

Área:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
No. de Oficio:	SSP/CGJDH/CUETAIP/191/2024
Sección:	SC060S Acceso a la Información
Serie:	SE01 Solicitudes de Acceso a la Información
Subserie:	
Asunto:	Respuesta Solicitud <b>060110224000186</b>

**C. ERNESTINA JIMENEZ PADILLA**  
**P R E S E N T E.**

De conformidad con el artículo 6, apartado A, fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, apartado A y B, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículos 1, 4, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 23 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 26 fracción I, 135 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y artículo 12 y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, en relación a su solicitud de información con número de folio **060110224000186** presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y mediante la cual requiere:

*“¿Cuál es la estructura organizacional vigente de la Coordinación General Administrativa, la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos y de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública y si hay alguna normatividad interna que lo regule? Aclarando que no necesito nombres, ni datos del personal que vulneran la seguridad pública, únicamente pido la actualización del organigrama actualizado, que es el mismo que tiene la obligación de publicar en su página oficial y que atendiendo a mi derecho de información no puede ser reservada, ni confidencial, ya que no vulnera la seguridad pública ni pido datos sensibles, y en el caso de no contar con la información infórmame la fecha de su publicación en el periódico oficial del Estado de Colima.*

*¿Qué funciones están asignadas a cada una de estas áreas?*

*¿Cuántas plazas están autorizadas y cuántas personas están trabajando actualmente en esas áreas?*

*¿Qué mecanismos tiene la Secretaría para asegurar una distribución equitativa del personal en todas sus áreas?, y ¿Quién decide la contratación del personal, y cómo se distribuye, de manera equitativa a las áreas, es decir involucran a las áreas para que pueda decidir sobre las habilidades y destrezas de la persona a contratar, o es solo una imposición sin que cumpla con los requisitos y con los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto?”*

Al respecto se hace de su conocimiento que, con la finalidad de garantizar una búsqueda exhaustiva de la información peticionada a esta Secretaría de Seguridad Pública, su solicitud de información fue turnada a la **Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública**, por lo que se emitió respuesta mediante el oficio **SSP/CGA/ET/148/2024**, signado por el Coordinador General Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual se adjunta al presente.

Así mismo, se hace de su conocimiento que, con la finalidad de garantizar una búsqueda exhaustiva de la información petitionada a esta Secretaría de Seguridad Pública, su solicitud de información fue turnada a la **Secretaria Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública**, por lo que se emitió respuesta mediante el oficio **SSP/ST/013/2024**, signado por la Secretaria Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual se adjunta al presente.

Finalmente, se le hace saber que de conformidad con los artículos 148, 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, puede interponer un Recurso de Revisión ante el Organismo Garante (INFOCOL) o la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo noticia de la causal que constituye la materia de su reclamación.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**R E S P E T U O S A M E N T E**  
**COLIMA, COL., A 08 DE NOVIEMBRE DE 2024**  
**LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

C.c.p. Archivo...  
JGD/mmmn





Área	Coordinación General Administrativa.
Oficio	SSP/CGA/ET/148/2024
Sección	SC067C/Conducción con apoyo de la Coordinación General Jurídica y Derechos Humanos de las Relaciones laborales
Serie	SE03/Sistema Nacional de Transparencia
Asunto	Respuesta Solicitud de Información 060110224000186

**C. ERNESTINA JIMENEZ PADILLA  
P R E S E N T E.**

Por este conducto en atenta respuesta a la solicitud de información de fecha 21 (veintiuno) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro), registrada con el número de folio **060110224000186** a través de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, medio por el cual, usted realizó la solicitud de información a esta Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objeto de que se proporcionara información referente a:

*“¿Cuál es la estructura organizacional vigente de la Coordinación General Administrativa, la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos y de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública y si hay alguna normatividad interna que lo regule? Aclarando que no necesito nombres, ni datos del personal que vulneran la seguridad pública, únicamente pido la actualización del organigrama actualizado, que es el mismo que tiene la obligación de publicar en su página oficial y que atendiendo a mi derecho de información no puede ser reservada, ni confidencial, ya que no vulnera la seguridad pública ni pido datos sensibles, y en el caso de no contar con la información infórmame la fecha de su publicación en el periódico oficial del Estado de Colima.*

*¿Qué funciones están asignadas a cada una de estas áreas ?*

*¿Cuántas plazas están autorizadas y cuántas personas están trabajando actualmente en esas áreas?*

*¿Qué mecanismos tiene la Secretaría para asegurar una distribución equitativa del personal en todas sus áreas?, y ¿Quién decide la contratación del personal, y Cómo se distribuye, de manera equitativa a las áreas, es decir involucran a las áreas para que pueda decidir sobre las habilidades y destrezas de la persona a contratar, o es solo una imposición sin que cumpla con los requisitos y con los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto?”*

