

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional  
de Seguridad Pública*



**REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
7/dic/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
30/abr/2020	ÚNICO. Se reforman la fracción XV del artículo 11 y el acápite del artículo 29; y se derogan los artículos 3 en su fracción II, 4 en sus numerales 3, 3.1 y 3.2, 11 en sus fracciones XVII, XIX y XX, 21, 22, 23, y el Capítulo VIII, con sus Secciones I y II, todos ellos del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2 .....	5
ARTÍCULO 3 .....	5
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	7
ARTÍCULO 6 .....	8
ARTÍCULO 7 .....	8
ARTÍCULO 8 .....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	9
ARTÍCULO 9 .....	9
CAPÍTULO II.....	9
DEL COMITÉ TÉCNICO.....	9
ARTÍCULO 10 .....	9
CAPÍTULO III.....	9
DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....	9
ARTÍCULO 11 .....	9
CAPÍTULO IV.....	13
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RECTOR, EL COORDINADOR GENERAL Y LOS DIRECTORES GENERALES.....	13
ARTÍCULO 12 .....	13
CAPÍTULO V.....	15
DE LOS DIRECTORES .....	15
ARTÍCULO 13 .....	15
CAPÍTULO VI.....	17
DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA “GENERAL IGNACIO ZARAGOZA” ..	17
ARTÍCULO 14 .....	17
SECCIÓN I.....	19
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	19
ARTÍCULO 15 .....	19
SECCIÓN II .....	21

DE LA DIRECCIÓN DEL BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA.....	21
ARTÍCULO 16 .....	21
SECCIÓN III .....	22
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA .....	22
ARTÍCULO 17 .....	22
SECCIÓN IV .....	23
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.....	23
ARTÍCULO 18 .....	23
CAPÍTULO VII .....	24
DEL CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA (C3) .....	24
ARTÍCULO 19 .....	24
SECCIÓN I.....	26
DE LAS DIRECCIONES DE LAS SEDES .....	26
ARTÍCULO 20 .....	26
CAPÍTULO VIII .....	28
ARTÍCULO 21 .....	28
SECCIÓN I.....	28
ARTÍCULO 22 .....	28
SECCIÓN II .....	28
ARTÍCULO 23 .....	28
CAPÍTULO IX .....	28
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	28
ARTÍCULO 24 .....	28
SECCIÓN I.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	30
ARTÍCULO 25 .....	30
SECCIÓN II .....	32
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.....	32
ARTÍCULO 26 .....	32
CAPÍTULO X.....	33
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.....	33
ARTÍCULO 27 .....	33
CAPÍTULO XI .....	35
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	35
ARTÍCULO 28 .....	35
CAPÍTULO XII .....	38
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD	38
ARTÍCULO 29 .....	38

TÍTULO TERCERO .....	40
DE LAS SUPLENCIAS.....	40
CAPÍTULO ÚNICO .....	40
ARTÍCULO 30 .....	40
ARTÍCULO 31 .....	40
TRANSITORIOS .....	41
TRANSITORIOS .....	42

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer, la organización y el funcionamiento del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que lo componen.

**ARTÍCULO 2**

El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública es un organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, su Decreto de Creación y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia: A la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”;
- II. Se deroga;<sup>1</sup>
- III. Centro Estatal: Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- IV. Centro de Evaluación (C3): Al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla;

---

<sup>1</sup> Fracción derogada el 30/abr/2020.

- V. Comité Técnico: Al Comité Técnico que apoya al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Consejo: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Decreto de Creación: Al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Decreto de Creación de la Academia: Al Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”;
- XI. Decreto de Creación del Centro de Evaluación (C3): Al Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla;
- XII. Decreto de Creación del Centro Estatal: Al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XIII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Secretariado: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
- XVI. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo Estatal contará con la siguiente estructura y unidades administrativas:

- I. Consejo;
- II. Comité Técnico;
- III. Secretario Ejecutivo;
- IV. Las siguientes unidades administrativas:

1. Rectoría de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”;
  - 1.1. Dirección Académica;
  - 1.2. Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana;
  - 1.3. Dirección Operativa;
  - 1.4. Dirección de Enlace Interinstitucional;
2. Dirección General del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3);
  - 2.1. Dirección sede Huauchinango;
  - 2.2. Dirección sede Tehuacán;
3. Se deroga;<sup>2</sup>
  - 3.1. Se deroga;<sup>3</sup>
  - 3.2. Se deroga;<sup>4</sup>
4. Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación;
  - 4.1. Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento;
  - 4.2. Dirección de Evaluación;
5. Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
6. Dirección de Administración y Finanzas, y
7. Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

## **ARTÍCULO 5**

Los titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal serán auxiliados por el personal administrativo y operativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

---

<sup>2</sup> Numeral derogado el 30/abr/2020.

<sup>3</sup> Numeral derogado el 30/abr/2020.

<sup>4</sup> Numeral derogado el 30/abr/2020.

## **ARTÍCULO 6**

El Secretario Ejecutivo, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a su Decreto de Creación, al Decreto de Creación del Centro de Evaluación (C3), al Decreto de Creación del Centro Estatal, al Decreto de Creación de la Academia, los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del Consejo Estatal.

