

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y

CONSIDERANDO

Ante los constantes cambios sociales que se presentan en la vida cotidiana, el Estado tiene la obligación de desempeñar su papel de organismo rector de manera eficiente y eficaz; por ello, que en su búsqueda permanente de adecuar la estructura administrativa a las necesidades sociales de esta sensible parte de la sociedad, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal determinó la elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno el cual dejará sin efectos el publicado el 21 de Marzo de 1992 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

La Secretaría General de Gobierno, resulta una instancia indispensable e invaluable, que atiende de manera profesional y oportuna las necesidades de la población diseñando políticas públicas congruentes con el desarrollo integral del Estado, lo que conllevará a una mejora continua en la calidad de vida de todos los ciudadanos y una mejor relación con los organismos que influyen directamente en el quehacer político estatal.

Es por lo expuesto, que surge la necesidad de contar con un Reglamento Interior que garantice el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, que mantenga vigente el marco jurídico en aras de la eficiente actuación de los servidores públicos, quienes se deben a las necesidades de la sociedad, sin menoscabo de la temporalidad a que está sujeta la actuación gubernamental.

El artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, y que en base a éstas y asumiendo su responsabilidad social, se crea el presente Reglamento.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. Objeto y definiciones

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 de la Administración Pública del Estado, y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones vigentes en el Estado.
2. 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.
3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Dependencias: Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, 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;
 - II. Gobernador: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
 - III. Entidades Paraestatales: Las entidades del sector paraestatal sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno;
 - IV. Estado: El Estado de Colima;
 - V. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - VI. Organismos públicos descentralizados: Los Entes públicos estatales dotados de personalidad y patrimonio propio, responsables de una actividad específica de interés público;
 - VII. Organismos públicos desconcentrados: Los Entes públicos estatales, que no tienen personalidad jurídica, ni patrimonios propios y 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;
 - VIII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial "El Estado de Colima", en su versión impresa y digital;
 - IX. Reglamento: El presente Reglamento Interior;
 - X. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno;
 - XI. Secretario: El titular de la Secretaría General de Gobierno; y
 - XII. Unidades Administrativas: Las Direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
4. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 2. Secretario General de Gobierno

1. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, cuyo puesto se denominará Secretario General de Gobierno, a quien corresponde originalmente la representación, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a esta Secretaría.
2. El Secretario, podrá delegar sus facultades cuando los propios ordenamientos lo determinen, por acuerdo propio o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo aquéllas que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él, sin embargo en todo tiempo podrá ejercer directamente las facultad que delegue.
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 del Secretario, éste podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de llevarlos a cabo.

Artículo 3. Estructura Orgánica

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:
 - I. Secretaría Particular;

- II. Secretaría Técnica;
 - III. Coordinación General Administrativa;
 - IV. Dirección General de Gobierno:
 - a. Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría;
 - V. Dirección del Registro Civil del Estado.
 - VI. Dirección de Asuntos Religiosos;
 - VII. Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses; y
 - VIII. Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima.
2. Para su funcionamiento, estas Unidades Administrativas contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales que les sean autorizados por el Poder Ejecutivo de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado y a sus respectivos manuales de organización. Todos ellos serán nombrados y removidos libremente por el Gobernador o por el Secretario.

Artículo 4. Atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas

- 1. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas la ejecución de los acuerdos y el trámite y resolución de los asuntos de sus competencias; pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo 28 párrafo cuarto del presente Reglamento, 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.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5. Atribuciones del Secretario

- 1. El Secretario tendrá además de las facultades establecidas en el artículo 22 de la Ley, las atribuciones siguientes:
 - I. 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 el Gobernador, así como, emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competan a la Secretaría;
 - II. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Secretaría;
 - III. Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables;
 - IV. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
 - V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y desarrollo y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
 - VI. Proponer al Gobernador 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;
 - VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este 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 este Reglamento y que, sin embargo, sean necesarias para el cumplimiento de legislación que corresponde aplicar a la Secretaría;

- IX. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- X. 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;
- XI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XII. Autorizar y firmar, previo acuerdo del Gobernador, 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;
- XIII. Proponer al Gobernador la designación y remoción del personal de confianza adscrito a su dependencia;
- XIV. Representar legalmente a la Secretaría y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones en la Secretaría;
- XV. Representar al Gobernador, ante las autoridades de la Federación, ante las entidades federativas; así como, ante los municipios del Estado y de otras entidades;
- XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII. Recibir en audiencia a sus directores, a otros servidores públicos y al público en general;
- XVIII. Establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la evaluación y debido seguimiento del avance de los programas estatales de seguridad;
- XIX. Establecer dispositivos de coordinación con los ayuntamientos de la entidad, para el desarrollo de programas conjuntos en materia de seguridad;
- XX. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- XXI. Revisar y analizar los expedientes de los aspirantes al cargo de Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado y tramitar lo relativo a la propuesta para el nombramiento de los mismos;
- XXII. Tramitar y firmar junto con el Gobernador los nombramientos de los Notarios Públicos, así como recibir, 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;
- XXIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos que lo soliciten;
- XXIV. Coordinar la elaboración del informe anual que el Gobernador debe presentar al Congreso, sobre el estado que guarde la Administración Pública;
- XXV. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;
- XXVI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- XXVII. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