Para dar cabal cumplimiento a la obligación que nos da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, a efectos de entregar una respuesta en tiempo y forma, sirva el presente para dar contestación a la solicitud de información recibida, para lo cual le informo que se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y digitales de esta Coordinación General Administrativa específicamente en el Departamento de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior y conforme a las facultades que menciona el artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con relación **al punto ¿Cuántas plazas**



**están autorizadas y cuantas personas están trabajando actualmente en esas áreas?** le informo que **esta información se encuentra dentro de las clasificadas como reservadas** por esta Secretaría de Seguridad Pública, por lo que de conformidad con lo que establece el artículo 144, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública confirmó la clasificación de la información mediante el Acuerdo de reserva **EXP.CTSSP/043/2024**, mismo que se adjunta al presente para los efectos a los que haya lugar.

En atención al punto **¿Qué mecanismos tiene la Secretaría para asegurar una distribución equitativa del personal en todas sus áreas?** hago de su conocimiento que es de acuerdo a la **estructura organizacional** que maneja la Secretaría de Seguridad Pública.

Así mismo con relación al punto **¿Quién decide la contratación del personal, y Cómo se distribuye, de manera equitativa a las áreas, es decir involucran a las áreas para que pueda decidir sobre las habilidades y destrezas de la persona a contratar, o es solo una imposición sin que cumpla con los requisitos y con los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto?** Se le informa que es derivado del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Artículo 8, Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría, 1. A la persona Titular de la Secretaría, además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, le competen las atribuciones genéricas siguientes: 1. Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**COLIMA, COL., A 07 DE NOVIEMBRE DE 2024**  
**EL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA SSP**

C.P. **N1-ELIMINADO 122**



C.c.p. Archivo  
JLCG/ghmm



**C. Ernestina Jiménez Padilla**  
**Presente**

<b>Área</b>	Secretaría Técnica
<b>Oficio</b>	<b>SSP/ST/013/2024</b>
<b>Sección</b>	SC016S. Otras funciones inherentes
<b>Serie</b>	SE13. Transparencia.
<b>Subserie</b>	SS02. Solicitudes de Información
<b>Asunto</b>	Se contesta solicitud de transparencia con Folio No. 060110224000186

En atención a la solicitud de información que a través de la Plataforma Nacional de Transparencia identificada con el **No. de Folio 060110224000186**, esta Secretaría Técnica se permite informar lo siguiente:

- **¿Cuál es la estructura organizacional vigente de la Coordinación General Administrativa, la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos y de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública y si hay alguna normatividad interna que lo regule? Aclarando que no necesito nombres, ni datos del personal que vulneran la seguridad pública, únicamente pido la actualización del organigrama actualizado, que es el mismo que tiene la obligación de publicar en su página oficial y que atendiendo a mi derecho de información no puede ser reservada, ni confidencial, ya que no vulnera la seguridad pública ni pido datos sensibles, y en el caso de no contar con la información infórmame la fecha de su publicación en el periódico oficial del Estado de Colima.**

En relación con el organigrama vigente de la Secretaría, este está disponible públicamente para consulta en el siguiente enlace: [https://admiweb.col.gob.mx/archivos\\_prensa/banco\\_img/file\\_60ad557926788\\_Organigrama\\_SSP\\_feb\\_2021.pdf](https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_60ad557926788_Organigrama_SSP_feb_2021.pdf)

Asimismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública fue publicado el 13 de julio de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Colima y puede consultarse en la siguiente liga: <https://periodicooficial.col.gob.mx/>  
Se adjuntan ambos documentos.

- **¿Qué funciones están asignadas a cada una de estas áreas?**

Con fundamento en lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, a cada una de las áreas mencionadas se le confieren las siguientes atribuciones:

#### **Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos**

##### **Artículo 15, Sección Quinta:**

"...2.Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las siguientes:

1.Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y, en su caso, a las personas titulares de las unidades administrativas dependientes de la misma, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en el que tenga interés jurídico la Secretaría, estando facultado para acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias de ley, pedir se

adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa jurídica de la Secretaría y de sus unidades administrativas; teniendo todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen;

II. Elaborar, dar trámite y rendir informes provisionales, previos y justificados que en materia de juicios de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, debiendo informar a las demás personas servidoras públicas sobre las resoluciones jurisdiccionales que se pronuncien y prestando la asesoría que se requiera, así como notificar al puesto superior jerárquico en caso de incumplimiento de las mismas;

III. Rendir, en los casos urgentes y por ausencia de la persona titular de la Secretaría, así como de las personas titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los informes previos en materia de juicios de amparo; así como interponer toda clase de recursos y recibir toda clase de notificaciones;