## **ARTÍCULO 7**

El Consejo Estatal llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos y metas establezcan el Consejo Nacional, el Gobernador del Estado, la Dependencia a la que se encuentra sectorizado, el Consejo o el Secretario Ejecutivo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y demás disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 8**

Los servidores públicos adscritos al Consejo Estatal deberán integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos y los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus funciones y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie; de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Asimismo, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia; impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

##### **ARTÍCULO 9**

El Consejo se integrará en los términos que establece el artículo 6 del Decreto de Creación, y contará con las atribuciones que contempla el artículo 9 del mismo Decreto de Creación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEL COMITÉ TÉCNICO**

##### **ARTÍCULO 10**

El Comité Técnico se integrará en términos de lo que establece el artículo 8 Bis del Decreto de Creación.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

##### **ARTÍCULO 11**

Al frente del Consejo Estatal habrá un Secretario Ejecutivo, quien tendrá además de las atribuciones que señalan los artículos 12 del Decreto de su Creación, 8 del Decreto de Creación de la Academia, y 10 del Decreto de Creación del Centro de Evaluación (C3), las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Consejo Estatal;
- II. Aprobar los planes, proyectos, políticas, programas, lineamientos, y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Estatal, y cuando así se requiera, someterlo a consideración del Consejo;
- III. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Consejo Estatal, conforme a los ordenamientos aplicables;

- IV. Establecer mecanismos de control que permitan coordinar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo Estatal, así como de las acciones, acuerdos y programas determinados por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional y el Consejo;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo Estatal y tramitar su validación ante las instancias competentes;
- VI. Someter a consideración de los miembros del Comité Técnico para su análisis y autorización las modificaciones o reprogramaciones de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y, en su caso, demás recursos estatales o federales;
- VII. Gestionar ante las autoridades competentes, la asignación del recurso en términos del presupuesto de egresos aprobado, y verificar la aplicación y comprobación del mismo;
- VIII. Supervisar la evaluación y avance programático, presupuestal y contable de los planes y programas en materia de seguridad pública;
- IX. Someter al Consejo la aprobación de los estados financieros y la cuenta pública del Consejo Estatal;
- X. Autorizar la apertura, cancelación y los movimientos de las cuentas bancarias del Consejo Estatal y supervisar los estados de cuenta bancarios, así como las inversiones que se realizan para identificar los intereses generados;
- XI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo;
- XIII. Autorizar con su firma la emisión de cheques y las transferencias electrónicas, para realizar los pagos correspondientes del Consejo Estatal;
- XIV. Ordenar y vigilar que se ejecuten normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Consejo Estatal, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XV. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal; con excepción del Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad,

quien será designado y, en su caso, removido en términos de lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;<sup>5</sup>

XVI. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos, con las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas para el adecuado funcionamiento del Consejo Estatal, e instruir su ejecución y seguimiento una vez aprobados;

XVII. Se deroga;<sup>6</sup>

XVIII. Someter a consideración del Consejo los anteproyectos de iniciativas de ley o de reforma, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales que incidan en el ámbito de competencia del Consejo Estatal, así como realizar los trámites necesarios para la publicación de los que así lo requieran;

XIX. Se deroga;<sup>7</sup>

XX. Se deroga;<sup>8</sup>

XXI. Autorizar la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Consejo Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Someter a consideración del Consejo para su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal;

XXIII. Someter a consideración del Consejo para su aprobación la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Consejo Estatal;

XXIV. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas del Consejo Estatal, así como las bajas correspondientes y la implementación de los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXV. Aprobar los requisitos de ingreso para los aspirantes y de permanencia para los alumnos de la Academia;

---

5 Fracción reformada el 30/abr/2020.

6 Fracción derogada el 30/abr/2020.

7 Fracción derogada el 30/abr/2020.

8 Fracción derogada el 30/abr/2020.

XXVI. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el Decreto de Creación de la Academia, el Decreto de Creación del Centro de Evaluación (C3), el Decreto de Creación del Centro Estatal, el Reglamento y los demás ordenamientos que regulen el funcionamiento del Consejo Estatal;

XXVII. Instruir la atención y seguimiento de las auditorías que practiquen las autoridades competentes;

XXVIII. Autorizar la realización de diplomados, seminarios, talleres, cursos, conferencias, foros, campañas de difusión, o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica, en el ámbito de competencia del Consejo Estatal;

XXIX. Otorgar, sustituir y revocar previa autorización del Consejo, los poderes generales y especiales con las facultades que les competen; entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;

XXX. Validar el informe integral de evaluación e instruir sea remitido a las autoridades competentes para su aprobación;

XXXI. Someter a consideración del Consejo para su autorización los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las atribuciones de las unidades administrativas del Consejo Estatal, e instruir se remita a la autoridad competente para su trámite correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXII. Suscribir y solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional, el Consejo, el Comité Técnico y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como las disposiciones y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Estatal;

XXXIII. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XXXIV. Aprobar el Programa Interno de Protección Civil del Consejo Estatal;

XXXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diversas unidades administrativas del Consejo Estatal, y

XXXVI. 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 Consejo Estatal le confiera el Consejo.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán delegar en los servidores públicos del Consejo Estatal, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo correspondiente, con excepción de las atribuciones previstas en las fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXIII y XXXV.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL RECTOR, EL COORDINADOR GENERAL Y LOS DIRECTORES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 12**

El Rector, el Coordinador General y los Directores Generales, tendrán además de las previstas en los decretos de creación respectivos, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación o en su caso del Consejo, los proyectos, políticas, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobados instruir su ejecución;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el desempeño de atribuciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas, programas, manuales, lineamientos y demás que determine el Consejo o el Secretario Ejecutivo;
- III. Proporcionar información, asesoría o cooperación técnica que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por las unidades administrativas del Consejo Estatal y las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno, previa aprobación del Secretario Ejecutivo;
- IV. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo e informarle sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- V. Desempeñar las comisiones que el Secretario Ejecutivo le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

VI. Proponer en el ámbito de su competencia al Secretario Ejecutivo previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos con las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas para el adecuado funcionamiento de su unidad administrativa, e instruir y vigilar su ejecución una vez aprobados;

VII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;

VIII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia por el Secretario Ejecutivo para ser presentados al Consejo Nacional, al Sistema Nacional, al Consejo, al Comité Técnico y demás autoridades de los tres niveles de gobierno;

IX. Coordinar en el ámbito de su competencia con las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno, la ejecución y cumplimiento de las acciones, acuerdos y programas determinados por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional y el Consejo;

X. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

XI. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Plantear al Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo para el personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XIII. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto por parte de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas de su adscripción, así como las bajas correspondientes y la implementación de los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo en su caso;

XV. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción;

XVI. Instruir y verificar el adecuado uso de los bienes asignados a las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Coadyuvar y proporcionar en el ámbito de su competencia la información que le sea requerida por las instancias de transparencia, para atender las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Proponer al Secretario Ejecutivo la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional con la ciudadanía;

XX. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio a su cargo y, en su caso, informar al Secretario Ejecutivo y las autoridades competentes, a efecto de que se determinen las sanciones correspondientes;

XXI. Supervisar que sus subalternos cumplan con las disposiciones legales y normativas, lineamientos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y los servicios de las unidades administrativas de su competencia, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le encomiende el Secretario Ejecutivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada una de las Direcciones habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a validación de su superior jerárquico los planes, proyectos, políticas, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobados coordinar su ejecución;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las atribuciones y actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas, programas, manuales, lineamientos y demás que determine el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico;
- III. Proporcionar la información, asesoría o cooperación técnica que le sean solicitados por las unidades administrativas del Consejo Estatal y las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno, previa aprobación de su superior jerárquico;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VI. Elaborar y remitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que sean requeridos por su superior jerárquico, sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- VIII. Recibir en acuerdo al personal de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Plantear a su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo para el personal de su unidad administrativa;
- XI. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la unidad administrativa a su cargo, así como en las

bajas correspondientes y en la implementación de los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo en su caso;

XII. Instruir y verificar el adecuado uso de los bienes asignados a las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones, acuerdos y programas determinados por el Consejo Nacional, el Sistema Nacional y el Consejo, e informar de ello a su superior jerárquico;

XIV. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Consejo Estatal o su superior jerárquico, para atender las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones legales y normativas, lineamientos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y los servicios de las unidades administrativas de su competencia;

XVI. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo y, en su caso, informar a su superior jerárquico, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que para el buen funcionamiento le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA “GENERAL IGNACIO ZARAGOZA”**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de la Academia habrá un Rector, que dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en los artículos 11 del Decreto de Creación de la Academia y 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando del personal de la Academia y respecto del alumnado en términos de este Reglamento, acuerdos, circulares y órdenes que al efecto se emitan;

II. Validar y proponer al Secretario Ejecutivo los requisitos de ingreso para los aspirantes y de permanencia para los alumnos de Academia;

- III. Aprobar la expedición de convocatorias para los procesos de admisión de los programas educativos;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, conforme a los lineamientos que establece el Programa Rector de Profesionalización;
- V. Vigilar se cumpla con los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Integrales de Capacitación con base en el Programa Rector de Profesionalización;
- VI. Supervisar se lleve a cabo la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización vigente y el Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Vigilar se fomente la formación inicial y continua; de la cual esta última incluye las etapas de actualización, especialización y alta dirección, para el desarrollo de competencias del personal de las instituciones de seguridad pública que acuden a la Academia;
- VIII. Verificar el funcionamiento del sistema de educación a distancia bajo un modelo pedagógico y andragógico homologado con contenidos comunes, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización, y una vez aprobado supervisar su cumplimiento;
- IX. Instruir se tramite ante las autoridades competentes, los títulos profesionales y grados académicos para los alumnos egresados;
- X. Verificar el cumplimiento del régimen disciplinario de la Academia;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas;
- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de los alumnos y de los servidores públicos que asistan a la Academia;
- XIII. Aprobar se otorguen apoyos y estímulos institucionales, para los alumnos que sobresalgan por su excelencia o aprovechamiento escolar;
- XIV. Propiciar la generación de actividades de investigación al interior de la Academia y, en su caso, la publicación de materiales didácticos y de investigación;
- XV. Supervisar la guarda y custodia del inventario del armamento y municiones que se utilicen en la Academia conforme a la legislación y normatividad aplicable;

