los trámites judiciales y en los juicios de amparo en que se señale a la persona titular de la Secretaría como autoridad responsable, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
  - XIX. Emitir las opiniones que, en materia consultiva, de contratos y convenios formulen las personas servidoras públicas, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o de las entidades sectorizadas a ella;
  - XX. Preparar los informes, contestaciones, comparecencias a audiencias, atención de requerimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de recursos y en general cualquier promoción concerniente a la persona titular de la Secretaría, a la persona responsable de la publicación del Periódico Oficial y la persona titular de la Dirección General de Gobierno en los juicios o procedimientos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, en que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés jurídico;
  - XXI. Emitir observaciones o dictamen jurídico de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría General de Gobierno, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos;

- XXII. Realizar los registros y consultas en la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamento y del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales, de conformidad con los convenios y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XXIV. Recibir, analizar, tramitar, turnar, canalizar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados a la Secretaría que se le encomienden;
- XXV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XXVI. Rendir los informes de los requerimientos judiciales, ministeriales y de autoridades administrativas competentes, relativos a los Registros Nacionales de Avisos de Testamentos y de Avisos de Poderes Notariales;
- XXVII. Representar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno;
- XXVIII. Representar a la Secretaría en todos los juicios, diligencias y trámites judiciales;
- XXIX. Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga la Secretaría;
- XXX. Solicitar a las dependencias de la Administración Pública del Estado, Organismos u Órganos Paraestatales y Autónomos la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXI. Auxiliar y coadyuvar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno en la coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno en materia de juegos con apuestas y sorteos;
- XXXII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno en el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las fracciones XVII y XVIII del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XXXIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno en la observancia del principio constitucional de independencia judicial que rige para los tribunales a cargo de la función jurisdiccional en el Estado, así como de las garantías de sus integrantes para el ejercicio, regularidad y seguridad de su cargo;
- XXXIV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno en la vigilancia de la conservación de los límites territoriales del Estado y sus municipios; y
- XXXV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

#### **Artículo 21. Objetivo y atribuciones específicas de la Subdirección de Asuntos Jurídicos**

1. La persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá como objetivo principal: Asesorar y auxiliar jurídicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:
  - I. Apoyar en los asuntos de materia jurídica en que tenga injerencia la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
  - II. En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría representar jurídicamente ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
  - III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría en la tramitación de los juicios y procedimientos de aquellos asuntos en que tenga injerencia la Secretaría y sus unidades administrativas;
  - IV. Elaborar y presentar las denuncias y querellas por conductas probablemente constitutivas de delitos, en los asuntos en que tenga injerencia la Secretaría y sus unidades administrativas;
  - V. Auxiliar y coadyuvar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría en materia de juegos con apuestas y sorteos;
  - VI. Delegar, las funciones que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima";
  - VII. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos para vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo

- de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría, de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión;
- VIII. Suscribir en ausencia temporal o definitiva de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad;
  - IX. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades agrupadas en el sector coordinado por ésta;
  - X. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
  - XI. Apoyar al superior jerárquico en el análisis, estudio y dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos; reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
  - XII. Participar como enlace en los asuntos que se le designen por sus superiores jerárquicos;
  - XIII. Solicitar a las personas servidoras públicas, unidades administrativas, así como órganos administrativos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XIV. Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como el cumplimiento de las demás obligaciones en las distintas competencias en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales, en los términos de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de las Leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normativa aplicable;
  - XV. Asistir, por instrucción de sus superiores jerárquicos, a las reuniones de órganos colegiados constituidos en que forme parte la Secretaría, para participar en su representación;
  - XVI. Cubrir las ausencias temporales y definitivas de la persona titular de la Subdirección de Consultoría de la Secretaría General de Gobierno y asumir en esos casos sus atribuciones;
  - XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
  - XVIII. Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 22. Objetivo y atribuciones específicas de la Subdirección de Consultoría**

- 1. La persona titular de la Subdirección de Consultoría, tendrá como objetivo principal: Asesorar en materia consultiva a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Consultoría las siguientes:
  - I. Apoyar en la orientación, asesoría y patrocinio en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, sus unidades administrativas y quienes las representan;
  - II. Emitir las consultas que en materia consultiva y de contratos y convenios formulen las personas servidoras públicas, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría;
  - III. Asesorar e intervenir en los trámites que se lleven ante los distintos tribunales de las diversas competencias judiciales, administrativos, laborales, fiscales y en los juicios de amparo en que se señale de manera conjunta o separada a las personas titulares de la Secretaría, la Dirección General de Gobierno y de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría, como autoridades responsables;
  - IV. Cubrir las ausencias temporales y definitivas de las personas titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría y la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y asumir en esos casos sus atribuciones;
  - V. Coordinarse con su superior jerárquico, así como con otras unidades administrativas que sean necesarias para la atención de los asuntos de carácter legal en los que tenga interés la Secretaría y sus unidades administrativas;
  - VI. Apoyar en la asesoría y rendición de informes por la tramitación de los juicios de amparos indirectos y directos interpuestos en contra de actos de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría;

- VII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos de aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
- VIII. Apoyar en la substanciación de los procedimientos que se deriven de los recursos de inconformidad que se interpongan ante la Secretaría de conformidad con lo establecido en la Ley del Notariado;
- IX. Formar parte de la Comisión investigadora, para la investigación de los delitos oficiales atribuidos a los notarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley del Notariado;
- X. Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la Secretaría y sus unidades administrativas y organismos que se encuentren sectorizados;
- XI. Proporcionar, cuando así se le instruya, orientación, asesoría y patrocinio jurídico a las distintas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como órganos desconcentrados y descentralizados y a organizaciones civiles u particulares;
- XII. Delegar, las funciones que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima";
- XIII. Realizar las consultas que sean necesarias para la atención de los asuntos de carácter legal en los que tenga interés la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XIV. Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

### **Artículo 23. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Asuntos Religiosos**

1. La persona titular de la Dirección de Asuntos Religiosos tiene como objetivo principal: Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo Estatal y los representantes de las Organizaciones Religiosas del Estado, observando el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y de su reglamento, junto con los demás convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de tolerancia religiosa y coexistencia pacífica entre individuos y asociaciones religiosas dentro del Estado de Colima.
2. La persona titular de la Dirección de Asuntos Religiosos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
  - I. Atender y en su caso impulsar los asuntos de carácter religioso y culto público, que contribuyan de manera directa o indirecta, al respeto, protección y promoción de los derechos humanos, y al desarrollo y beneficio social;
  - II. Auxiliar a las organizaciones, agrupaciones, iglesias y asociaciones religiosas dentro de las posibilidades del Estado, para el desarrollo de sus actividades en ejercicio del derecho a la libertad religiosa y en beneficio de la sociedad;
  - III. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones y proyectos para su implementación en el Estado;
  - IV. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas sin distinción de credos;
  - V. Difundir a través de diversos medios, ya sean capacitaciones, talleres, cursos, foros, seminarios, entre otras actividades, el contenido en la legislación vigente en relación al factor religioso, y el derecho a la libertad religiosa, a los elementos e instancias responsables correspondientes y sociedad en general;
  - VI. Implementar y colaborar en acciones y proyectos en pro del respeto, protección y promoción del derecho humano de libertad religiosa y el factor religioso en general;
  - VII. Impulsar el acercamiento, el mantenimiento y la mejoría de los vínculos de comunicación entre el Estado y las diversas agrupaciones y organizaciones religiosas con el objetivo de conservar la relación directa para la efectiva colaboración en los términos de libertad religiosa, y la observancia de las leyes y reglamentos correspondientes;
  - VIII. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, y de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa con los demás órdenes de gobierno, en los términos de aplicación en el Estado;
  - IX. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites ante la Secretaría de Gobernación de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos o locales destinados al culto público, regularización patrimonial y demás que correspondan atender de acuerdo a la legislación;

- X. Promover mediante diversas acciones los principios de no discriminación e igualdad ante la ley, y en el derecho de todo individuo a ejercer la libertad de creencias y de culto, sin más restricciones que las previstas en las disposiciones de la materia, conjuntamente con el respeto, la tolerancia a la diversidad religiosa, la construcción de paz, así como los valores necesarios para la reconstrucción del tejido social;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Gobierno la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia del derecho humano a la libertad religiosa y demás derechos relacionados, asistencia social, la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, y demás normatividad que conozca de la materia; ya sea con las autoridades federales, estatales, municipales, u otras instituciones, organizaciones, agrupaciones iglesias y asociaciones religiosas;
- XII. Realizar los actos necesarios a favor de garantizar el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa previstos en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento; y
- XIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES COLIMENSES**