IV. Formular y ratificar a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

V. Requerir a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba o constancias necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

VI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo, con el apoyo de sus unidades administrativas, de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría. Asimismo, asesorar y dar su Visto Bueno en dichos proyectos referidos cuando participe la firma de la persona Titular de la Secretaría en productos realizados por los organismos sectorizados de la Secretaría;

VII. Asesorar, en las bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

IX. Coordinar y requerir información, datos o documentos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, respecto de los asuntos que le fueren planteados por los organismos protectores de derechos humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;

X. Coordinar y evaluar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, den cumplimiento a las recomendaciones que en el ámbito de su competencia sean emitidas por los organismos protectores de derechos humanos;

XI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como los criterios de interpretación jurisdiccional;



- XII. Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- XIII. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, una vez designado, de conformidad con el artículo 95, numeral 1, fracción II de la Ley de Seguridad Pública;
- XIV. Delegar o en su caso, coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos desconcentrados y colegiados dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabarlo establecido por su normatividad interna;
- XV. Emitir una opinión técnica a petición de la persona titular de la Secretaría, sobre el desempeño del personal adscrito a las distintas unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia."

### **Coordinación General Administrativa**

#### **Artículo 16, Sección Sexta:**

"...2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General Administrativa, las siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos, el calendario de gasto de las unidades de apoyo, unidades administrativas de la Secretaría, incluido el correspondiente al de sus órganos administrativos y los demás programas presupuestales y de planeación que se le encomienden;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar a la persona titular de la Secretaría lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas por esta, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Conducir con apoyo de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme al marco jurídico aplicable;
- IV. Participar en la elaboración o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría, así como de su estructura orgánica;
- V. Participar cuando así se lo indique la persona titular de la Secretaría, en los comités de la Secretaría de conformidad con sus atribuciones;
- VI. Promover los sistemas de motivación al personal que no pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, así como los mecanismos de evaluación del desempeño;



- VII.Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- VIII.Realizar los trámites administrativos que correspondan para que las personas servidoras públicas, no pertenecientes al servicio profesional de carrera de la Secretaría, cuenten con sus respectivos nombramientos, así como resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento;
- IX.Presentar las propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar en la actualización de la normatividad interna cuando se requiera;
- X.Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI.Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como los órganos administrativos de la secretaria, que incrementen su eficiencia y contribuyan a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- XII.Colaborar y atender en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos, las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención de conductas indebidas al interior de la Secretaría;
- XIII.Establecer las directrices, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo y órganos administrativos dependientes de la misma; lo anterior, deberá estar de acuerdo con los lineamientos que al efecto instituyan las dependencias correspondientes;
- XIV.Administrar y supervisar el adecuado uso de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicaciones asignados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de esta;
- XV.Gestionar los recursos, servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el eficiente desempeño de las funciones atribuidas a la Secretaría;
- XVI.Controlar, evaluar, aplicar y dar seguimiento al ejercicio presupuestario asignado a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de la misma;
- XVII.Establecer las medidas y disposiciones necesarias a fin de que la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto de egresos anual de la Secretaría se cumplan eficaz y eficientemente;
- XVIII.Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con el control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;

XIX.Coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relativas al control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna; y XX.Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia."

### **Jefatura de Recursos Humanos**

Respecto a las funciones específicas de la Jefatura de Recursos Humanos, estas derivan directamente de las atribuciones mencionadas de la Coordinación General Administrativa, ya que esta jefatura se encarga de implementar los procesos administrativos y organizacionales relacionados con el personal. A continuación, se señalan dichas funciones:

### **Artículo 16, Sección Sexta**

"...III.Conducir con apoyo de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme al marco jurídico aplicable;

IV.Participar en la elaboración o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría, así como de su estructura orgánica;

VI.Promover los sistemas de motivación al personal que no pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, así como los mecanismos de evaluación del desempeño;

VII.Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;

VIII.Realizar los trámites administrativos que correspondan para que las personas servidoras públicas, no pertenecientes al servicio profesional de carrera de la Secretaría, cuenten con sus respectivos nombramientos, así como resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento;"

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Colima, Colima 29 de octubre 2024



N2-ELIMINADO 122

**Secretaría Técnica SSP**

C.c.p. Archivo.  
MSG



1824



2024

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO Por tratarse de nombre de servidor público perteneciente a una institución de Seguridad y vulnera su seguridad, vida y salud, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 116 de LTAIPEC y con Artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el artículo 106 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

2.- ELIMINADO Por tratarse de nombre de servidor público perteneciente a una institución de Seguridad y vulnera su seguridad, vida y salud, por ser considerado como información reservada de conformidad con el Artículo 116 de LTAIPEC y con Artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el artículo 106 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

\* "LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

LGCDIEVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LPDPPSOEC: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima."