

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*El Reglamento Interior De La Corporación  
Auxiliar De Policía De Protección  
Ciudadana.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
16/ene/2016	<b>DECRETO</b> del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

---

**CONTENIDO**

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. .... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 4

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

ARTÍCULO 1..... 4

ARTÍCULO 2..... 4

ARTÍCULO 3..... 4

ARTÍCULO 4..... 5

ARTÍCULO 5..... 5

ARTÍCULO 6..... 5

ARTÍCULO 7..... 6

TÍTULO SEGUNDO..... 6

DE LAS ATRIBUCIONES..... 6

CAPÍTULO I..... 6

DE LA JUNTA DE GOBIERNO ..... 6

ARTÍCULO 8..... 6

CAPÍTULO II..... 6

DE LA DIRECCIÓN GENERAL ..... 6

ARTÍCULO 9..... 6

CAPÍTULO III..... 9

DE LAS DIRECCIONES ..... 9

ARTÍCULO 10..... 9

CAPÍTULO IV..... 11

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ..... 11

ARTÍCULO 11..... 11

CAPÍTULO V..... 13

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA ..... 13

ARTÍCULO 12..... 13

CAPÍTULO VI..... 15

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTAS..... 15

ARTÍCULO 13..... 15

CAPÍTULO VII ..... 17

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA..... 17

ARTÍCULO 14..... 17

CAPÍTULO VIII ..... 19

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ..... 19

ARTÍCULO 15..... 19

CAPÍTULO IX ..... 21

DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.... 21

ARTÍCULO 16.....	21
CAPÍTULO X.....	23
DE LAS SUPLENCIAS.....	23
ARTÍCULO 17.....	23
TÍTULO TERCERO .....	23
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS GUARDIAS DEL ORGANISMO.....	23
CAPÍTULO I.....	23
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS GUARDIAS DEL ORGANISMO ..	23
ARTÍCULO 18.....	23
ARTÍCULO 19.....	23
CAPÍTULO II.....	25
DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	25
ARTÍCULO 20.....	25
ARTÍCULO 21.....	25
ARTÍCULO 22.....	26
ARTÍCULO 23.....	27
ARTÍCULO 24.....	28
CAPÍTULO III.....	28
DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	28
ARTÍCULO 25.....	28
ARTÍCULO 26.....	28
ARTÍCULO 27.....	28
TÍTULO CUARTO .....	29
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.....	29
CAPÍTULO ÚNICO .....	29
ARTÍCULO 28.....	29
ARTÍCULO 29.....	29
ARTÍCULO 30.....	29
ARTÍCULO 31.....	29
ARTÍCULO 32.....	30
ARTÍCULO 33.....	30
ARTÍCULO 34.....	31
TRANSITORIOS.....	32

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE  
POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.**

La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública; cuyo domicilio estará ubicado en la Capital del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 2.**

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la competencia y atribuciones del personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

**ARTÍCULO 3.**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** Consejo: Al Consejo de Honor y Justicia;
- II.** Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintiocho de febrero de dos mil tres, por el cual se crea al Organismo Público Descentralizado denominado Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana;
- III.** Director: Al Director General del Organismo;
- IV.** Guardia: Al Guardia policial de protección ciudadana;
- V.** Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Organismo;
- VI.** Organismo: A la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, y
- VII.** Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo.

#### **ARTÍCULO 4.**

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo estará integrado por:

- I.** Junta de Gobierno;
- II.** Dirección General;
- III.** Las siguientes Unidades Administrativas:
  - a)** Dirección Administrativa;
  - b)** Dirección Operativa;
  - c)** Dirección de Promoción y Ventas;
  - d)** Subdirección Médica;
  - e)** Departamento Jurídico;
  - f)** Departamento de Aseguramiento de la Calidad, y
- IV.** Consejo de Honor y Justicia.

#### **ARTÍCULO 5.**

Se consideran como servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo al personal operativo y administrativo al que expresamente se le atribuya ese carácter, mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por la autoridad competente.

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

#### **ARTÍCULO 6.**

Los titulares de las unidades administrativas del Organismo serán auxiliados por el personal operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la

estructura orgánica aprobada, los manuales de organización; los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 7.**

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

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 8.**

La Junta de Gobierno se integrará en los términos que señala el artículo 11 del Decreto de Creación y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y el 18 del Decreto de Creación.

##### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 9.**

Al frente del Organismo, habrá un Director General, quien además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 23 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II.** Vigilar que las funciones del Organismo, se desarrollen cumpliendo con los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, transparencia y

respeto a los derechos humanos, de conformidad con lo dispuesto a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

**III.** Suscribir, en términos de los lineamientos expedidos por la Junta de Gobierno, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del Organismo, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos en éstos una vez formalizados;

**IV.** Informar periódicamente a la Junta de Gobierno sobre el desempeño del Organismo y de los resultados alcanzados;

**V.** Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por Junta de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia;

**VI.** Proporcionar información y datos requeridos por las autoridades federales, estatales y municipales u organismos autónomos;

**VII.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

**VIII.** Delegar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;

**IX.** Proceder de conformidad con la normatividad aplicable, para el cumplimiento de las resoluciones que determine el Consejo;

**X.** Vigilar que la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

**XI.** Aprobar y expedir los términos de ingreso, promoción y permanencia de los Guardias del Organismo;

**XII.** Autorizar los programas de formación inicial, capacitación, profesionalización y desarrollo integral, psicológico, técnico, cultural, social y de acondicionamiento físico del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XIV.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Organismo;



- XV.** Proponer a la Junta de Gobierno los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, y una vez aprobados remitirlos a la autoridad competente para su validación, autorización y registro correspondiente;
- XVI.** Autorizar los pagos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo al presupuesto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Supervisar la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Instruir que los servidores públicos del Organismo, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- XIX.** Ejercer el mando directo de los Guardias del Organismo, en los términos establecidos en este Reglamento, acuerdos y circulares;
- XX.** Someter a acuerdo de la Junta de Gobierno, el catálogo y cuotas de servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia ofertados por el Organismo y proponer su inclusión en el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla;
- XXI.** Supervisar que el personal que labora en el Organismo, esté inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXII.** Gestionar ante la instancia correspondiente la Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma de fuego y la inclusión o baja de los Guardias del Organismo;
- XXIII.** Supervisar que todo el personal operativo y administrativo del Organismo, se someta a los procedimientos de evaluación derivados de las normativas y disposiciones que señale la autoridad competente;
- XXIV.** Proponer estímulos y su trámite ante la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Ejecutar las sanciones administrativas que la instancia correspondiente imponga al personal del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la inspección periódica del armamento a cargo del Organismo, para efectos de su control, y

**XXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, III, IV, V, IX, X, XIV, XIX, XX, XXII y XXVI.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 10.**

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

**I.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Director General;

**II.** Proponer al Director General los programas de formación inicial, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y acondicionamiento físico del personal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**III.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan las mismas;

**IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

**V.** Elaborar y presentar al Director General las propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Organismo;

**VI.** Acordar con los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, los asuntos y actividades de su competencia;

**VII.** Someter a consideración del Director General, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas

administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;

**VIII.** Proponer y establecer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a su unidad administrativa incurra en deficiencias en el desarrollo de sus actividades;

**IX.** Elaborar los planes, proyectos y programas correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración del Director General para la aprobación de la Junta de Gobierno y supervisando su debido cumplimiento;

**X.** Proponer al Director General, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo;

**XI.** Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;

**XII.** Proponer a la unidad administrativa competente los nombramientos, promociones, rescisiones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

**XIII.** Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Junta de Gobierno, el Director General o cualquier autoridad competente, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

**XIV.** Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;

**XV.** Expedir, previa aprobación del Director General, acuerdos, circulares y disposiciones de orden interno que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;

**XVI.** Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las áreas administrativas a su cargo; así como vigilar que cumplan con la normatividad aplicable, y

**XVII.** Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al

manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 11.**

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Aplicar las disposiciones normativas que regulen la planeación, estadística, evaluación, organización y modernización administrativa del Organismo;
- II.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del Organismo;
- III.** Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático del Organismo;
- IV.** Instrumentar los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente de los ingresos del Organismo;
- V.** Formular los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, para su aprobación por el Director General y coordinarse con las demás unidades administrativas para su integración;
- VI.** Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable del Organismo, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- VII.** Programar el cierre presupuestal y cuenta pública del Organismo, sometiéndolos a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías que se deriven;
- VIII.** Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar periódicamente al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