**Artículo 24. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Atención a Migrantes Colimenses**

- 1. La persona titular de la Dirección de Atención a Migrantes Colimenses tiene como objetivo principal: Atender y orientar a los migrantes colimenses y sus familias en ambos lados de la frontera.
- 2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Atención a Migrantes Colimenses, las siguientes:
  - I. Apoyar la organización de clubes y federaciones colimenses en el extranjero;
  - II. Brindar asesoría jurídica a familiares de migrantes colimenses;
  - III. Concertar programas con las dependencias correspondientes, para la protección de los derechos humanos de los migrantes colimenses y sus familiares;
  - IV. Constituir un sistema estatal de información y estadística sobre la población migrante colimense, que permita un mayor conocimiento de sus condiciones de vida principales problemas y que permita orientar las políticas a seguir;
  - V. Cumplir con el objetivo de la Coordinación, difundiendo los grandes valores nacionales creados por el pueblo mexicano durante su desarrollo histórico como nación independiente, como recurso fundamental para mantener permanentes las raíces que nos dan unidad y sustento como un país que ha luchado ininterrumpidamente para conservar su soberanía e independencia nacional;
  - VI. Gestionar ante las instancias del gobierno federal y estatal que correspondan, la asignación de los recursos necesarios para una mejor atención de las necesidades de los migrantes colimenses;
  - VII. Gestionar las acciones necesarias para canalizar y difundir programas de empleo temporal en los Estados Unidos y otros países para solicitantes Colimenses;
  - VIII. Instrumentar las políticas públicas de atención a la población y comunidades migrantes que determine el Poder Ejecutivo Estatal, dentro de ámbito de competencia, de acuerdo con objetivo planteado y las vertientes de acción;
  - IX. Llevar el seguimiento y evaluación de los programas que las diversas entidades de la Administración Pública Estatal operan en favor de la población y comunidades migrantes, y proporcionar a la Secretaría la información correspondiente;
  - X. Mantener y mejorar los vínculos entre el Estado y los residentes colimenses en el extranjero;
  - XI. Promover ante los Ayuntamientos la creación de comisiones de asuntos migratorios enlazados con la Coordinación General, para que brinden atención a los migrantes o sus familias;
  - XII. Promover la investigación del fenómeno migratorio que afecta a la población colimense dentro y fuera del Estado, ante las instituciones académicas, centros de investigación, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal vinculadas con la materia, así como con organismos no gubernamentales y actores de la sociedad civil involucrados;

- XIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la suscripción de acuerdos con el Gobierno Federal para garantizar un trato justo y digno para los migrantes colimenses, así como para el fomento de su bienestar y de sus comunidades;
- XIV. Proponer e instrumentar mecanismos de comunicación y contacto con clubes ya existentes, de migrantes colimenses en el extranjero, buscando conocer de primera mano su situación, tanto en las comunidades de origen como en las de destino;
- XV. Servir de enlace entre colimenses que radiquen en el extranjero o sus familiares, con autoridades migratorias mexicanas y extranjeras, para auxiliarlas en situaciones problemáticas que enfrenten; y
- XVI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO**

##### **Artículo 25. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección del Registro Civil**

1. La persona titular de la Dirección del Registro Civil tiene como objetivo principal: Administrar el Registro Civil del Estado, coordinando y autorizando los trámites correspondientes a los actos registrales que se realizan y supervisando el trabajo de las oficialías de cada municipio, particularmente de la elaboración y ejecución de acciones específicas en materia de población.
2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección del Registro Civil, las siguientes:
  - I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las copias certificadas y los documentos del apéndice que se encuentren en el archivo a su cargo.
  - II. Autorizar con su firma los acuerdos correspondientes, cuando así proceda, relativos a la aclaración, complementación de actas, y/o divorcios administrativos;
  - III. Autorizar los actos y actas del Registro Civil relativos a los Oficiales del Registro, sus consortes, ascendientes o descendientes;
  - IV. Comunicar a los Presidentes Municipales respectivos las faltas en que incurran los Oficiales del Registro Civil, y promover el cese de aquéllos que infrinjan grave o reiteradamente las disposiciones respectivas;
  - V. Coordinar, inspeccionar y supervisar los trabajos de las oficialías del Registro Civil en el Estado;
  - VI. Delimitar la jurisdicción de las oficialías, coordinadamente con los Ayuntamientos respectivos; y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;
  - VII. Determinar, en términos del Reglamento de la materia, la persona servidora pública que deba suplir en sus faltas a los oficiales del Registro Civil, coordinadamente con los Presidentes Municipales correspondientes;
  - VIII. Dictar la normatividad a que deberán sujetarse los Oficiales del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones;
  - IX. Difundir ante instancias estatales y nacionales que la expedición de certificaciones de las actas de todos los actos civiles, ya son impresas por el Estado en hoja blanca tipo bond en base al artículo 34 BIS del Código Civil vigente en el Estado de Colima;
  - X. Promover campañas de difusión de los servicios del Registro Civil y la regularización del estado civil de las personas;
  - XI. Proponer el procedimiento que deba implementarse para la guarda y distribución de las copias del respaldo informático de los documentos que consignen actos del Registro Civil;
  - XII. Tener a su cargo la dirección y coordinación del Archivo del Registro Civil;
  - XIII. Vigilar el estricto cumplimiento de asignación de la clave única del registro de población y la remisión oportuna de información del Registro Civil a las dependencias correspondientes;
  - XIV. Visar y autorizar los libros del Registro Civil que se utilicen en las diversas Oficialías en el Estado;
  - XV. Concertar acciones conjuntas con los sectores social y privado, en favor de grupos prioritarios de Población;
  - XVI. Coordinar la ejecución en el Programa Estatal de las acciones previstas de Población y cuidar su congruencia y complementariedad con el Programa Nacional de Población;

- XVII. Elaborar, en coordinación con el Consejo Nacional de Población, el Programa Estatal de Población de la Entidad, a fin de promover la incorporación de la población en los Planes de Desarrollo Socioeconómico del Estado y vincular los objetivos de éste con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos a nivel nacional, regional y local;
- XVIII. Evaluar, en coordinación con el Consejo Nacional de Población, los programas realizados, a fin de asegurar el éxito de la instrumentación de la Política Nacional de Población;
- XIX. Fungir como mecanismo de coordinación de las dependencias del Gobierno Estatal que tengan funcionamiento y cuya naturaleza se vincule a la materia demográfica, así como incorporar la participación de los Municipios y de los sectores social y privado en la ejecución del Programa Estatal de Población;
- XX. Promover la generación de información sociodemográfica, que sirva de base para ampliar el conocimiento acerca de los fenómenos demográficos y los principales problemas que enfrenta la Población;
- XXI. Promover y coordinar investigaciones sobre la dinámica poblacional y sus componentes, en las instituciones de educación superior y Centros de Investigación de la Entidad; y
- XXII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**Artículo 26. Atribuciones de la persona titular de la Subdirección del Registro Civil**

- 1. La persona titular de la Subdirección del Registro Civil tiene como objetivo principal: Supervisar y Coordinar los trámites correspondientes a los actos registrales que se realizan, así como apoyar en la ejecución de acciones específicas en materia de población.
- 2. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección del Registro Civil, las siguientes:
  - I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
  - II. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
  - III. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
  - IV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
  - V. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
  - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
  - VII. Adoptar 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, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
  - VIII. Implementar acciones y procedimientos de control interno 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;
  - IX. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
  - X. Suplir a la persona titular de la Dirección del Registro Civil en sus ausencias que por motivos de trabajo o vacaciones pueda tener;
  - XI. Resolver situaciones de conflicto que se presenten en la Dirección;
  - XII. Coordinar y organizar reuniones de trabajo que se realiza en conjunto con los oficiales de los registros civiles en los municipios del Estado de Colima;
  - XIII. Validar las contestaciones de los oficios de las peticiones recibidas de los usuarios;
  - XIV. Diseñar y programar en coordinación con las autoridades municipales las campañas de regularización del estado civil, de las personas;
  - XV. Supervisar la resolución, la aclaración o complementación de las actas y las solicitudes de divorcio administrativo que le remitan los Oficiales del Registro Civil;

- XVI. Revisar el procedimiento de asignación de la Clave Única del Registro de Población, y ordenar la concentración de la información de las actas, para ser enviadas oportunamente a las dependencias con las que haya celebrado previamente acuerdo; y
- XVII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la persona titular de la Dirección del Registro Civil.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

### **Artículo 27. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Proyectos**

1. La persona titular de la Dirección de Proyectos tiene como objetivo principal: Coordinar la elaboración de acuerdos, iniciativas y revisión de documentos para su publicación en el Periódico Oficial, así como, la elaboración de apostillas y legalizaciones, y el trámite a los procedimientos relativos a las Notarías Públicas del Estado.
2. La persona titular de la Dirección de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:
  - I. Actualizar el Directorio de Notarios Públicos del Estado;
  - II. Actualizar y conservar el catálogo de firmas del funcionariado y fedatarias o fedatarios públicos;
  - III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General del Gobierno en los asuntos que le encomiende;
  - IV. Editar e imprimir el Periódico Oficial "El Estado de Colima", optimizando su distribución, tanto en medios impresos como en electrónicos, con objeto de que esté a disposición del público en general;
  - V. Revisar y elaborar el proyecto de iniciativa para desincorporar y enajenar los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado de Colima;
  - VI. Integrar y tramitar los expedientes de desincorporación de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado de Colima, en coordinación con las áreas competentes en la materia;
  - VII. Integrar y tramitar los expedientes de regularización de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado de Colima, en coordinación con las áreas competentes en la materia;
  - VIII. Llevar el archivo físico y digital de los documentos que se publican en el Periódico Oficial;
  - IX. Poner a disposición del público las ediciones del Periódico Oficial "El Estado de Colima", a través del sitio web Oficial;
  - X. Programar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la publicación de los documentos que se reciban para tal efecto, cuando así proceda, previo pago de los derechos correspondientes, en su caso;
  - XI. Proporcionar los ejemplares del Periódico Oficial que se soliciten, previo pago de los derechos correspondientes;
  - XII. Recibir las solicitudes de publicación de los Programas Parciales de Urbanización y Programas de Desarrollo Urbano, así como, las modificaciones a los mismos y proyectar el Acuerdo por el que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado autoriza la publicación;
  - XIII. Revisar y recibir cuando así proceda, los documentos que remitan para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima";
  - XIV. Coadyuvar en el trámite de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
  - XV. Dar trámite e integrar los expedientes relativos a la expedición de Patentes de Aspirantes al Ejercicio del Notariado;
  - XVI. Elaborar los proyectos de acuerdos y documentación relativa a la separación de cargo de los Notarios Públicos, así como, a la sustitución de los mismos, en los supuestos previstos en la Ley del Notariado;
  - XVII. Proyectar los documentos conducentes al nombramiento de Notarios Adscritos;
  - XVIII. Preparar e integrar los expedientes relativos al nombramiento de Notarios Titulares, en los supuestos previstos en la Ley del Notariado;
  - XIX. Preparar la autorización de Protocolos de los Notarios Públicos;
  - XX. Elaborar la legalización y apostilla de los documentos presentados para tal efecto en la Secretaría y tramitar su firma cuando así proceda, en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente;
  - XXI. Preparar la remisión al Congreso del Estado de las iniciativas de ley o Decreto del Poder Ejecutivo;

- XXII. Proyectar los documentos relativos a la terminación de cargo de los Notarios Públicos;
- XXIII. Preparar y tramitar la firma de las certificaciones de las ediciones del Periódico Oficial "El Estado de Colima", que se soliciten previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIV. Preparar y tramitar la firma de las certificaciones de los documentos solicitados a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 33 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXV. Preparar y tramitar la firma de las certificaciones de los nombramientos expedidos por el Poder Ejecutivo del Estado que se soliciten a la Secretaría, y conservar en el archivo copia de los mismos;
- XXVI. Tramitar los avisos de ausencia y licencia de los Notarios Públicos del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial;
- XXVII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno en el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XXXIV y XXXIX del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y
- XXVIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **Artículo 28. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos**

