



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

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

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

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

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



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 16 DE OCTUBRE DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 1

NÚM
78
20 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
REGLAMENTO INTERIOR
DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 6, 40, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y de conformidad con el séptimo Transitorio del Decreto de Creación de la Policía Auxiliar del Estado de Colima publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 12 de mayo del año 2018; y

CONSIDERANDO

El presente Reglamento Interior tiene como finalidad contribuir al mandato establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en ella.

En este sentido, la Secretaría de Seguridad Pública requiere de la instauración y/o consolidación de unidades administrativas y entidades que permitan un eficiente y profesional desempeño de sus servidores públicos.

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

Que con fecha del 20 de marzo del 2021, fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en la cual se definen y precisan las facultades y atribuciones de la Policía Auxiliar.

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

Que la Policía Auxiliar del Estado de Colima fue creada mediante Decreto del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 12 de mayo del año 2018, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía de funcionamiento, técnica y de gestión, sectorizada bajo la coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que garantice el apoyo eficiente para encargarse de los servicios policiales de seguridad brindados en el Estado de Colima, siendo su objeto la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia de personas, así como aquellos que produzcan bienes y servicios que contribuyan a la generación de recursos económicos para el Estado: prestación de servicios que se podrá otorgar a personas físicas y morales, públicas y privadas que así lo requieran.

Asimismo, y tal como lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de funcionamiento, técnica y de gestión, sectorizada bajo la coordinación de la Secretaría en mención.

Por su naturaleza organizacional le permitirá realizar a la Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado de Colima, desde su ámbito legal, el cumplimiento de los servicios que contrate con dependencias y entidades públicas, así como con personas morales y físicas, a cambio de una remuneración que le permita realizar sus servicios, misma remuneración que se sujetará a lo previsto por la Ley de Hacienda del Estado de Colima.

Mediante el presente Reglamento se propone, asimismo, la identificación de las funciones propias de la Policía Auxiliar del Estado de Colima de manera que no se confundan con las asignadas a otras dependencias o entidades de Seguridad.

La Policía Auxiliar del Estado, cuenta con la Junta de Gobierno, como su máximo órgano de administración la cual, en su primera sesión ordinaria 2021, celebrada el día 13 de julio de 2021, aprobó el proyecto de su Reglamento Interior.

Por lo anterior, y toda vez que fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Policía Auxiliar, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo Estatal confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima para proveer, en la esfera administrativa, a la exacta observancia de la Ley, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. Objeto del Reglamento

1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento, el ejercicio de las atribuciones y competencias de la Policía Auxiliar del Estado de Colima, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Colima, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía de funcionamiento, técnica y de gestión, sectorizado bajo la coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública, cuyo domicilio estará ubicado en la ciudad de Colima, capital del Estado y podrá contar con oficinas e instalaciones al interior del Estado para su mejor funcionamiento.

Artículo 2. Definiciones Generales

1. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo:** Al Consejo de Honor y Justicia, encargado de los procedimientos internos que se instauren a los Policías Auxiliares, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- II. **Decreto de Creación:** Al Decreto del Poder Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", por el cual se crea al Organismo Público Descentralizado denominado Policía Auxiliar del Estado de Colima;
- III. **Director General:** Al Director General de la Policía Auxiliar del Estado de Colima;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Colima;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Colima;
- VI. **INFOCOL:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- VII. **Junta de Gobierno:** Al máximo Órgano de Gobierno de la Policía Auxiliar del Estado de Colima;
- VIII. **Ley:** A la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- IX. **Organismo:** A la Policía Auxiliar del Estado de Colima;
- X. **Órgano Interno de Control:** Al órgano facultado para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos; así como apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y estrategias internas del organismo, así como al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XI. **Policía Auxiliar:** A la Policía Auxiliar del Estado de Colima;
- XII. **Policías Auxiliares:** Al personal operativo que físicamente desempeña los servicios de seguridad, custodia, traslado de valores y demás servicios que son el objeto de la Policía Auxiliar del Estado de Colima;
- XIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Organismo;
- XIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Colima; y
- XV. **Secretario:** Al titular de la Secretaría.

2. En los términos del artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que dé lugar, cuando esta Constitución haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo su respectivo plural, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente el género masculino y

el femenino. De igual forma, la denominación de los cargos públicos se enunciará en el género femenino o masculino que corresponda, con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 3. Autoridades, Órgano Colegiado y Órgano Interno de Control

1. La configuración orgánica para la debida integración y funcionamiento de la administración y dirección de la Policía Auxiliar será la siguiente:

- I. Junta de Gobierno; y
 - II. Dirección General.
2. Consejo de Honor y Justicia, el cual se precisa en el Título Cuarto del presente Reglamento.
3. Órgano Interno de Control, el cual se precisa en el Título Quinto del presente Reglamento.

Artículo 4. Unidades administrativas que conforman el organismo

1. Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones, y despacho de los asuntos competencia del Organismo, la Dirección General estará integrado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General:
 - a) Coordinación Administrativa;
 - b) Coordinación Jurídica;
 - c) Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos;
 - d) Coordinación Operativa;
 - e) Coordinación de Promoción de Servicios; y
 - f) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

2. El Director General y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, serán auxiliados por el personal operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 5. Servidores Públicos del Organismo

1. Se consideran como servidores públicos del Organismo, al personal operativo y administrativo al que expresamente se le atribuya ese carácter, mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente, expedido por la autoridad competente, quienes se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Se considera como personal operativo del Organismo, a los Policías Auxiliares y sus mandos directos, cuya relación jurídica existente entre estos con el Organismo, se regirá por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Se considera personal administrativo, los no comprendidos en la definición anterior, y la relación laboral entre estos con el Organismo se regirá conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

4. Todos los servidores públicos adscritos al Organismo, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, el Decreto de Creación, el presente Reglamento, lineamientos, consignas, acuerdos, convenios, circulares de carácter general y demás normatividad aplicable.

5. El personal adscrito al Organismo deberá integrar, custodiar y en su caso, solicitar la baja de los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aún los contenidos en medios electrónicos; que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. Integración de la Junta de Gobierno

1. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno de la Policía Auxiliar, tendrá a su cargo la administración y contará para este efecto, con las atribuciones conferidas en el artículo 8 del Decreto de creación y de conformidad al artículo 45 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; asimismo, esta deberá ser integrada por los siguientes funcionarios:

- I. El Gobernador del Estado, quien fungirá como Presidente;
- II. El Secretario de Seguridad Pública, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El Director General, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Secretario General de Gobierno, quien fungirá como Vocal; y
- V. El Presidente del Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública, quien fungirá como Vocal.

2. En caso de ausencia del Presidente, este será suplido por el Vicepresidente y los demás miembros integrantes de la Junta de Gobierno podrán ser suplidos por el servidor público con grado de Director General, Director o similar que designen, a excepción del previsto en la fracción V, quien podrá designar a cualquier miembro del Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública, tal como lo establece el Decreto de Creación.

3. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos cada seis meses o de manera extraordinaria cuando así lo considere el Presidente por si o a través de su suplente.

Artículo 7. Atribuciones de la Junta de Gobierno

1. Las Atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las establecidas en el artículo 8 del Decreto de Creación, serán las siguientes:

- I. Solicitar a la Dirección General la información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto en cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Conocer y aprobar, en su caso, el informe anual de la Dirección General de la Policía Auxiliar en relación a las actividades realizadas;
- III. Dictar los acuerdos que resulten necesarios para dar cumplimiento a las estrategias, objetivos y metas establecidas que se determinen en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- IV. Otorgar poderes generales o especiales, sin perjuicio de la facultad que en esta materia otorga al Director General de la Policía Auxiliar, el Secretario de Seguridad Pública o el Titular del Poder Ejecutivo; y
- V. Las demás atribuciones que le concede el presente Decreto, el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8. Atribuciones de la Dirección General

1. Al frente del Organismo, habrá un Director General, quien deberá cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en el Decreto de Creación, así como el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 12 del mismo decreto, adicionalmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación los programas, proyectos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;

- II. Asegurar que las funciones del Organismo, se desarrollen cumpliendo con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- III. Suscribir en términos de los lineamientos expedidos por la Junta de Gobierno, competencia del Organismo, e instruir el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos formalizados;
- IV. Informar periódicamente a la Junta de Gobierno sobre el desempeño del Organismo y de los resultados alcanzados;
- V. Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Emitir y proporcionar información y datos requeridos por las autoridades federales, estatales y municipales u organismos autónomos;
- VII. Atender en acuerdo a los titulares de las Coordinaciones del Organismo, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Instruir a los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, la atención de los asuntos que le encomiende, en el ámbito de su competencia;
- IX. Procurar de conformidad con la normatividad aplicable, para el cumplimiento de las resoluciones que determine el Consejo;
- X. Vigilar que la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo, se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Aprobar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal del Organismo;
- XII. Autorizar los programas de formación inicial, capacitación, profesionalización y desarrollo integral, psicológico, técnico, cultural, social y de acondicionamiento físico del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Aprobar el perfil y los requisitos necesarios para el personal de la Policía Auxiliar y presentar a la Junta de Gobierno para su autorización;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio profesional de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno la modificación o supresión de las unidades administrativas, que resulten necesarias para el buen funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones, o en su caso la autorización de las unidades administrativas no comprendidas, como parte de la estructura básica del Organismo, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- XVI. Emitir nombramientos a los Servidores Públicos del Organismo;
- XVII. Autorizar los pagos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo al presupuesto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Validar la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Instruir a los servidores públicos del Organismo, a cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- XX. Ejercer dirección y disciplina de la Policía Auxiliar e imponer al personal operativo las sanciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable, cuando estos cometan alguna falta a las obligaciones previstas en la Ley, este Reglamento, acuerdos y circulares;
- XXI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el catálogo y cuotas de servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia ofertados por el Organismo;
- XXII. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación y efectos previstos en el artículo 8, fracción II del Decreto de Creación, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;

- XXIII. Garantizar que el personal que labora en el Organismo, esté inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXIV. Procurar ante la instancia correspondiente la Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma de fuego y la inclusión o baja de los Policías Auxiliares del Organismo;
- XXV. Asegurar que todo el personal operativo y administrativo del Organismo se someta a los procedimientos de evaluación derivados de las normativas y disposiciones que señale la autoridad competente;
- XXVI. Dirigir las estrategias, dispositivos y procedimientos operativos y de administración del Organismo;
- XXVII. Proponer conforme las disposiciones que se emitan al respecto, estímulos al personal del Organismo y su trámite ante la Junta de Gobierno;
- XXVIII. Ejecutar las sanciones administrativas que la instancia correspondiente imponga al personal del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la inspección periódica del armamento a cargo del Organismo, para efectos de su control;
- XXX. Suspender de manera inmediata las vacaciones otorgadas al personal cuando se considere de extrema necesidad, así como cuando se deba prestar por parte del Organismo los servicios previstos en el artículo 4, fracciones VII y VIII del Decreto;
- XXXI. Habilitar a los notificadores necesarios que cumplan con los requisitos y perfiles idóneos, para el cumplimiento y desahogo de los procedimientos que así correspondan;
- XXXII. Emitir lineamientos, guías y demás instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Policía Auxiliar;
- XXXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Policía Auxiliar;
- XXXIV. Autorizar la credencial del personal operativo y administrativo de la Policía Auxiliar;
- XXXV. Autorizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del Organismo, asegurando se encuentren actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XXXVI. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable; y
- XXXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno.

2. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Policía Auxiliar, corresponden originalmente al Director General, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.

3. Las facultades de la Dirección General se podrán delegar, para la mejor organización del trabajo entre sus Unidades Administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de sus titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, III, IV, V, IX, X, XV, XVI, XX, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXIII y XXXIV.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas

1. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas habrá un Coordinador quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Director General;

- II. Proponer al Director General los programas de formación inicial, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y acondicionamiento físico del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de la Coordinación a su cargo e informar sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan las mismas;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- V. Elaborar y presentar al Director General las propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Organismo;
- VI. Acordar con los servidores públicos adscritos a su coordinación, los asuntos y actividades de su competencia;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Someter a consideración del Director General, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la coordinación a su cargo;
- IX. Proponer y establecer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a sus Coordinaciones, incurran en deficiencias en el desarrollo de sus actividades;
- X. Elaborar los planes, proyectos, programas, y procedimientos correspondientes a sus Coordinaciones, sometiéndolos a consideración del Director General para su aprobación y en su caso se eleven a consideración de la Junta de Gobierno, supervisando su debido cumplimiento;
- XI. Proponer al Director General, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativa a su cargo;
- XII. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
- XIII. Proponer al Director General los nombramientos, promociones, rescisiones, licencias y remociones del personal de la Coordinación a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Formular los dictámenes, opiniones y demás información correspondiente a las coordinaciones a su cargo, que le sean requeridos por la Junta de Gobierno, el Director General o cualquier autoridad competente;
- XV. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de las Coordinaciones a su cargo y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- XVI. Proponer al Director General, los acuerdos, circulares y disposiciones de orden interno que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVII. Colaborar con el área competente en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- XVIII. Organizar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades programadas que se cumplan de conformidad a lo planeado y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. 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;
- XX. Apoyar 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;
- XXI. Elaborar 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;
- XXII. 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;

- XXIII. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
- XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, Decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10. Atribuciones específicas de la Coordinación Administrativa

1. Al frente de la Coordinación Administrativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo anterior del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Aplicar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulen la planeación, estadística, evaluación, organización y modernización administrativa del Organismo;
- II. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Organismo;
- III. Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático del Organismo;
- IV. Implementar los sistemas y procedimientos establecidos para la captación y control eficiente de los ingresos del Organismo;
- V. Formular los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, con la debida oportunidad para que el Director General lo someta para su aprobación a la Junta de Gobierno, para los efectos previstos en el artículo 8, fracción II del Decreto de Creación;
- VI. Implementar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable del Organismo, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- VII. Programar el cierre presupuestal y cuenta pública del Organismo, sometiéndolos a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías que se deriven;
- VIII. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar periódicamente al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- IX. Coordinar los pagos que afecten el presupuesto y demás necesidades del Organismo, previa autorización del Director General con apego a la normatividad aplicable;
- X. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo;
- XI. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización, de servicios del Organismo y someterlos a la consideración del Director General;
- XII. Elaborar y proponer al Director General junto con la Coordinación Operativa los términos de ingreso, promoción y permanencia de los Policías Auxiliares del Organismo;
- XIII. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Organismo;
- XIV. Ejecutar previa autorización del Director General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

- XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los titulares de las distintas Coordinaciones del Organismo y llevar un registro de actas una vez formalizadas, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVI. Formular y proponer al Director General el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, y una vez aprobado coordinar su ejecución;
- XVII. Actualizar y administrar programáticamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- XVIII. Recibir, clasificar, custodiar y depurar el archivo documental histórico y demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;
- XIX. Verificar que los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Organismo, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicables;
- XX. Gestionar la contratación, modificación o renovación de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que presta el Organismo, previa solicitud de la Coordinación competente;
- XXI. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal;
- XXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción (SISER), de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- XXIII. Elaborar y proponer al Director General estímulos al personal con base en los resultados de evaluación de desempeño del personal;
- XXIV. Integrar y elaborar los perfiles y los requisitos necesarios para el personal de la Policía Auxiliar de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XXV. Participar en la ejecución de las sanciones administrativas a solicitud del superior inmediato de conformidad a la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 11. Atribuciones

1. Al frente de la Coordinación Jurídica habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo, a su titular y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas dependientes del mismo, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos y desistirse de ellos, recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes; ofrecer y desahogar pruebas, celebrar convenios, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Director General del resultado su representación;
- II. Representar al personal del Organismo ante las Autoridades Judiciales o Ministeriales, en caso de controversias de orden penal que se susciten en el cumplimiento de sus servicios;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- IV. Elaborar actas en las que se hagan constar hechos, tendientes al esclarecimiento de faltas cometidas por los elementos operativos del Organismo, remitiendo todo lo actuado junto con el expediente del presunto infractor al Consejo de Honor y Justicia, para que este órgano colegiado conozca y resuelva lo procedente;
- V. Integrar los expedientes de los elementos operativos del Organismo cuya situación laboral o administrativa sea sujeta a decisión del Consejo de Honor y Justicia pudiendo investigar, documentar y evidenciar hechos que se les imputen;
- VI. Asesorar y apoyar al Director General y a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados y revisar que todos los documentos que deba suscribir el Director General, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;
- VII. Integrar y revisar la información que será sometida a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas y al personal operativo los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte;
- IX. Elaborar y formular al Director General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, Decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo;
- X. Registrar los instrumentos jurídicos que emitan la Junta de Gobierno o el Director General, así como las designaciones que éste expida;
- XI. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;
- XII. Elaborar las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo y gestionar la firma del Director General;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Coordinación Administrativa para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización Federal y Estatal, así como para solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- XIV. Autorizar mediante su rúbrica el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en la ejecución de las sanciones administrativas a solicitud del superior inmediato de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, Decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 12. Atribuciones

1. Al frente de la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ejercer con carácter de enlace institucional, para los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva;
- II. Coordinar el trámite de alta del personal operativo del Organismo, para la portación de arma de fuego;
- III. Gestionar y administrar la capacitación del personal del Organismo;
- IV. Coordinar y administrar la evaluación de Control de Confianza del personal operativo y administrativo;
- V. Apoyar de manera efectiva con los planes de trabajo y seguimiento de los mismos a las demás Coordinaciones;
- VI. Tramitar la expedición y renovación de credenciales de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de

fuego;

- VII. Coordinar, revisar e integrar los manuales de procedimientos de la Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado y someterlos a la consideración del Director General;
- VIII. Tramitar las altas y bajas del personal del Organismo ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, Decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Artículo 13. Atribuciones

1. Al frente de la Coordinación Operativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ejercer el mando sobre el personal operativo del Organismo;
- II. Proponer al Director General para su aprobación, los lineamientos generales, consignas y demás disposiciones aplicables, que regulen la prestación de los servicios que son objeto del Organismo;
- III. Supervisar y controlar que el personal operativo desempeñe sus funciones, conforme a los lineamientos generales, consignas y demás disposiciones aplicables, que rijan la prestación de dichos servicios;
- IV. Proponer los programas administrativos y operativos, así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación del personal operativo;
- V. Supervisar el suministro y uso de equipo, uniforme, armamento y demás elementos para el cumplimiento de las funciones del personal operativo;
- VI. Asegurar en todo momento que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad;
- VII. Establecer mecanismos, pruebas, exámenes y cualquier otro sistema que permita evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo del Organismo;
- VIII. Proponer los cambios de adscripción del personal operativo del Organismo;
- IX. Informar a la Coordinación Jurídica las faltas disciplinarias cometidas por personal operativo del Organismo que ameriten remoción y deban ser del conocimiento del Consejo;
- X. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Coordinación Administrativa del Organismo, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como para solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- XI. Elaborar junto con la Coordinación Administrativa los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal operativo del Organismo;
- XII. Supervisar que el personal operativo brinde los servicios análogos contratados de seguridad, vigilancia y custodia de acuerdo a lo que establecen los lineamientos generales, consignas correspondientes;
- XIII. Organizar la instalación, retiro e incorporación del personal operativo del Organismo, una vez que sea notificado por la Coordinación de Promoción de Servicios, respecto a la contratación o cancelación de algún servicio;
- XIV. Autorizar y elaborar la realización del estudio de riesgo, así como los pliegos de consignas necesarios, para la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- XV. Supervisar el uso adecuado de la portación de armas de fuego por parte de los Policías Auxiliares, conforme con lo establecido en la Licencia Oficial Colectiva;
- XVI. Conocer, informar y atender las incidencias que se presenten durante la prestación de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia, por parte del personal operativo;

- XVII. Determinar los correctivos disciplinarios correspondientes, al personal operativo que incurran en incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y una vez determinadas supervisar su cumplimiento;
- XVIII. Asignar comisiones temporales de servicio a los elementos operativos, previa autorización de su superior jerárquico;
- XIX. Coordinar y apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la inspección periódica del armamento a cargo del Organismo, para efectos de su control;
- XX. Establecer y mantener relaciones de coordinación con las dependencias y entidades en materia de Seguridad Pública y brindarles apoyo en caso de contingencia;
- XXI. Supervisar que los elementos operativos del Organismo, cumpla, con los programas de evaluación, actualización, capacitación y profesionalización;
- XXII. Colaborar con el área Administrativa en la elaboración de los perfiles y requisitos del personal operativo de la Policía Auxiliar;
- XXIII. Elaborar las credenciales de identificación del personal operativo y administrativo y llevar su registro;
- XXIV. Llevar a cabo el registro de periodos vacacionales de personal operativo;
- XXV. Proponer y ejecutar las estrategias, dispositivos y procedimientos operativos del Organismo; y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, Decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS

Artículo 14. Atribuciones

1. Al frente de esta Coordinación habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General la suscripción de los contratos de prestación de servicios de seguridad, custodia y vigilancia que preste el Organismo;
- II. Integrar y administrar el padrón de clientes del Organismo;
- III. Coordinar con las unidades administrativas competentes del Organismo, la instalación o modificación de los servicios de seguridad, custodia y vigilancia que preste el Organismo;
- IV. Proponer al Director General el proyecto del catálogo de servicios de seguridad, custodia y vigilancia ofertados por el Organismo;
- V. Instrumentar junto con las unidades administrativas competentes del Organismo, la suspensión o cancelación de los contratos de servicios que presta el Organismo;
- VI. Elaborar e implementar programas, proyectos y estrategias de promoción de servicios, que permitan brindar los servicios de seguridad, vigilancia y custodia ofertados por el Organismo;
- VII. Proponer e implementar estrategias y acciones que permitan una correcta y eficiente atención a los usuarios que pretendan adquirirlos servicios de seguridad, custodia y vigilancia brindados por el Organismo;
- VIII. Formular la proyección anual de prestación de servicios del Organismo y someterlo a consideración del Director General;
- IX. Establecer programas y estrategias que permitan supervisar y evaluar la prestación de los servicios de seguridad, custodia y vigilancia que brinda el Organismo;
- X. Organizar y coordinar la participación del Organismo en ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren en el Estado, con el fin de promover los servicios de seguridad, custodia y vigilancia que presta el Organismo;

- XI. Gestionar a la Coordinación Operativa la elaboración de los Estudios de Riesgo; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, Decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 15. Del cumplimiento a la Normatividad

1. A efecto de que la población general conozca los proyectos que se atenderán con los recursos de la Policía Auxiliar, el Director General del mismo, será responsable de que se diseñe y ponga en operación una página Web, en el que se dé cumplimiento a la legislación y demás normatividad establecida en materia de transparencia, debiendo actualizarse de manera permanente la información que corresponda de conformidad a lo establecido en dicha legislación.
2. Para el cumplimiento de lo anterior la Policía Auxiliar contará con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la cual tendrá por objeto el de Coordinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia del organismo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia.

Artículo 16. Atribuciones de la Unidad de Transparencia:

1. La Unidad de Transparencia contará con las siguientes atribuciones:

A. En materia de manejo de información:

- I. Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de esta Ley;
- III. Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- IV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- V. Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

B. En materia de atención de solicitudes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
- II. Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y
- VI. Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la presente Ley.

C. En materia de protección de datos personales:

- I. Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos:

- II. El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;
 - III. El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;
 - IV. Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;
 - V. Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;
 - VI. Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la presente Ley; y
 - VII. Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados.
- D. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 17. Comité de Transparencia

1. Es el órgano administrativo colegiado que se integra en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
2. El Comité de Transparencia de la Policía Auxiliar apoyará y diseñará las políticas y acciones que se establezcan para perfeccionar las condiciones de transparencia y mejorar el tratamiento que se concede a las solicitudes de información, además tiene la obligación de documentar todo acto que se realice en el ejercicio de facultades, competencias y funciones de la Policía Auxiliar, se somete a la aplicación de los criterios que deriven de la actuación jurisdiccional del Órgano Garante Nacional, así como de las recomendaciones, requerimientos y observaciones que realice el Sistema Nacional de Transparencia, como entidad rectora a nivel nacional.
3. La Policía Auxiliar emitirá los lineamientos y demás normatividad interna necesarios para el debido funcionamiento del Comité de Transparencia.

TÍTULO CUARTO

DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO ÚNICO

DEL CONSEJO

Artículo 18. Naturaleza y funcionamiento

1. El Consejo es el órgano colegiado facultado para conocer y resolver sobre las faltas a las obligaciones y deberes del personal operativo, así como en las demás disposiciones legales y normativas aplicables; asimismo, para desahogar el procedimiento para imponer en el ámbito de su competencia las sanciones disciplinarias que en derecho corresponda.
2. El régimen disciplinario que el Consejo aplicará, será ajustado a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Colima y los demás ordenamientos legales aplicables.
3. Su funcionamiento deberá regirse por su Reglamento, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

Artículo 19. Constitución e integración

1. El Consejo se constituirá como órgano colegiado dependiente de la Policía Auxiliar, independiente de las unidades administrativas de la misma.
2. El Consejo se integrará de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.

3. El Consejo contará con el personal necesario que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice y a la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 20. Órgano Interno de Control

1. El titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designado por la Contraloría General del Estado, de conformidad a lo establecido en la materia.
2. El Órgano Interno de Control, se integrará de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, así como demás normatividad aplicable en la materia.
3. Para la vigilancia, control y evaluación de las funciones de la Policía Auxiliar, el titular del Órgano Interno de Control, participará en las sesiones de la Junta de Gobierno como invitado con voz, pero sin voto.
4. Además, participará en el establecimiento de los mecanismos de evaluación que en términos de las disposiciones legales le correspondan.

Artículo 21. Funciones del Órgano Interno de Control

1. Para el caso de las funciones del Órgano Interno de Control, su operatividad deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, y a lo establecido en la normatividad jurídica aplicable en la materia.

TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS E INFRACCIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 22. Suplencias

1. Las ausencias temporales de los servidores públicos del Organismo serán suplidas de la forma siguiente:
 - I. El Director General, por el titular de la Coordinación que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los miembros del Organismo; y
 - II. Los Coordinadores de Área serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 23. Sanciones a los servidores públicos

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de este emanen que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por el Órgano Interno de Control del Organismo, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

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

CUARTO. Para lo no previsto en el presente reglamento se aplicará en forma supletoria la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.

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

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, a los 18 días del mes de agosto de 2021, en la Ciudad de Colima, Colima.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Firma.

RUBÉN PÉREZ ANGUIANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

RICARDO ANTONIO ALFARO DE ANDA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Firma.

MIGUEL ÁNGEL GARCÍA RAMÍREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Firma.

FRANCISCO BENÍTEZ MORTERA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO

Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

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

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

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

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

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