- IX.** Coordinar los pagos que afecten el presupuesto y demás necesidades del Organismo, previa autorización del Director General con apego a la normatividad aplicable;
- X.** Coadyuvar con la Dirección Operativa en el trámite de expedición y renovación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- XI.** Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo;
- XII.** Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas del Organismo y someterlos a la consideración del Director General;
- XIII.** Elaborar y proponer al Director General junto con la Dirección Operativa los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal y los Guardias del Organismo;
- XIV.** Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera en el Organismo;
- XV.** Ejecutar previa autorización del Director General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XVI.** Elaborar las actas administrativas que se levanten como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y aplicar las sanciones administrativas, que la Secretaría de la Contraloría imponga de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de los titulares de las distintas unidades administrativas del Organismo y llevar un registro de actas una vez formalizadas, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicables;
- XVIII.** Formular y proponer al Director General el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, y una vez aprobado coordinar su ejecución;
- XIX.** Actualizar y administrar programáticamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

**XX.** Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico y demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;

**XXI.** Verificar que los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Organismo, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicables;

**XXII.** Gestionar la instalación o modificación de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que presta el Organismo, previa solicitud de las unidades administrativas competentes;

**XXIII.** Atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, y

**XXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno y la Dirección General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

#### **ARTÍCULO 12.**

Al frente de la Dirección Operativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Ejercer el mando operativo de los Guardias del Organismo;

**II.** Proponer para su aprobación, los lineamientos generales que regulen la prestación del servicio de los Guardias;

**III.** Proponer los programas administrativos y operativos, así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación de los Guardias del Organismo;

**IV.** Supervisar el suministro de equipo, uniforme, armamento y demás elementos para el cumplimiento de las funciones de los Guardias;

**V.** Garantizar en todo momento que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad;

- VI.** Establecer mecanismos, pruebas, exámenes y cualquier otro sistema que permita evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los Guardias;
- VII.** Autorizar los cambios de adscripción de los Guardias;
- VIII.** Hacer del conocimiento al Departamento Jurídico las faltas disciplinarias cometidas por los Guardias y que deban ser del conocimiento del Consejo;
- IX.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa del Organismo, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como para solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- X.** Elaborar junto con la Dirección Administrativa los términos de ingreso, promoción y permanencia de los Guardias del Organismo;
- XI.** Supervisar que los Guardias, brinden los servicios análogos contratados de seguridad, vigilancia y custodia de acuerdo a lo que establecen los lineamientos correspondientes;
- XII.** Ordenar la instalación, retiro e incorporación de los Guardias del Organismo, una vez que sea notificado por la Dirección de Promoción y Ventas, previa contratación o cancelación de algún servicio;
- XIII.** Autorizar la realización del estudio de riesgo, así como los pliegos de consignas necesarios, para la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- XIV.** Supervisar el uso adecuado de la portación de armas de fuego por parte de los Guardias del Organismo, conforme con lo establecido en la Licencia Oficial Colectiva;
- XV.** Conocer y en su caso atender las incidencias que se presenten durante la prestación de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia, por parte de los Guardias;
- XVI.** Aplicar las medidas disciplinarias a los Guardias que incurran en incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones normativas, y una vez determinadas supervisar su cumplimiento;
- XVII.** Asignar comisiones temporales de servicio a los Guardias, previa autorización de su superior jerárquico;
- XVIII.** Coordinar y apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la inspección periódica del armamento a cargo del Organismo, para efectos de su control;

**XIX.** Establecer y mantener relaciones de coordinación con las dependencias y entidades en materia de Seguridad Pública y brindarles apoyo en caso de contingencia;

**XX.** Supervisar que los Guardias cumplan, con los programas de evaluación, actualización, capacitación y profesionalización;

**XXI.** Coordinarse con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XXII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y

**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno y el Director General;

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTAS**

#### **ARTÍCULO 13.**

Al frente de la Dirección de Promoción y Ventas habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Director General la suscripción de los contratos de prestación de servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que preste el Organismo;

**II.** Instruir y supervisar la integración o actualización del padrón de clientes del Organismo;

**III.** Coordinar junto con las demás unidades administrativas competentes del Organismo, la instalación o modificación de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que preste el Organismo;

**IV.** Proponer al Director General el proyecto del catálogo de servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia ofertados por el Organismo;



- V.** Instrumentar junto con las unidades administrativas competentes del Organismo, la suspensión o cancelación de los contratos de servicios que presta el Organismo;
- VI.** Elaborar e implementar programas, proyectos y estrategias de mercadotecnia, que permitan la comercialización de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia ofertados por el Organismo;
- VII.** Proponer e implementar estrategias y acciones que permitan una correcta y eficiente atención a los usuarios que pretendan adquirir los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia brindados por el Organismo;
- VIII.** Formular la proyección anual de ventas del Organismo y someterlo a consideración del Director General;
- IX.** Establecer programas y estrategias que permitan supervisar y evaluar la prestación de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que brinda el Organismo;
- X.** Organizar y coordinar la participación del Organismo en ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren en el Estado, con el fin de promover los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que presta el Organismo;
- XI.** Solicitar cuando así se requiera, a la Dirección Operativa la elaboración de los Estudios de Riesgo;
- XII.** Coordinarse con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y
- XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

#### **ARTÍCULO 14.**

Al frente de la Subdirección Médica habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar que la atención médica a los derechohabientes cuando asistan a la Clínica-Hospital del Organismo, se preste con calidad y calidez, atendiendo a las normas y procedimientos que en materia de salud se establezcan;
- II.** Coordinar junto con las autoridades competentes la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, que en términos de las disposiciones aplicables le corresponde a la Clínica-Hospital del Organismo;
- III.** Impulsar el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, que presta la Clínica-Hospital, mediante procesos de actualización y capacitación del personal médico;
- IV.** Fomentar la modernización de los procesos de atención básica, clínica, quirúrgica, diagnóstico y de información de la Clínica-Hospital del Organismo;
- V.** Recabar y elaborar periódicamente el informe estadístico, que refleje la atención médica proporcionada a los derechohabientes;
- VI.** Coordinar se dé trámite a las inconformidades que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios médicos proporcionados por la Clínica-Hospital;
- VII.** Certificar y expedir las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos, cuando proceda a petición de la autoridad competente;
- VIII.** Coordinar la actualización de los sistemas de información, supervisión y evaluación de los servicios de salud que proporciona la Clínica-Hospital;
- IX.** Establecer comités de estudio práctico en las diversas áreas médico administrativas de la Clínica-Hospital;
- X.** Desarrollar programas y acciones preventivas junto con las autoridades competentes, que fortalezcan los servicios de salud otorgados por la Clínica-Hospital;

- XI.** Autorizar y validar las constancias o certificados de incapacidad médica al personal del Organismo, que sean necesarias para justificar la ausencia;
- XII.** Supervisar que la aplicación de los exámenes médicos y la expedición de los dictámenes asociados al proceso de ingreso y permanencia del personal del Organismo, cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar las acciones médico-administrativas para la evaluación de objetivos y metas de las atribuciones a su cargo, informando periódicamente al Director General;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna de la Clínica-Hospital;
- XV.** Coordinar junto con la Dirección Administrativa, la programación de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y de equipo médico;
- XVI.** Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- XVII.** Proponer a la unidad administrativa competente los nombramientos, promociones, rescisiones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Proponer al Director General, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XX.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federales y estatales, así como solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- XXI.** Coordinarse con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XXII.** Cumplir con las obligaciones que le corresponde en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo, y

**XXIII.** 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 de la Clínica-Hospital le confiera la Junta de Gobierno y la Dirección General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

#### **ARTÍCULO 15.**

Al frente del Departamento Jurídico habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Representar jurídicamente al Organismo, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos y desistirse de ellos, recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar convenios, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Director General del resultado su representación;

**II.** Representar a los Guardias del Organismo ante las Autoridades Judiciales o Ministeriales, en caso de controversias de orden penal que se susciten en el cumplimiento de sus servicios;

**III.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios,

requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**IV.** Elaborar actas en las que se hagan constar hechos, tendientes al esclarecimiento de faltas cometidas por los Guardias del Organismo, remitiendo todo lo actuado junto con el expediente del presunto infractor al Director Administrativo, en su carácter de Secretario del Consejo, para que este órgano colegiado conozca y resuelva lo procedente;

**V.** Integrar los expedientes de los Guardias del Organismo cuya situación laboral o administrativa sea sujeta a decisión del Consejo, pudiendo investigar, documentar y evidenciar hechos que se les imputen;

**VI.** Asesorar y apoyar al Director General y a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados y revisar que todos los documentos que deba suscribir el Director General, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;

**VII.** Integrar y revisar la información que será sometida a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo;

**VIII.** Requerir a las unidades administrativas y al personal operativo los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte;

**IX.** Elaborar y formular al Director General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo;

**X.** Registrar los instrumentos jurídicos que emitan la Junta de Gobierno o el Director General, así como las designaciones que éste expida;

**XI.** Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;

**XII.** Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo;

**XIII.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización Federal y Estatal, así como para solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;

**XIV.** Validar mediante su rúbrica el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coordinarse con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XVII.** Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo, y

**XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

#### **ARTÍCULO 16.**

Al frente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Instrumentar y coordinar con las unidades administrativas los mecanismos y procedimientos de planeación, programación, seguimiento, estadística, control y evaluación, de los planes, programas y acciones implementadas conforme a lo establecido en la normatividad Institucional aplicable;

**II.** Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la profesionalización y mejora de los servicios brindados;

- III.** Proponer y coordinar la realización y aplicación de los estudios, programas y proyectos de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de la estructura orgánica;
- IV.** Fungir previa autorización y designación del Director General, como enlace técnico con las instancias de la administración pública u organismos autónomos que correspondan, para la planeación y ejecución integral de los sistemas de control y evaluación de los programas institucionales;
- V.** Coordinar junto con la Dirección Administrativa, el cumplimiento de los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Organismo;
- VI.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa del Organismo para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como para solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- VII.** Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX.** Establecer los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo y tecnológicos, del Organismo;
- X.** Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo, y
- XI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 17.**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del Organismo no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la forma siguiente:

**I.** El Director General por el titular del área que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los miembros del Organismo, y

**II.** Los Directores de Área, el Subdirector Médico y los Jefes de Departamento serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS GUARDIAS DEL ORGANISMO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS GUARDIAS DEL ORGANISMO**

#### **ARTÍCULO 18.**

Los Guardias pertenecientes al Organismo, deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

#### **ARTÍCULO 19.**

Los Guardias del Organismo deberán cumplir con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que son obligaciones comunes a los mismos, las siguientes:

**I.** Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Puebla;



- II.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozca, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- VII.** Cumplir con sus sesiones de capacitación y someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia;
- VIII.** Informar a sus superiores jerárquicos las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito en que incurran sus subordinados; iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- X.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o imagen del Organismo dentro o fuera del servicio;
- XI.** Durante la prestación del servicio no podrá hacerse acompañar, ni permitir la permanencia de familiares o personas ajenas al área de responsabilidad;
- XII.** Mantener en buen estado el armamento, municiones, material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XIII.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, durante y fuera del horario de servicio, salvo cumplimiento ò mandato de sus funciones;
- XIV.** Portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo;
- XV.** Portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud;

**XVI.** Utilizar el radio comunicador o transceptor oportunamente y en forma adecuada de acuerdo a las prescripciones que para ello se especifiquen;

**XVII.** Abstenerse de realizar fuera del servicio funciones de seguridad y vigilancia de manera particular sin conocimiento del Organismo, y

**XVIII.** Las demás que se establezcan en ordenamientos legales y normativos, vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento determinen el Director General, Director Operativo y mandos superiores.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 20.**

Los Guardias del Organismo serán objeto de imposición de medidas disciplinarias por parte del Director Operativo, cuando estos cometan alguna falta a las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Para tal efecto, las medidas disciplinarias son las siguientes:

**I.** Amonestación: Es la advertencia verbal o por escrito que el Director Operativo hace a los Guardias por la acción incorrecta u omisión en el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, exhortándolos a no reincidir y corregirse en su actuar, y

**II.** Arresto: Es la permanencia temporal hasta por treinta y seis horas que se impone a los Guardias del Organismo que incumplan con alguna de las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, o por haber acumulado tres amonestaciones.

Las medidas disciplinarias deberán imponerse por escrito debidamente fundado y motivado, y en el caso del arresto, además se especificará la duración y lugar en que deberá cumplirse.