1. La persona titular de la de la Coordinación de Derechos Humanos tiene como objetivo principal: Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de protección a personas defensoras de derechos humanos y periodistas le corresponda a la Secretaría.
2. La persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos además de las establecidas en las fracciones XIX y XX del artículo 33 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones específicas:
  - I. Atender y dar seguimiento a las medidas precautorias o cautelares que, en su caso, tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos dirijan a la Secretaría;
  - II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General, despacho y seguimiento de programas y políticas públicas en materia de Derechos Humanos;
  - III. Coadyuvar con las instancias competentes para garantizar la protección, observancia y promoción de los derechos y la cultura de los pueblos y comunidades indígenas;
  - IV. Coadyuvar y, en su caso coordinar con las demás entidades y dependencias de la administración pública estatal, la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, quejas y solicitudes emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución pública protectora de derechos humanos;
  - V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de protección a personas defensoras de derechos humanos y periodistas le corresponda a la Secretaría;
  - VI. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para la protección de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - VII. Desarrollar acciones encaminadas a la promoción y protección de los Derechos Humanos por parte de todas las dependencias del Gobierno del Estado, a efecto de garantizar la transversalidad e institucionalización de los derechos, bajo los más altos estándares de protección y en apego a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
  - VIII. Diseñar los mecanismos para la administración y actualización del registro de las quejas y recomendaciones emitidas tanto por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
  - IX. Efectuar la sistematización y difusión de la información relativa al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas tanto por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
  - X. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de los acuerdos de colaboración que sean necesarios en materia de capacitación, prevención y fortalecimiento de la cultura y respeto a los derechos humanos, con instituciones públicas, privadas y sociales;

- XI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a la Secretaría en los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros organismos internacionales protectores de los derechos humanos;
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XIII. Representar al Estado en los consejos y mecanismos de protección de los derechos humanos en los que participe el Estado, por instrucciones de la persona titular de la Dirección General, dando seguimiento a los acuerdos respectivos;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría en materia de derechos humanos; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN GUBERNAMENTAL EN LOS MUNICIPIOS**

#### **Artículo 29. Objetivo y atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Representación Gubernamental en los Municipios**

1. La persona titular de la Coordinación de Representación Gubernamental en los Municipios tiene como objetivo principal: Planear, Organizar y Dirigir la realización de Programas y acciones para el Desarrollo integral de los municipios, dentro de un marco que propicie la modernización y avance de la democracia mediante la concentración y participación social.
2. La persona titular de la Coordinación de Representación Gubernamental en los Municipios, tendrá las siguientes funciones:
  - I. Asesorar y representar, cuando así fuere requerido, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en su relación con las autoridades municipales;
  - II. Crear el sistema permanente de capacitación a las y los servidores públicos municipales y ejecutar programas de orientación e instrucción para la formación de cuadros de profesionales y técnicos, que contribuyan en las acciones para el desarrollo municipal;
  - III. Dar seguimiento a las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública relacionadas con el desarrollo municipal;
  - IV. Elaborar, promover y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y con los Gobiernos Municipales, así como con los sectores sociales que contribuyan a dicho desarrollo en sus ámbitos político, económico y social;
  - V. Organizar reuniones estatales de municipios, para el intercambio de experiencias entre éstos y analizar en ellas temas prioritarios y problemas comunes;
  - VI. Promover el otorgamiento de asistencia técnica a los Ayuntamientos, para la mejor prestación de los servicios públicos municipales, que permita elevar la calidad de vida de su población;
  - VII. Promover la realización de programas de desarrollo, que procuren una mayor participación de la comunidad, a través de la concertación de acciones concretas, con el apoyo de las distintas organizaciones sociales;
  - VIII. Propiciar acuerdos de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común, así como aquellos que den solución a los problemas que incidan en dos o más municipios, a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre los municipios involucrados;
  - IX. Proponer la creación de grupos de trabajo y de consulta que brinden apoyo y asesoría en la realización de las diversas tareas que impulsen el desarrollo municipal;
  - X. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias, que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;
  - XI. Proponer mecanismos de coordinación financiera, en los que participe la ciudadanía, a fin de incrementar los recursos municipales para una más amplia y eficaz ejecución de los programas y obras prioritarias de carácter municipal; y

- XII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN**  
**DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN COLIMA**