XVI. Supervisar que las prácticas de campo y de tiro programadas se desarrollen con apego a los protocolos de seguridad, para preservar la integridad física de los participantes e instructores;

XVII. Supervisar se proporcionen de acuerdo a disposiciones correspondientes, los bienes y servicios que requieran o le soliciten las unidades administrativas de la Academia, y

XVIII. Notificar de manera inmediata a las Instituciones de Seguridad Pública cuando los servidores públicos cometan algún acto que transgreda los reglamentos establecidos por la Academia, así como aplicar la sanción correspondiente.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de la Dirección Académica habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Rector de la Academia, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los planes, programas de estudio de formación inicial y continua, mismos que tendrán que estar alineados con los Programas Integrales de Capacitación del Programa Rector de Profesionalización y la normatividad aplicable que emita la Secretaría de Educación Pública del Estado;

II. Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización vigente y el Servicio Profesional de Carrera;

III. Coordinar el funcionamiento del sistema de educación a distancia, bajo un modelo pedagógico y andragógico homologado, así como con contenidos comunes, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización;

IV. Implementar los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Integrales de Capacitación con base en el Programa Rector de Profesionalización;

V. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia;

VI. Coordinar el cumplimiento del régimen disciplinario de la Academia;

- VII. Proponer a su superior jerárquico los requisitos de ingreso para los aspirantes y de permanencia para los alumnos de la Academia, y una vez aprobados vigilar su aplicación;
- VIII. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de los alumnos de la Academia, mediante los sistemas de control escolar;
- IX. Fomentar la formación inicial y continua incluyendo en esta última, las etapas de actualización, especialización y alta dirección, para el desarrollo de competencias del alumnado de la Academia;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas y acciones para la formación, profesionalización, capacitación y actualización permanente del personal académico, administrativo y de los instructores de la Academia, y una vez aprobados coordinar su implementación;
- XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural de los servidores públicos que asistan a la Academia, así como los criterios de evaluación y depuración;
- XII. Proponer a su superior jerárquico la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado e instancias correspondientes previo acuerdo de su superior jerárquico, la validación, registro y actualización de los planes y programas de estudio, así como los diplomas de especialidad correspondientes;
- XIV. Tramitar ante la autoridad competente, previa aprobación de su superior jerárquico, la expedición de títulos profesionales y grados académicos de los alumnos egresados;
- XV. Remitir al Rector o en su caso al Secretario Ejecutivo, las constancias de estudio, certificados y diplomas para su expedición;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico la designación y remoción del personal docente e instructores;
- XVII. Realizar evaluaciones de competencias a los docentes e instructores de la Academia;
- XVIII. Vigilar que las prácticas de campo y de tiro de la Academia se desarrollen con apego a los protocolos de seguridad, para preservar la integridad física de los participantes e instructores;

XIX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, y

XX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL BACHILLERATO TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente de la Dirección del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Rector de la Academia, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana;

II. Auxiliar a la Dirección Académica en la elaboración de los planes y programas de estudio de formación inicial del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana;

III. Vigilar que las asignaturas que conforman la formación inicial dentro del Programa del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, se vinculen con el uso de las técnicas y tecnologías afines a la seguridad pública;

IV. Coordinar el cumplimiento del régimen disciplinario en el Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana;

V. Coordinar el proceso de admisión de aspirantes al Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana;

VI. Solicitar a su superior jerárquico la expedición de las convocatorias para el proceso de admisión de los aspirantes al Bachillerato;

VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural del alumnado, así como los criterios de evaluación y depuración;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la realización de talleres, conferencias y demás actividades académicas;

IX. Proponer a su superior jerárquico apoyos y estímulos institucionales para los alumnos que sobresalgan por su excelencia o aprovechamiento escolar, y una vez aprobados coordinar su entrega;

X. Vigilar que las prácticas de campo y de tiro del Bachillerato Técnico en Seguridad Ciudadana, se desarrollen con apego a los protocolos de seguridad, para preservar la integridad física de los participantes e instructores;

XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, de la modificación al mismo, y

XII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

##### **ARTÍCULO 17**

Al frente de la Dirección Operativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Rector de la Academia, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y verificar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Academia;

II. Coordinar el sistema de vigilancia y protección de las instalaciones, así como el control de acceso a la Academia;

III. Gestionar, planear, coordinar y proporcionar previo acuerdo de su superior jerárquico, los bienes y servicios que requieran o le soliciten las unidades administrativas de la Academia;

IV. Actualizar y administrar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la custodia de la Academia, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

V. Coordinar la guarda y custodia del inventario del armamento y municiones que se utilicen en la Academia conforme a la legislación y

normatividad aplicable, así como llevar un registro sobre la recepción, mantenimiento, distribución y baja en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la revista del armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

VI. Llevar el control de las bitácoras del parque vehicular asignado a la Academia;

VII. Organizar los eventos académicos, cívicos, culturales, deportivos y demás eventos institucionales que se desarrollen en la Academia;

VIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, y

IX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 18**

Al frente de la Dirección de Enlace Interinstitucional habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Rector de la Academia, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la implementación y funcionamiento de los mecanismos de participación de la Academia en aquellos programas, proyectos y demás instrumentos que se implementen en la administración pública estatal, cuyo contenido se vincule a las funciones de la Academia;

II. Proponer al Rector e implementar, los mecanismos de vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos y privados, y otras academias que permitan la coordinación y celebración de acuerdos y convenios necesarios, para el cumplimiento de los fines de la Academia;

III. Representar a la Academia previo acuerdo de su superior jerárquico, en las relaciones de comunicación, difusión y gestión;

IV. Integrar con la intervención de las demás unidades administrativas de la Academia, la propuesta de los montos de cuotas de los servicios

que brinda la Academia y proponérselos a su superior jerárquico para su validación;

V. Proponer a su superior jerárquico el intercambio de conocimientos y técnicas con instituciones de seguridad pública e instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fortalecer los planes y programas de estudio;

VI. Formular a su superior jerárquico propuestas de mejoras en materia de evaluación, innovación y calidad de los procesos internos de la Academia, así como investigaciones y estudios para la mejora administrativa;

VII. Integrar y tramitar la documentación necesaria para gestionar el cobro de capacitaciones y profesionalizaciones derivadas de los convenios específicos de colaboración;

VIII. Coordinar la programación de cursos para policías preventivos municipales;

IX. Gestionar con las demás unidades administrativas de la Academia, las evidencias de capacitación y profesionalización, a efecto de integrarlas y remitirlas a las autoridades correspondientes;

X. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, de la modificación al mismo, y

XI. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA (C3)**

#### **ARTÍCULO 19**

Al frente del Centro habrá un Director General, que dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en los artículos 11 del Decreto de Creación del Centro de Evaluación (C3) y 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Centro de Evaluación (C3) con apego a las políticas, criterios y procedimientos de evaluación que

determine el Secretario Ejecutivo y las normas de carácter técnico que emitan las autoridades competentes;

II. Recibir y tramitar las solicitudes de evaluación de control de confianza, toxicológica y, en su caso, de portación de armas de fuego de quien pretenda ingresar o se encuentre en activo en las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y de las empresas de seguridad privada;

III. Coordinar la programación de la realización de las evaluaciones de control de confianza, toxicológicas y, en su caso, de portación de armas de fuego;

IV. Realizar la expedición y la cancelación de los certificados al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y de las empresas de seguridad privada, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Expedir y actualizar el Certificado Único Policial conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional;

VI. Emitir recomendaciones técnicas sobre el resultado de las evaluaciones y exámenes, que se realicen al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y empresas de seguridad privada;

VII. Informar a las autoridades correspondientes sobre el avance y desempeño en torno al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en materia de evaluaciones toxicológicas y de control de confianza;

VIII. Proporcionar a las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, la información, asesoría y apoyo técnicos que requieran;

IX. Facilitar a las autoridades competentes, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, la información contenida en los expedientes a su cargo y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en la legislación aplicable;

X. Implementar un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad, reserva y resguardo de expedientes de todos los procesos de evaluación;

XI. Solicitar a las autoridades correspondientes, remitan la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Informar al Secretario Ejecutivo el incumplimiento a los requerimientos de información realizados a las autoridades competentes derivado de los procesos de evaluación;

XIII. Verificar por cualquier medio, en términos de las disposiciones aplicables, la información proporcionada al Centro de Evaluación (C3) por motivo de los procesos de evaluación;

XIV. Someter a aprobación de las autoridades competentes las propuestas de tarifas por el cobro de los servicios prestados por el Centro de Evaluación (C3), de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para el cobro, conciliación y, en su caso, condonación de los servicios prestados por el Centro de Evaluación (C3), previo acuerdo de su superior jerárquico;

XVI. Proponer al Secretario Ejecutivo, la contratación de servicios subrogados a instituciones públicas o empresas privadas para la realización de evaluaciones;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control de confianza del personal del Centro de Evaluación (C3), conforme a los lineamientos aplicables;

XVIII. Supervisar se proporcionen de acuerdo a las disposiciones correspondientes, los bienes y servicios que requieran o le soliciten las unidades administrativas a su cargo, y

XIX. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LAS DIRECCIONES DE LAS SEDES**

#### **ARTÍCULO 20**

Al frente de cada una de las Direcciones de las Sedes habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General del Centro de Evaluación (C3), correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente la Sede a su cargo, con apego a las políticas, criterios y procedimientos de evaluación que determine el Secretario Ejecutivo y las normas de carácter técnico que emitan las autoridades competentes;

- II. Atender las solicitudes de evaluación de control de confianza, toxicológica y, en su caso, de portación de armas de fuego que le remita su superior jerárquico, de quien pretenda ingresar o se encuentre en activo en las Instituciones de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia o en las empresas de seguridad privada;
- III. Programar la realización de las evaluaciones de control de confianza, toxicológicas y, en su caso, de portación de armas de fuego;
- IV. Coordinar la integración de los expedientes a su cargo, con estricto apego a las normas técnicas establecidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- V. Operar, coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad, reserva y resguardo de expedientes de los procesos de evaluación de la sede a su cargo;
- VI. Remitir a su superior jerárquico, cuando así se lo solicite, la información contenida en los expedientes a su cargo;
- VII. Solicitar a las autoridades competentes que remitan la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Notificar a su superior jerárquico sobre el incumplimiento a los requerimientos de información realizados a las autoridades competentes derivado de los procesos de evaluación;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, la contratación de servicios subrogados a instituciones públicas o empresas privadas, para la realización de las evaluaciones;
- X. Coordinar la certificación del personal de la sede a su cargo, conforme a los lineamientos aplicables;
- XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, de la modificación al mismo, y
- XII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VIII<sup>9</sup>**

### **ARTÍCULO 21<sup>10</sup>**

#### **SECCIÓN I<sup>11</sup>**

### **ARTÍCULO 22<sup>12</sup>**

#### **SECCIÓN II<sup>13</sup>**

### **ARTÍCULO 23<sup>14</sup>**

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **ARTÍCULO 24**

Al frente de la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación habrá un Director General, que dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar la planeación, vinculación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas nacionales y estatales decretados por el Consejo Nacional y el Sistema Nacional, mediante mecanismos y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Formular al Secretario Ejecutivo la implementación de mecanismos e instrumentos para vincular los programas estatales, municipales, regionales e intermunicipales con los acuerdos y lineamientos que establecen el Consejo Nacional y Sistema Nacional, incluyendo las propuestas de creación de consejos de coordinación en esos ámbitos, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento;
- III. Sugerir la implementación de acciones y proyectos en materia de planeación y programación;

---

9 Capítulo derogado el 30/abr/2020.

10 Artículo derogado el 30/abr/2020.

11 Sección derogada el 30/abr/2020.

12 Artículo derogado el 30/abr/2020.

13 Sección derogada el 30/abr/2020.

14 Artículo derogado el 30/abr/2020.

- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por parte del Consejo, de conformidad con la normatividad aplicable, los criterios para distribuir entre los municipios, los bienes y servicios adquiridos con recursos federales o estatales, y una vez aprobados coordinar su gestión ante las instancias competentes;
- V. Intervenir como enlace ante las instancias correspondientes, para atender y supervisar el cumplimiento de los convenios que se deriven de la aplicación de los planes y programas nacionales del Consejo Nacional y del Sistema Nacional;
- VI. Coordinar la aplicación de los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e intergubernamental para cumplir los objetivos y metas establecidos en los convenios, planes y programas nacionales;
- VII. Supervisar el funcionamiento del sistema de verificación con indicadores, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico las adecuaciones presupuestales y, en su caso, el reintegro de los recursos, en términos de la legislación y normatividad aplicables;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración en la evaluación del avance programático, presupuestal y contable de los planes y programas, en materia de seguridad pública; mediante la implementación de mecanismos e instrumentos de control, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de su cumplimiento;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas del Consejo Estatal o la modificación al mismo;
- XI. Coordinar la operación de las bases de concentración, colaboración y coordinación con los municipios, para la gestión de recepción de los pagos por concepto de aportaciones, para la operación de los Centros de Reinserción Social;
- XII. Coordinar la solicitud de información, de las unidades administrativas del Consejo Estatal y de las instancias de coordinación y colaboración del Estado; para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión y fiscalización que lo requieran, en términos de la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Solicitar y validar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes y reportes de los avances físicos y financieros mensuales y trimestrales, para su aprobación por el Secretario Ejecutivo, y remitirlos a las instancias correspondientes;

XIV. Validar los expedientes técnicos que elaboren y remitan las instancias de coordinación y colaboración del Consejo Estatal, en materia de seguridad pública;

XV. Revisar y proponer al Secretario Ejecutivo para su validación, el informe integral de evaluación, y remitirlo a las autoridades competentes para su aprobación;

XVI. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención y seguimiento de las auditorías que practiquen las autoridades competentes, y

XVII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y mantenerlos actualizados.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 25**

Al frente de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación; correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas nacionales y estatales decretados por el Consejo Nacional y el Sistema Nacional, en coordinación con las unidades administrativas del Consejo Estatal y las instancias de coordinación y colaboración estatal conforme a las disposiciones aplicables;

II. Proponer a su superior jerárquico la implementación de mecanismos e instrumentos para vincular los planes y programas estatales, municipales, regionales e intermunicipales con los acuerdos y lineamientos que establecen el Consejo Nacional y el Sistema Nacional, incluyendo las propuestas de creación de consejos de

coordinación en esos ámbitos, y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;

III. Proponer a su superior jerárquico la implementación de proyectos y acciones en materia de planeación;

IV. Integrar y proponer a su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable, los criterios para distribuir entre los municipios los bienes y servicios adquiridos con recursos federales o estatales, y una vez aprobados gestionarlos ante las instancias competentes;

V. Implementar y promover los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e intergubernamental para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los convenios, planes y programas nacionales;

VI. Planear en coordinación con las demás unidades administrativas del Consejo Estatal, la programación y presupuestación de los recursos federales y estatales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Analizar e integrar y, en su caso, tramitar la documentación correspondiente para las adecuaciones presupuestales, y cuando sea necesario los reintegros de los recursos, de acuerdo con la legislación aplicable, e informar a su superior jerárquico;

VIII. Operar las bases de concertación, colaboración y coordinación con los municipios; para la gestión de la recepción de los pagos por concepto de aportaciones para la operación de los Centros de Reinserción Social;

IX. Coordinar con la Dirección de Enlace Interinstitucional de la Academia, la programación de cursos para los policías preventivos municipales;

X. Gestionar y solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y a las instancias de coordinación y colaboración del Estado, la información en materia de seguimiento, para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión y fiscalización, en términos de la legislación y normatividad aplicables;

XI. Revisar y dar seguimiento a los informes y reportes de los avances físicos y financieros mensuales y trimestrales;

XII. Revisar y analizar los expedientes técnicos que elaboren y remitan las instancias de coordinación y colaboración del Consejo Estatal en materia de seguridad pública, y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su validación;

XIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, de la modificación al mismo, y

XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 26**

Al frente de la Dirección de Evaluación habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación; correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las evaluaciones y grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, conforme a las disposiciones aplicables;

II. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de proyectos y acciones en materia de programación de objetivos y metas;

III. Llevar a cabo la evaluación del avance programático, presupuestal y financiero de los planes y programas en materia de seguridad pública, mediante la implementación de mecanismos e instrumentos de información, así como solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y a las instancias de coordinación y colaboración del Estado la remisión de informes para su revisión;

IV. Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo y verificar la elaboración de la matriz de riesgos de control interno;

V. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, en la planeación de la programación y presupuestación de los recursos federales y estatales, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Coordinar el funcionamiento del sistema de verificación con indicadores, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Planificar y coordinar con las unidades administrativas del Consejo Estatal la programación de actividades, bajo los principios del presupuesto con base en resultados y en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y las instancias de coordinación y colaboración del Estado, la información en materia de evaluación, para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión y fiscalización en términos de la legislación y normatividad aplicables;

IX. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del informe integral de evaluación y remitirlo a su superior jerárquico para su revisión;

X. Coordinar la aplicación de encuestas de autoevaluación y colaborar en la verificación del informe anual de control interno;

XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, y

XII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**

#### **ARTÍCULO 27**

Al frente del Centro Estatal habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo; correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en los artículos 6 del Decreto de Creación del Centro Estatal y 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario Ejecutivo la implementación de programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y de la delincuencia;

II. Sugerir al Secretario Ejecutivo la implementación de estrategias de colaboración interinstitucional, en el diseño de políticas criminológicas, brindando apoyo y asesoría a las instituciones privadas estatales y municipales que así lo soliciten;

- III. Llevar a cabo la evaluación de las políticas públicas, programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, en el ámbito de su competencia, a fin de que se desarrollen con eficiencia y eficacia;
- IV. Recibir y analizar los requerimientos y propuestas que le formulen los ciudadanos, sobre factores que generen violencia y delincuencia;
- V. Identificar y mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre los factores que generen violencia y delincuencia;
- VI. Diseñar y supervisar la elaboración de diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII. Integrar mapas de riesgos sobre la violencia y la delincuencia, en colaboración con las autoridades correspondientes;
- VIII. Integrar los expedientes técnicos, correspondientes a los fondos y subsidios destinados a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional para conformar la participación ciudadana;
- X. Dirigir por sí o por terceros, la capacitación, sensibilización y orientación a servidores públicos estatales y municipales de las instancias de prevención y sociedad civil;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo la realización de diplomados, seminarios, cursos, conferencias, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito y participación ciudadana, así como el desarrollo de campañas de difusión;
- XII. Proponer en el ámbito de su competencia al Secretario Ejecutivo, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos entre las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, y una vez aprobados instruir su seguimiento;
- XIII. Supervisar se proporcionen de acuerdo a las disposiciones correspondientes, los bienes y servicios que requieran o le soliciten las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

XV. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, y

XVI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y mantenerlos actualizados.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 28**

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Consejo Estatal, con base en los ordenamientos aplicables;

II. Solicitar y gestionar ante la Secretaría competente, la radicación de los recursos federales y estatales asignados al Consejo Estatal, así como las modificaciones o adecuaciones presupuestarias correspondientes y, en su caso, el reintegro de los recursos;

III. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, operación y contabilidad de los recursos del Consejo Estatal, en términos de la legislación y normatividad aplicables;

IV. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto del Consejo Estatal, así como el registro programático, presupuestal y contable de las operaciones, en términos de la legislación y normatividad aplicables;

V. Proponer en el ámbito de su competencia, al Secretario Ejecutivo previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos entre las instancias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, y una vez aprobados instruir su seguimiento;

VI. Proponer a su superior jerárquico la constitución, modificación, liquidación y extinción de los fideicomisos en los que intervenga el

Consejo Estatal, y una vez aprobado realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes;

VII. Operar los sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, contabilidad, ejercicio, control y comprobación del ejercicio del presupuesto;

VIII. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de su unidad administrativa y de las demás que integran el Consejo Estatal, para someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo, y una vez aprobado coordinar el trámite de validación ante las autoridades competentes;

IX. Emitir de manera mancomunada con el Secretario Ejecutivo, los cheques para los pagos correspondientes del Consejo Estatal;

X. Realizar previa aprobación del Secretario Ejecutivo, la apertura, cancelación y los movimientos de las cuentas bancarias del Consejo Estatal;

XI. Solicitar y analizar los estados de cuenta bancarios, para elaborar los reportes de disponibilidad financiera, así como las inversiones que se realizan para identificar los intereses generados en las cuentas bancarias del Consejo Estatal, e informarlo al Secretario Ejecutivo;

XII. Efectuar previa autorización del Secretario Ejecutivo, los pagos correspondientes del Consejo Estatal, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados por el Consejo, así como remitir al Secretario Ejecutivo los informes y expedientes correspondientes;

XIII. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo los estados financieros y los informes sobre operaciones presupuestales, financieras y programáticas en términos de las disposiciones aplicables y una vez aprobados, remitirlos a las instancias competentes para la rendición de cuentas;

XIV. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal del Consejo Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal;

XVI. Expedir las credenciales correspondientes, para la debida identificación de los servidores públicos del Consejo Estatal;

XVII. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría en los casos que determine el Secretario Ejecutivo, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Consejo Estatal, y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XVIII. Elaborar las actas administrativas que se originen como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Consejo Estatal y aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría determine, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XX. Autorizar previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la adquisición de bienes y contratación de servicios para atender las necesidades de las unidades administrativas del Consejo Estatal, de acuerdo a los lineamientos aplicables y la disponibilidad presupuestal;

XXI. Coordinar la realización y revisión de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo y las demás que integran el Consejo Estatal, y una vez aprobadas por el Secretario Ejecutivo tramitar su registro y autorización ante la Secretaría competente;

XXII. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de los contratos, así como aplicar penas convencionales, solicitar la ejecución de garantías, emitir finiquitos y hacer efectivas las sanciones administrativas procedentes, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran el Consejo Estatal; y una vez autorizados por el Consejo, tramitar su análisis y autorización ante la Secretaría competente;

XXIV. Atender y dar seguimiento a las auditorías que practiquen las autoridades competentes;

XXV. Coordinar el sistema de archivo del Consejo Estatal en términos de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado;

XXVI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas y presentar al Secretario Ejecutivo, el Programa Interno de Protección Civil del Consejo Estatal, y

XXVII. Coordinar la instrumentación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo Estatal y la implementación de mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivo.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD**

#### **ARTÍCULO 29**

Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad habrá un titular, quien será designado de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; estará adscrito administrativa y presupuestalmente al Consejo Estatal y dependerá jerárquicamente del Secretario Ejecutivo, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:<sup>15</sup>

I. Representar legalmente al Consejo Estatal, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley en todos los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar y promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, 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 los intereses del Consejo Estatal, debiendo informar al Secretario Ejecutivo del resultado de su representación;

II. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le remitan las demás unidades administrativas del Consejo Estatal y, en su caso, asistir al Secretario Ejecutivo en la suscripción de los mismos;

III. Elaborar y formular al Secretario Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de Ley o de reforma, reglamentos, decretos, acuerdos y

---

<sup>15</sup> Acápito reformado el 30/abr/2020.

demás ordenamientos legales que incidan en el ámbito de competencia del Consejo Estatal;

IV. Asesorar y apoyar al Secretario Ejecutivo y a las demás unidades administrativas del Consejo Estatal, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados, revisando que los documentos que deba suscribir el Secretario Ejecutivo, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;

V. Coordinar y llevar el registro de los instrumentos jurídicos que emita o celebre el Consejo y el Secretario Ejecutivo;

VI. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Consejo Estatal;

VII. Cotejar la documentación que el Secretario Ejecutivo deba certificar y que se encuentre concentrada en los archivos del Consejo Estatal;

VIII. Elaborar las actas de sesión del Consejo y del Comité Técnico, así como recabar las firmas de las mismas;

IX. Requerir a los servidores públicos del Consejo Estatal para que comparezcan al desahogo de las diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Consejo Estatal o sean de su competencia;

X. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y revisión de las actas administrativas que se originen como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Consejo Estatal;

XI. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, y

XIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa de su cargo y mantenerlos actualizados.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 30**

Las ausencias de los servidores públicos del Consejo Estatal no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario Ejecutivo por el Rector, el Coordinador General o los Directores Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. El Rector, el Coordinador General y los Directores Generales del Consejo Estatal, por los Directores del nivel jerárquico inmediato inferior que ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quienes determine el Secretario Ejecutivo, y

III. Los Directores, 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 Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 31**

Para el caso de las ausencias del Secretario Ejecutivo por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles del Rector, del Coordinador General, de los Directores Generales y de los Directores, el Secretario Ejecutivo podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que correspondan.

## **TRANSITORIOS**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 7 de diciembre de 2017, Número 5, Quinta Sección, Tomo DXII).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Seguridad Pública. **C. JESÚS ROBERTO MORALES RODRÍGUEZ.** Rúbrica.

## **TRANSITORIOS**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 30 de abril de 2020, Número 20, Novena Sección, Tomo DXL).

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de abril del dos mil veinte. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. El Secretario de Seguridad Pública. **CIUDADANO RACIEL LÓPEZ SALAZAR.** Rúbrica.