- XXVIII. Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIX. Substanciar y resolver los recursos promovidos en contra de actos relativos a las unidades administrativas, entidades paraestatales y organismos públicos desconcentrados de la Secretaría, cuya competencia no corresponda a otra dependencia conforme a la legislación aplicable.
- XXX. 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.
- XXXI. 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; y
- XXXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO

Artículo 6. Facultades genéricas de los titulares de las Unidades Administrativas que integran el despacho del Secretario

- 1. Los titulares de las unidades administrativas enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades generales siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
 - III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
 - IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
 - V. 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;
 - VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
 - VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
 - VIII. Elaborar y presentar al Secretario 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;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;

- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo; y
- XIV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Gobernador y/o el Secretario.

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 7. Atribuciones del Secretario Particular

- 1. La Secretaría Particular se encargará de preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Secretario. Contará con un titular que será el Secretario Particular, quien se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.
- 2. Corresponde al Secretario Particular del Secretario además de las enumeradas en el artículo 6 el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
 - II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
 - III. Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Secretario;
 - IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario;
 - V. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general;
 - VI. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
 - VII. Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;
 - VIII. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Secretario;
 - IX. 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 del Secretario;
 - X. Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista;
 - XI. Elaborar proyectos de respuesta a la correspondencia privada del Secretario y someterlos a su consideración para corrección y aprobación correspondiente;
 - XII. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y
 - XIII. Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal aplicable.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Técnica

- 1. La Secretaría Técnica contará con un titular que será el Secretario Técnico quien tendrá las facultades siguientes:
 - I. 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;

- II. Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario, 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 el Secretario;
- IV. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
- V. Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
- VII. Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
- IX. Servir de enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
- XI. Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
- XII. Organizar las giras de trabajo del Secretario;
- XIII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XIV. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia; y
- XVI. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 9. Atribuciones del Coordinador General Administrativo

1. La Coordinación General Administrativa contará con un titular que será el Coordinador General Administrativo quien tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. 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;
 - II. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario y, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - III. 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 Administración y Gestión Pública;

- IV. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
- V. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VIII. 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;
- IX. Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría;
- X. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;
- XI. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el desarrollo de la Secretaría;
- XIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- XVII. Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;
- XVIII. 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;
- XIX. Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales y definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. 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 al Secretario para su aprobación;
- XXII. 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 al Secretario de los avances logrados;
- XXIII. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXIV. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran; y
- XXV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA**

Artículo 10. Atribuciones generales

1. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director quien se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de Mesa y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto de egresos.
2. Corresponde a los Directores las funciones específicas que a cada una le señala este Reglamento, así como las siguientes funciones generales:
 - I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
 - II. Proponer al Secretario las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como proporcionar la información suficiente sobre cada uno de ellos;
 - III. Acordar con su superior inmediato los asuntos que requieran su atención;
 - IV. Formular su programa de trabajo y el anteproyecto del presupuesto de su Dirección, a fin de designar los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - V. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
 - VI. Coordinarse con otras Direcciones cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VII. Recibir en audiencia a los titulares de las Unidades Administrativas que dependan de la Dirección a su cargo; y
 - VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a las autoridades superiores.

**SECCIÓN I
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

Artículo 11. Atribuciones específicas de la Dirección General de Gobierno

1. La Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes facultades:
 - I. Revisar y preparar para su trámite y firma las iniciativas de Ley o Decreto del Poder Ejecutivo y vigilar su publicación en el Periódico Oficial;
 - II. 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 los ciudadanos;
 - III. Ordenar la realización de estudios y formular propuestas al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de los ciudadanos;
 - IV. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación de trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
 - V. Intervenir en el trámite para el ejercicio del derecho de expropiación;
 - VI. Llevar el registro de firmas y preparar los documentos para su certificación, legalización o apostillamiento, previa verificación de su autenticidad;

- VII. 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 el Secretario así lo determine.
- VIII. Llevar el registro de notarios y preparar para su autorización las licencias correspondientes;
- IX. Legalizar los libros de protocolo a los Notarios Públicos;
- X. Tramitar lo relacionado con nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- XI. Tramitar las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones cuyo otorgamiento no esté atribuido a otra dependencia del Poder Ejecutivo;
- XII. Intervenir en la revisión de los acuerdos y convenios que firme el Gobierno Estatal con otras entidades federativas o con el Gobierno Federal;
- XIII. 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;
- XIV. Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación y revisión de concesiones;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de jurados, registro civil, exhortos y panteones;
- XVI. Auxiliar al Secretario en aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
- XVII. Representar y sustituir en sus ausencias temporales o accidentales al Secretario;
- XVIII. Ser el conducto por el que la Secretaría ejerza las funciones de coordinación y supervisión de las funciones de las Direcciones de: Asuntos Jurídicos y Consultoría, del Registro Civil y de aquellas entidades sectorizadas que le sean encomendadas por el Secretario;
- XIX. Delegar, previo acuerdo con el Secretario, 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;
- XX. Formular los proyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de las áreas de su adscripción y proponerlos al Secretario para su expedición;
- XXI. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 12. Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría tendrá las siguientes facultades:
 - I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y resolver, opinar o dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica se formulen a la Secretaría y a la Dirección;
 - II. Intervenir en los trámites judiciales y en los juicios de amparo en que se señale al Gobernador o al Secretario como autoridades responsables, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
 - III. Asesorar en la tramitación de los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, conocer todos los interpuestos en contra del Estado y coordinar la defensa de los intereses del mismo;

- IV. Representar a la Secretaría en todos los juicios, diligencias y trámites judiciales y coordinar a quienes en su caso, representen también al Estado;
- V. Representar al Director General de Gobierno;
- VI. Realizar los actos jurídicos necesarios para salvaguardar y defender jurídicamente la propiedad del Estado;
- VII. Formular 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;
- VIII. Emitir normas y disposiciones sobre los requisitos para la celebración de contratos y convenios y otros actos jurídicos que comprometan los recursos del Estado, vigilar su cumplimiento y llevar registro y control de los mismos;
- IX. Intervenir en los acuerdos y convenios que se firmen con el Gobierno Federal, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
- X. Auxiliar al Secretario de aquellas funciones no delegables a fin de facilitar su cumplimiento;
- XI. Coordinarse y acordar con el Director General de Gobierno, sustituyéndolo en sus ausencias temporales; y
- XII. Las demás que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 13. Atribuciones de la Dirección del Registro Civil

1. La Dirección del Registro Civil tendrá las siguientes facultades:
 - I. Coordinar, inspeccionar y supervisar los trabajos de las oficialías del Registro Civil en el Estado;
 - II. Autorizar y distribuir los formatos oficiales que se utilizarán para consignar los actos del Registro Civil;
 - III. Tener a su cargo la dirección y coordinación del Archivo del Registro Civil;
 - IV. 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;
 - V. Visar y autorizar los libros del Registro Civil que se utilicen en las diversas Oficialías en el Estado;
 - VI. Autorizar los actos y actas del Registro Civil relativos a los Oficiales del Registro, sus consortes, ascendientes o descendientes;
 - VII. Determinar, en términos del Reglamento de la materia, el servidor público que deba suplir en sus faltas a los oficiales del Registro Civil, coordinadamente con los Presidentes Municipales correspondientes;
 - VIII. Delimitar la jurisdicción de las oficialías, coordinadamente con los Ayuntamientos respectivos; y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;
 - IX. Autorizar con su firma los acuerdos correspondientes, cuando así proceda, relativos a la aclaración o complementación de actas, o a divorcios administrativos;
 - X. Dictar la normatividad a que deberán sujetarse los Oficiales del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones;
 - XI. Promover campañas de difusión de los servicios del Registro Civil y la regularización del estado civil de las personas;
 - XII. 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;

- XIII. Autorizar con su firma las copias certificadas y los documentos del apéndice que se encuentren en el archivo a su cargo;
- XIV. Comunicar a los Presidentes Municipales respectivos de las faltas en que incurran los Oficiales del Registro Civil, y promover el cese de aquéllos que infrinjan grave o reiteradamente las disposiciones respectivas; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 14. Atribuciones de la Dirección de Asuntos Religiosos

- 1. La Dirección de Asuntos Religiosos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
 - I. 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;
 - II. Atender los asuntos de carácter religioso y culto público, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social;
 - III. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
 - IV. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;
 - V. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos o locales destinados al culto público, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación; y
 - VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en auxilio a la normatividad federal.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES COLIMENSES

Artículo 15. Atribuciones de la Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses

- 1. La Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - I. 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;
 - II. 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;
 - III. 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;
 - IV. Mantener y mejorar los vínculos entre el Estado y los residentes colimenses en el extranjero;
 - V. Concertar programas con las dependencias correspondientes, para la protección de los derechos humanos de los migrantes colimenses y sus familiares;

- VI. 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;
- VII. Proponer al Gobernador 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;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a familiares de migrantes colimenses;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Gestionar las acciones necesarias para canalizar y difundir programas de empleo temporal en los Estados Unidos y otros países para solicitantes Colimenses;
- XII. Apoyar la organización de clubes y federaciones colimenses en el extranjero;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN COLIMA

Artículo 16. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima

1. La Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en Colima tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Promover la realización de proyectos de investigación, estudios y análisis relacionados con la creación, implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal;
 - II. Desarrollar en coordinación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Estatal, los programas, políticas y acciones dirigidas a consolidar el Sistema de Justicia Penal;
 - III. Elaborar programas para la implementación 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 los demás interesados en la materia;
 - IV. 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;
 - V. Fomentar la creación de grupos de trabajo, que brinden asesoría en las diversas tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos;

- VI. Promover la participación social a través de acciones con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para contribuir a la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- VII. Generar programas de colaboración que faciliten la implementación del Sistema de Justicia Penal, a través de la integración e intercambio de recursos y actividades entre municipios;
- VIII. Proponer al Secretario General de Gobierno, las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan ordenar e impulsar las acciones para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- IX. Organizar reuniones interinstitucionales para el intercambio de experiencias, fomentando la cooperación en el cumplimiento del objetivo de la Comisión para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
- X. Publicar los resultados de los trabajos de investigación científica, estudio y análisis del Sistema de Justicia Penal;
- XI. 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;
- XII. Fomentar el uso de sistemas informáticos y de comunicaciones para el intercambio de información entre las diferentes instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal;
- XIII. Impulsar la creación de centros municipales en el Estado, a fin de incentivar el desarrollo del Sistema Justicia Penal, con calidad y eficiencia;
- XIV. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a las autoridades municipales y a los Poderes en asuntos relacionados con la implementación del Sistema de Justicia Penal; y
- XV. Las demás que otras disposiciones le confieran y las que señale el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO V ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

SECCIÓN I CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 17. 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. Instituto Colimense de las Mujeres;
 - II. El Instituto para el Registro de Territorio del Estado de Colima;
 - III. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
 - IV. Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar; y
 - V. La Unidad Estatal de Protección Civil.
2. Los Organismos Públicos Descentralizados a que se refiere el presente artículo se registrarán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que les den origen.

Artículo 18. Del Instituto Colimense de las Mujeres.

1. El Instituto Colimense de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad civil para alcanzar la equidad de género;
- II. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación estatal del desarrollo, programación y presupuesto de egresos del Estado de Colima, así como en la elaboración de programas sectoriales e institucionales y en las acciones y programas anuales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, organismos descentralizados y paraestatales;
- III. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin;
- IV. Elaborar y proponer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de las Mujeres y evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución del mismo;
- V. Presidir, a través de la Directora General del Instituto, el Subcomité Especial de Participación de las Mujeres en el Desarrollo, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- VI. Integrar, con base en los programas operativos de los sectores involucrados, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres;
- VII. Establecer y concertar convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover las políticas y acciones que se establezcan en el Programa Estatal de las Mujeres, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado;
- VIII. Promover entre los tres poderes del Estado y la sociedad, a través de convenios, acciones dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres en los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural;
- IX. Establecer vínculos de colaboración con el Congreso del Estado para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio al desarrollo y la tutela de los derechos humanos de las mujeres;
- X. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública del estado para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación femenina;
- XI. Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas que se ocupen de los asuntos de las mujeres en los Ayuntamientos para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género.
- XII. Concertar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- XIII. Propiciar las condiciones necesarias para legitimar, ante las instituciones del estado, la relevancia de impulsar políticas públicas con perspectiva de género que contribuyan a la superación de las diversas formas de discriminación contra las mujeres y promuevan las condiciones sociales adecuadas para garantizar a las mujeres el ejercicio efectivo de sus derechos;
- XIV. Actuar como órgano de consulta, capacitación, asesoría e información de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como del Instituto Nacional de las Mujeres y demás autoridades federales, municipales, y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género, cuando así lo requieran;
- XV. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión a nivel estatal de las actividades que las beneficien;
- XVI. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres colimenses en los distintos ámbitos de la sociedad;

- XVII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de organismos nacionales e internacionales, dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, interesadas en apoyar el logro de la equidad de género;
- XVIII. Impulsar la cooperación estatal y nacional para el apoyo financiero y técnico en materia de equidad de género, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Contribuir a que las mujeres de cualquier edad, situación física y mental, estado civil, condición social, económica y étnica tengan acceso equitativo a todos los ámbitos de la vida pública y privada, potenciando la participación en igualdad de condiciones con los hombres en la educación, la salud, el empleo y la familia para evitar así la generación de cualquier tipo de violencia; y
- XX. Las demás que le confiera este reglamento y ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19. Del Instituto para el Registro de Territorio del Estado de Colima.

- 1. El Instituto para el Registro de Territorio del Estado de Colima tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar la función territorial, catastral, registral y del comercio en el Estado;
 - II. Regular, administrar y prestar los servicios inherentes a la integración electrónica de la información de las bases de datos y archivos públicos territoriales, catastrales, registrales y del comercio del Estado;
 - III. Elaborar y ejecutar un proyecto estratégico para su desarrollo integral y el mejoramiento de sus recursos involucrados, que se incluirán en un programa anual de presupuesto, capacitación e inversiones;
 - IV. Suscribir convenios institucionales o, en su caso, mecanismos efectivos de coordinación con entidades y dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones privadas y sociales, en los términos establecidos en la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
 - V. Elaborar cada año un plan de actualización territorial, en coordinación con las oficinas municipales de catastro, el cual será implementado en cada municipio con la participación de dichas oficinas y el Instituto. En su caso, el Instituto brindará a las oficinas relativas el apoyo técnico que requieran;
 - VI. Crear y consolidar las base de datos que sean necesarias, así como ponerlas a disposición de las autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio;
 - VII. Elaborar los procedimientos de sectorización territorial, para fines de agrupación de los bienes raíces y otros objetos territoriales homogéneos, para incorporar a los registros del Instituto la información que remitan las instituciones públicas y privadas;
 - VIII. Establecer normativas modernas y estrategias concretas sobre el uso intensivo de la Información territorial en todos los niveles de la sociedad;
 - IX. Otorgar, previa autorización del Congreso, toda clase de garantías y avales de obligaciones, títulos de crédito o instrumentos de deuda a cargo de cualesquiera terceros, constituyéndose en garante, obligado solidario, fiador o avalista de tales personas;
 - X. Administrar y distribuir los recursos que obtenga de las operaciones que realice, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
 - XI. Fomentar e implementar la creación de sistemas para mejorar y actualizar permanentemente los trámites, servicios y procedimientos a su cargo;
 - XII. Llevar a cabo programas de capacitación y profesionalización, en coordinación con las dependencias y organismos competentes;
 - XIII. Promover y difundir los trámites y servicios que preste así como sus beneficios;

- XIV. Determinar la organización de su estructura orgánica, a través de la creación y eliminación de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Verificar el pago de los derechos por los trámites y servicios que preste, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Realizar el cobro, recaudación y la administración de los derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se generen por la prestación de los trámites y servicios que formen parte de su objeto, a través del sistema bancario o establecimientos autorizados para tal efecto o en cualquier otro sistema que se determine;
- XVII. Otorgar subsidios, condonaciones, extinción total o parcial de los pagos de los derechos en los casos previstos por la legislación;
- XVIII. Instrumentar y mantener vigente el Sistema de Emisión de la Cédula Territorial;
- XIX. Conservar en la Cédula Territorial los datos básicos catastrales y registrales de los inmuebles para fines territoriales, así como el Código Territorial;
- XX. Llevar a cabo la política de resguardo y protección de las versiones anuales de la base de datos territorial, la cual irá conformando el Banco de Datos Históricos del Territorio del Estado;
- XXI. Proponer reformas y adiciones al marco jurídico para el mejor cumplimiento de su objeto;
- XXII. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas que manejan información cartográfica o de cualquier índole, referente a las zonas de peligro o riesgos naturales, a fin de establecer la interoperabilidad con sus sistemas electrónicos e integrarlos a los atlas de riesgos; y
- XXIII. Las demás que le señalen la Ley del Instituto para el Registro del Territorio, su Reglamento, su Consejo Directivo y disposiciones legales.

Artículo 20. De la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

- 1. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Bajo un esquema de colaboración y coordinación, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
 - II. Garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o por violación a sus derechos humanos, para lograr su reincorporación a la vida social;
 - III. Elaborar el Programa Estatal con el objeto de crear, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas, que responda al propósito de cumplir adecuadamente con el Plan Estatal;
 - IV. Proponer políticas públicas al Sistema Estatal de prevención de delitos y violaciones a derechos humanos, así como de atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad, reparación integral a víctimas del delito y violación de derechos humanos de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Víctimas y la Ley para Protección de Víctimas en el Estado de Colima;
 - V. Diseñar un mecanismo de seguimiento y evaluación de las obligaciones previstas en la Ley para la Protección de Víctimas en el Estado de Colima;
 - VI. Desarrollar las medidas previstas en la Ley General de Víctimas y la Ley para Protección de Víctimas en el Estado de Colima, para la protección inmediata de las víctimas, cuando su vida o su integridad se encuentren en riesgo;
 - VII. Coordinar a las instituciones competentes para la atención de una problemática específica, sistemas estatales y municipales de desarrollo para la integración de la familia, instituto de las mujeres entre otras, en conjunto con

el Sistema Estatal, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Víctimas, la Ley para la Protección de Víctimas en el Estado de Colima, así como, los de coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

- VIII. Realizar las acciones necesarias para la adecuada operación del Registro Estatal de Víctimas y de la Unidad de Asesoría Jurídica Estatal;
- IX. Cumplir las directrices para alimentar de información el Registro Estatal y el Registro Nacional de Víctimas;
- X. Administrar y vigilar el adecuado ejercicio del Fondo Estatal y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento, con base en los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Nombrar a los titulares del Fondo Estatal del Registro Estatal y de la Unidad de Asesoría Jurídica Estatal;
- XII. Adoptar las acciones necesarias para garantizar el ingreso de las víctimas al Registro Estatal;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- XIV. Elaborar los manuales, lineamientos, programas y demás acciones, acorde a lo establecido por la normatividad de la materia en sus protocolos;
- XV. Realizar un diagnóstico estatal que permita evaluar las problemáticas concretas que enfrentan las víctimas en términos de prevención del delito o de violaciones a los derechos humanos, atención, asistencia, acceso a la justicia, derecho a la verdad y reparación integral del daño;
- XVI. Recibir y evaluar los informes rendidos por los titulares del Fondo Estatal, del Registro Estatal y de la Unidad de Asesoría Jurídica Estatal, y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar un óptimo y eficaz funcionamiento, siguiendo los principios de publicidad y transparencia;
- XVII. Fijar la política y las acciones relacionadas con la Asesoría Jurídica de las Víctimas;
- XVIII. Promover la realización de estudios tendientes a perfeccionar el servicio de Asesoría Jurídica Estatal;
- XIX. Impulsar la celebración de convenios con los distintos sectores sociales y organismos públicos y privados, en temas como capacitación y apoyo;
- XX. Aprobar los lineamientos generales para la contratación de peritos y especialistas en las diversas áreas del conocimiento en que se requieran; y
- XXI. Las demás que se requiera para el eficaz cumplimiento de sus funciones y las que le sean conferidas en la Ley para la Protección de Víctimas en el Estado de Colima y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Del Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar

1. El Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, tendrá las siguientes facultades:
 - I. Coordinar la colaboración de las instituciones que lo integran;
 - II. Incorporar a las funciones de Atención y Prevención, mediante los convenios necesarios, a la sociedad organizada, estableciendo y manteniendo vínculos de trabajo específico, intercambio de información y propuestas de modelos de atención;
 - III. Sugerir los lineamientos administrativos y técnicos en esta materia, así como, aprobar los modelos de atención más adecuados para esta problemática;
 - IV. Aprobar el Programa Global para la Atención y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado, presentado por el equipo técnico;

- V. Evaluar anualmente los logros y avances del Programa Global;
- VI. Celebrar convenios o acuerdos, dentro del marco del Programa Nacional, Estatal y Municipal de las Mujeres, para la coordinación de acciones a nivel estatal y municipal, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal, según sus ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar la realización de campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población en general, sobre las formas de expresión de violencia familiar, sus efectos en las personas receptoras y demás integrantes del núcleo de convivencia; así como las formas de prevenirla, combatirla, erradicarla y fomentar la cultura de la denuncia;
- VIII. Establecer y mantener actualizado, un banco de datos sobre estadísticas de casos de violencia familiar en el Estado y difundir esta información para efectos preventivos;
- IX. Promover la creación de instituciones privadas, fundaciones y asociaciones civiles para la atención y prevención de la violencia familiar;
- X. Impulsar la creación y funcionamiento de la Coordinadora Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar como instancia operativa del Consejo;
- XI. Fomentar la consolidación y la permanencia de la red interinstitucional de atención a personas receptoras y a generadoras de violencia familiar en el Estado entre las instituciones integrantes del Consejo, mediante su participación en los programas y acciones establecidas para su funcionamiento;
- XII. Impulsar las terapias de contención emocional para el personal profesional que atiende violencia familiar en el Estado;
- XIII. Promover el intercambio de información a nivel nacional e internacional sobre políticas, estrategias y resultados de las acciones de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar;
- XIV. Promover la incorporación de los Municipios a las políticas estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar, a fin de que incorporen en sus Reglamentos los lineamientos específicos para atender y efectuar los procedimientos que la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar señala;
- XV. Derivar cuando así lo soliciten los usuarios, a las instituciones de salud para su atención médica;
- XVI. Promover el establecimiento de áreas para estancia infantil y cafetería a fin de proporcionar atención complementaria e integral; y
- XVII. Los demás que se deriven de la operatividad del presente reglamento y las que expresamente determine la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y otras disposiciones legales.

Artículo 22. De la Unidad Estatal de Protección Civil

1. La Unidad Estatal de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones:
 - I. Elaborar el proyecto del Programa Estatal de Protección Civil y los Subprogramas y presentarlo a la consideración del Consejo Estatal de Protección Civil y, en su caso, hacer las propuestas para su modificación;
 - II. Analizar y aprobar el proyecto del Programa Operativo Anual que le presente el Secretario Técnico y presentarlo al Consejo Estatal para su conocimiento;
 - III. Elaborar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos identificando los riesgos que se presentan en la entidad;
 - IV. Ejecutar los Programas y subprogramas de protección civil, coordinando las acciones destinadas a la prevención, protección, así como a la salvaguarda de las personas, los bienes y servicios públicos y privados, además del entorno ante la eventualidad de una emergencia o desastre;

- V. Promover y realizar acciones de prevención, educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de protección civil, tales como: simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones con la acreditación y aval correspondiente, así como realizar convenios con instituciones de educación superior, organismos internacionales o gobiernos extranjeros a través de los conductos correspondientes, para que los mejores elementos adscritos a la Unidad Estatal de Protección Civil o a quien se considere pertinente, se puedan capacitar tanto en el territorio nacional como en el extranjero, a través de becas de intercambios o participación;
- VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en casos de emergencia, así como, verificar su existencia, coordinando su utilización; cuando no exista al alcance de la Unidad Estatal de Protección Civil otro medio viable y menos perjudicial, podrá realizar o hacerse llegar de materiales o insumos indispensables ante situaciones de alto riesgo, siniestro, desastre o por estado de necesidad, mediante acciones de voluntad propia, donación o en su defecto a través de la requisa de materiales o insumos, proporcionando por todo acto que se dé, el documento que especifique o señale el material o insumo que ampare su cantidad y la causa por la que se actúa o proceda, aplicando a la partida de contingencias contenidas en el Presupuesto de Egresos el cargo correspondiente a efecto de cubrir el factor económico que se desprenda de la requisa;
- VII. Disponer se integren las unidades internas en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y vigilar su operación;
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- IX. Formular, en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los riesgos o daños;
- X. Llevar el registro de consultores, capacitadores y de los grupos voluntarios en materia de protección civil, signar convenios de colaboración con ellos, acreditarlos y coordinarlos en casos que las circunstancias lo requieran;
- XI. Establecer y operar el Centro Estatal de Operaciones, el cual dirigirá las operaciones del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XII. Integrar la red de comunicación, fortaleciendo el Centro Estatal de Comunicaciones, que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo y en general, convocar a los grupos voluntarios;
- XIII. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones, en la forma y términos que establece la Ley de Protección Civil del Estado, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de protección civil;
- XIV. Ejecutar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad, favoreciendo la resiliencia;
- XV. Proponer y disponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares afectados por desastres;
- XVI. Aprobar, evaluar y, en su caso, certificar los Programas Internos y/o Específicos de Protección Civil, de todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instituciones u organismos del sector público o social asentados en el Estado, conforme a los criterios establecidos por la Ley de Protección Civil del Estado de Colima;
- XVII. Promover la cultura de la prevención y autoprotección, a través de programas y/o acciones específicas en la materia;
- XVIII. Elaborar los peritajes de causalidad y dictámenes en materia de protección civil;
- XIX. Rendir informes a la Junta de Gobierno de los recursos financieros ejercidos;

- XX. Aprobar los convenios, contratos y acuerdos que la Unidad Estatal de Protección Civil requiera celebrar con la federación, estados, municipios y demás organismos e instituciones, públicas o privadas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de su objeto; y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley de Protección Civil del Estado, su Reglamento, y demás ordenamientos aplicables.

SECCIÓN II

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS

Artículo 23. Función de los Organismos públicos desconcentrados

- 1. Los organismos públicos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, se regirán por los ordenamientos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y los que, en su caso, determine el Gobernador.
- 2. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos públicos desconcentrados:
 - I. El Consejo Estatal de Población;
 - II. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
 - III. La Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal; y
 - IV. El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

Artículo 24. Del Consejo Estatal de Población

- 1. EL Consejo Estatal de Población, tendrá las siguientes funciones:
 - I. 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;
 - II. 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;
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. Promover y coordinar investigaciones sobre la dinámica poblacional y sus componentes, en las instituciones de educación superior y Centros de Investigación de la Entidad;
 - VII. Concertar acciones conjuntas con los sectores social y privado, en favor de grupos prioritarios de Población; y
 - VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el decreto de creación del Consejo Estatal de Población y el Reglamento interior del mismo.

Artículo 25. Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

1. El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
 - II. Vigilar el debido resguardo de la información contenida en las bases de datos establecidas en la Ley General de Seguridad Pública , en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, que integren las Instituciones Policiales, en el ámbito de sus respectivas competencias;
 - III. Elaborar las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y someterlas a la aprobación del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
 - IV. Proponer, para su aprobación al Consejo Estatal de Seguridad Pública, políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado;
 - V. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Publica;
 - VI. Verificar el cumplimiento por parte de las autoridades del Estado, de las disposiciones de la Ley General de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, de los convenios generales y específicos en la materia, así como, de las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
 - VII. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias cumplan con las políticas, lineamientos, protocolos y acciones que para su buen desempeño aprueben los Consejos Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
 - VIII. Dar seguimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en las Conferencias Nacionales, informando al Consejo Estatal lo procedente;
 - IX. Coordinarse con la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y las instituciones nacionales de formación de las policías;
 - X. Colaborar con las Instituciones de Seguridad Pública, para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación, en especial para el desarrollo de las carreras Ministerial, Policial y Pericial;
 - XI. Administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema, así como recabar todos los datos que se requieran;
 - XII. Formular sugerencias a las autoridades competentes, para que las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los municipios, desarrollen de manera más eficaz sus funciones;
 - XIII. Proponer los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
 - XIV. Promover, por conducto de las Instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal de Seguridad Pública, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
 - XV. Tomar las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la seguridad pública en el Estado;
 - XVI. Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública y las demás disposiciones aplicables;
 - XVII. Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos de aportación y ayuda federal para la seguridad pública por parte de las Instituciones de Seguridad Pública;