**Artículo 30. Objetivo y Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal en Colima**

1. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal en Colima tiene como objetivo principal: Dar seguimiento a la ejecución de proyectos en la consolidación, y evaluación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Colima.
2. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal en Colima tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a las autoridades municipales y a los Poderes en asuntos relacionados con la evaluación, el seguimiento y la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
  - II. Coordinar las acciones para la difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado, de los ejes:
    - a) Capacitación y certificación: que participará en el diseño y ejecución del programa de Capacitación, Profesionalización y Certificación en el Sistema;
    - b) Difusión: encargada del diseño y ejecución del programa de difusión del Sistema, con la finalidad de elevar el nivel de conocimiento que la ciudadanía posea respecto de los beneficios de la reforma penal y que determina su grado de involucramiento en el tema;
    - c) Evaluación y Seguimiento: a fin de participar en el diseño y ejecución del sistema de indicadores de seguimiento, evaluación y transición de la Reforma Penal, impactando en éste, la innovación, planeación y desarrollo institucional necesarios para consolidar plenamente el sistema;
    - d) Normatividad: para realizar el análisis del impacto de la reforma Constitucional, así como el diseño y ejecución de la normatividad armonizada al Sistema de Justicia Penal Acusatorio;
    - e) Planeación, Proyectos y Gestión de Recursos: a efecto de participar en el diseño, ejecución y gestión de recursos para la proyección del Sistema Penal Acusatorio;
    - f) Reorganización Institucional: a fin de que se prevea la adscripción y creación de nuevos órganos, así como para participar en el diseño y ejecución de un modelo conceptual de organización del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en los diversos operadores del sistema, la elaboración del correspondiente mapeo de procesos de gestión y establecer las pautas para la transición organizacional del sistema;
    - g) Tecnologías de la Información e Infraestructura: que participará en el diseño y ejecución de un programa de sistema informático de seguimiento de casos, así como de la propuesta y habilitación de las diversas tecnologías de la información acordes al sistema, junto con los cambios de infraestructura física requeridos;
  - III. Desarrollar en coordinación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Estatal, los programas, políticas y acciones dirigidas a fortalecer y consolidar el Sistema de Justicia Penal;
  - IV. Elaborar programas para la evaluación y consolidación de acciones que contribuyan al desarrollo técnico, operativo y social del Sistema de Justicia Penal, en colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector social y privado, así como las demás personas interesadas en la materia;
  - V. Fomentar el uso de sistemas informáticos y de comunicaciones para el intercambio y resguardo de información entre las diferentes instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal;
  - VI. Fomentar la creación de grupos de trabajo, que brinden asesoría en las diversas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos;
  - VII. Fomentar la participación de los tres niveles de gobierno, el sector social y privado en creación de comisiones ejecutivas para llevar a cabo las acciones, derivadas de los programas aprobados;

- VIII. Fungir como enlace de coordinación entre las autoridades municipales, estatales y federales para el fortalecimiento y consolidación del Sistema de Justicia Penal, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Generar programas de colaboración que faciliten la evaluación, el seguimiento y la consolidación del Sistema de Justicia Penal, a través de la integración e intercambio de recursos y actividades entre municipios;
- X. Impulsar la creación de centros de servicio del sistema de justicia penal en los partidos judiciales en el Estado, a fin de incentivar el desarrollo y la consolidación del Sistema Justicia Penal, con calidad y eficiencia;
- XI. Impulsar programas o estrategias que permitan obtener, dar seguimiento y evaluar indicadores de desempeño en materia del Sistema de Justicia;
- XII. Integrar un banco de datos entre los operadores del sistema, para el seguimiento de los casos que enfrente el Sistema de Justicia Penal, a fin de realizar estudios específicos, análisis comparativos, estudios de evolución de los casos prácticos, generando acciones concretas y estableciendo un mecanismo de control de calidad en la aplicación de este modelo;
- XIII. Organizar reuniones interinstitucionales para el intercambio de experiencias, fomentando la cooperación en el cumplimiento del objetivo de la Comisión para la evaluación, el seguimiento y la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XIV. Promover la participación social a través de acciones con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para contribuir a la evaluación, el seguimiento y la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XV. Promover la realización de proyectos de investigación y recursos que doten servicios para apoyar el desarrollo y capacitación de la Consolidación en el Sistema de Justicia Penal en Colima, así como también estudios y análisis relacionados con la evaluación, el seguimiento y la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan ordenar e impulsar las acciones para la evaluación, el seguimiento y la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XVII. Publicar los resultados de los trabajos de investigación científica, estudio y análisis del Sistema de Justicia Penal; y
- XVIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS**

### **CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artículo 31. Función de los Órganos Administrativos desconcentrados**

1. Los Órganos Administrativos Desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, se regirán por los ordenamientos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables del Reglamento y los que, en su caso, determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
2. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes Órganos Administrativos Desconcentrados:
  - I. La Comisión de Búsqueda de Personas del Estado;
  - II. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
  - III. El Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS**  
**ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 32. Conformación de los Organismos Públicos Descentralizados**

1. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá auxiliarse en los siguientes órganos públicos descentralizados:
  - I. El Centro de Coordinación, Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Estado (C5i);
  - II. El Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3);
  - III. El Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar;
  - IV. El Instituto para el Registro de Territorio del Estado de Colima;
  - V. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
  - VI. La Unidad Estatal de Protección Civil; y
  - VII. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.
2. Los Organismos Públicos Descentralizados a que se refiere el presente artículo se regirán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que les den origen, así como a las atribuciones establecidas en su Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable.

**TÍTULO QUINTO**  
**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 representantes, mandatarios, delegados o autorizados para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, salvo en los casos en que alguna disposición normativa disponga que sean ejercidas exclusivamente por la propia persona titular de la Secretaría.
2. La persona titular de la Secretaría nombrará a sus representantes, mandatarios, delegados o autorizados, para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas, o en su caso sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
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, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.
4. En los juicios o asuntos en que la persona titular de la Secretaría intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, en algunos casos podrá ser representada jurídicamente por el servidor público en quien ésta delegue sus funciones, según la distribución de competencias respectiva, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 34. Régimen de suplencias**

1. Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas por la persona titular de la Dirección General de Gobierno. En ausencias mayores será suplido por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

2. Las ausencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán suplidas por la persona servidora pública que para tal efecto se designe en el Reglamento, quienes entonces actuarán como encargados del despacho con todas las facultades que correspondan al Titular.
3. Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos, Enlaces y demás servidoras y servidores públicos, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por las personas servidoras públicas que el propio titular designe o los que específicamente se mencionen en los manuales de operación respectivos.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO**

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

#### **Artículo 35. Violaciones y faltas 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 o el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

#### **Artículo 36. Aplicación de las disposiciones del Reglamento**

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

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

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 28 de enero del año 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** En el caso de que en el presente Reglamento se establezca una denominación nueva o diferente respecto de una o más Unidades Administrativas de la Secretaría, cuyas atribuciones estén conferidas bajo otra denominación en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición jurídica vigente anterior a la expedición de este reglamento, dichas atribuciones se entenderán asignadas a la Dependencia o Unidad Administrativa que observe tales funciones en términos del presente ordenamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, las atribuciones que bajo la denominación de Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y Consejo Estatal de Población vienen ejerciendo en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición jurídica vigente anterior a la expedición de este reglamento, dichas dependencias que en el presente ordenamiento se reestructuran y cambian de denominación, podrán ser ejercidas por conducto de las Unidades Administrativas a las que se les otorgaron dichas atribuciones.

Por lo que hace a la Coordinación de Representación Gubernamental en los Municipios, en todo lo que se opongan quedan sin efecto las disposiciones establecidas en el Decreto que Crea la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y en cualquier otro ordenamiento jurídico vigente.

Por lo que hace a la Dirección del Registro Civil, en todo lo que se opongan quedan sin efecto las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación del Consejo Estatal de Población, el Reglamento Interior del mismo y en cualquier otro ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO QUINTO.** En el caso de que alguna Unidad Administrativa cambie de denominación o sus atribuciones pasen a otra dependencia del presente reglamento, el traspaso se hará incluyendo todos los recursos humanos, financieros y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

La persona titular de la Secretaría General de Gobierno, prevendrá que se realicen las transferencias, adecuaciones y medidas presupuestales, programáticas y administrativas que sean necesarias para proveer los recursos y elementos indispensables a las Unidades Administrativas que se reestructuran en el presente reglamento, con las provisiones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente para el ejercicio fiscal respectivo.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las personas trabajadoras que con motivo de la aplicación del presente reglamento, deban quedar adscritas a una Unidad Administrativa diferente a su actual centro de trabajo, no resultarán afectadas en sus derechos laborales.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Los asuntos en trámite que por motivo de esta ley deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, permanecerán en el estado en que se encuentren hasta que las unidades administrativas que los deban recibir tomen conocimiento de ellos a excepción de los asuntos sujetos a plazos improrrogables.

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

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, de la ciudad de Colima, Colima, el día 28 del mes de abril del año 2022.

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

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

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

---

SIN TEXTO



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Ma Guadalupe Solís Ramírez**

Secretaria General de Gobierno

**Guillermo Ramos Ramírez**

Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

#### Colaboradores:

**CP. Betsabé Estrada Morán**

**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**

**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**

**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**LI. Marian Murguía Ceja**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**

**Lic. Gregorio Ruiz Larios**

**Mtra. Lidia Luna González**

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

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

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

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**

**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**

**Tiraje: 500**