- XVIII. Coordinar acciones entre las policías preventivas, cuando así se requiera;
- XIX. Colaborar con las Instituciones de Seguridad Pública que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación;
- XX. Organizar, dirigir y administrar el Centro de Control y Confianza e implementar, coordinar y aplicar las medidas de evaluación y control de confianza en los procesos de selección a todo el personal de seguridad pública y procuración de justicia estatal y, en su caso, municipal, mediante diversos exámenes y pruebas de actitudes y aptitudes que permitan detectar irregularidades que puedan afectar el desarrollo laboral y personal del individuo, así como a las propias instituciones de interés público. Asimismo, al personal que se determine a través de convenios con instituciones públicas y de cualquier otra índole, para la aplicación de exámenes de control de confianza; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para cumplir sus objetivos, las conferidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 26. De la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.

- 1. La Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, tendrá las siguientes funciones:
 - I. 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;
 - II. 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;
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias, que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;
 - VIII. Crear el sistema permanente de capacitación a 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;
 - IX. Organizar reuniones estatales de municipios, para el intercambio de experiencias entre éstos y analizar en ellas temas prioritarios y problemas comunes;
 - X. Hacer el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública relacionadas con el desarrollo municipal;
 - XI. Asesorar y representar, cuando así fuere requerido, al Gobernador del estado, en su relación con las autoridades municipales; y
 - XII. Las demás establecidas en el Decreto que Crea la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y las que otras disposiciones aplicables le confieran.

Artículo 27. Del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana

1. El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública los lineamientos en materia de prevención social del delito y de coordinación institucional, para atender los problemas sociales, institucionales, culturales y urbanos que propician la realización de conductas delictivas en la entidad de manera integral, coherente y sustentable;
 - II. Diseñar y ejecutar las políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - III. Elaborar las propuestas de contenido del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y someterlas a la aprobación del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
 - IV. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
 - V. Supervisar y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones implementados por las entidades y dependencias del Gobierno del Estado, en ejecución del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
 - VI. Emitir opinión sobre las propuestas de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia que elaboren las entidades y dependencias del Gobierno del Estado en forma previa a su inclusión en el Programa Estatal de Seguridad Pública y la asignación de presupuesto;
 - VII. Promover la coordinación formal con las Instituciones de Seguridad Pública y desarrollo social para instrumentar políticas de prevención social del delito;
 - VIII. Presentar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, los proyectos de dictamen de validación de los programa, proyectos, estrategias y acciones que pretendan implementar las entidades y dependencias estatales en cumplimiento del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
 - IX. Proponer acciones para mejorar las disposiciones normativas relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - X. Realizar, por sí o a través de terceros, diagnósticos de seguridad pública, que identifiquen los factores sociales, culturales, institucionales y urbanos que facilitan la ejecución de conductas delictivas en la entidad, así como encuestas victimológicas y de percepción de inseguridad que coadyuven a la prevención de la violencia y la delincuencia;
 - XI. Realizar estudios sobre las mejores prácticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con el objeto de proponer alternativas de acción en la materia a las autoridades estatales y municipales;
 - XII. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delictivos locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
 - XIII. Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas;
 - XIV. Difundir información sobre prevención del delito;
 - XV. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
 - XVI. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;

- XVII. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y académicas, así como organizaciones de la sociedad civil en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XVIII. Coordinar actividades formativas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como participación ciudadana;
- XIX. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención de la violencia y la delincuencia; y
- XX. Las demás que establezca la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28. Régimen de suplencias

1. Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el Director General de Gobierno. En ausencias mayores será suplido por quien designe el Gobernador.
2. Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas al Despacho del Secretario serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Secretario.
3. Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán suplidas por el funcionario que para tal efecto se designe en este Reglamento, quienes entonces actuarán como encargados del despacho con todas las facultades que correspondan al Titular.
4. Las ausencias de los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Delegados y Jefes de Departamento, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por los funcionarios que el propio titular designe o los que específicamente se mencionen en los manuales de operación respectivos.
5. Las ausencias de los titulares de los organismos desconcentrados y descentralizados, serán suplidas por los funcionarios que el propio titular designe.

CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA SECRETARÍA Y SUS TRABAJADORES

Artículo 29. Legislación por la que se rigen las relaciones de los trabajadores de la Secretaría

Las relaciones de trabajo entre el Estado y los trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, y por las condiciones generales del trabajo en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO VIII VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 30. Sanciones por violaciones a los preceptos del Reglamento

Las violaciones a los preceptos del Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 31. Aplicación de las disposiciones del Reglamento

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

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

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", de fecha 21 de Marzo de 1992.

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

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno de la ciudad de Colima, Colima, el día 28 del mes de noviembre del año 2016.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA. Rúbrica. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. Rúbrica. ANDRÉS GERARDO GARCIA NORIEGA, CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO . Rúbrica.