#### **ARTÍCULO 21.**

Para la aplicación de las medidas disciplinarias, se tomarán en cuenta:

**I.** Los antecedentes, el nivel jerárquico y las condiciones del infractor;

**II.** Conducta observada con anterioridad al hecho que se pretende sancionar;

**III.** Intencionalidad o negligencia;

**IV.** Perjuicios originados en el servicio;

**V.** Condiciones exteriores, los medios de ejecución y gravedad del hecho, y

**VI.** La reincidencia en que haya incurrido el infractor.

El Director Operativo informará al Director General sobre las medidas disciplinarias que imponga, exponiendo las causas que las motivaron.

## **ARTÍCULO 22.**

Las conductas relacionadas con el ámbito técnico operativo cometidas por los Guardias del Organismo, que alteren u obstaculicen de manera grave la debida prestación de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Organismo, serán competencia del Consejo, mismo que conocerá y resolverá sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias:

Para tal efecto las, las sanciones disciplinarias son las siguientes:

**I.** Cambio de Adscripción o de Comisión: Se impone cuando el Guardia afecta a la disciplina y buena marcha del servicio donde esté adscrito o bien sea necesario para mantener una buena relación con la comunidad en donde se desempeñe;

**II.** Suspensión temporal: que podrá ser de carácter preventivo o correctivo:

**a)** Preventivo: procederá contra el Guardia sujeto a procedimiento administrativo, averiguación previa o proceso penal, por actos u omisiones de los que pueda derivarse una probable responsabilidad, y

**b)** Correctivo: procederá contra el Guardia que en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en falta a sus obligaciones, y cuya naturaleza no amerite la destitución a juicio del Consejo de Honor y Justicia.

Estas suspensiones no podrán exceder por más de treinta días naturales consecutivos.

**III.** Cese: Consiste en la conclusión o privación del cargo o función del servicio del Guardia del Organismo decretada mediante el procedimiento correspondiente por el Consejo sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil y administrativa a que se hiciere acreedor el infractor.

Las sanciones disciplinarias deberán imponerse por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 23.**

Son motivo de cese de los Guardias del Organismo, los siguientes:

- I.** No aprobar los procedimientos de evaluación y control de confianza;
- II.** Tener más de tres faltas a su servicio o labores, en un periodo de treinta días sin permiso o causa justificada;
- III.** Incurrir en faltas de probidad durante el servicio, labores o abandonarlas sin causa justificada;
- IV.** Destruir, sustraer, perder o dañar equipo, vehículos, herramientas o materiales que el personal tenga a su cargo para el cumplimiento de sus labores, servicio o utilizarlo en eventos que no sean propios de la actividad encomendada;
- V.** Poner en peligro a los particulares, sus bienes o a sus compañeros a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- VI.** Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes sin prescripción médica, o por consumirlas durante el servicio o labores o en su centro de adscripción;
- VII.** Desacatar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- VIII.** Revelar asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento, con motivo de su adscripción;
- IX.** Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio con motivo de sus funciones;
- X.** Alterar, sustraer o destruir la documentación oficial relacionada con sus funciones;
- XI.** Obligar a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas, a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo Guardia tiene derecho;
- XII.** Vender, empeñar, alquilar, dar o prestar armamento, vehículos, uniformes o equipo propiedad del Organismo;
- XIII.** Realizar cualquier conducta individual o colectiva, dentro o fuera del servicio que atente contra la disciplina del Organismo que

interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;

**XIV.** Promover, constituir o formar parte de reuniones que tiendan a la insubordinación o a realizar funciones o facultades distintas a las establecidas en este Reglamento, y

**XV.** Cometer actos inmorales, de hostigamiento o acoso sexual contra el personal operativo o administrativo del Organismo, así como de usuarios de los servicios.

#### **ARTÍCULO 24.**

La imposición de las sanciones disciplinarias que determine el Consejo se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los Guardias del Organismo de conformidad con la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **ARTÍCULO 25.**

Los servicios a los que se refiere este Capítulo son independientes a los análogos de seguridad, custodia y vigilancia prestados por los Guardias del Organismo, y a ellos solo les serán aplicables las disposiciones en él contenidas.

#### **ARTÍCULO 26.**

El Servicio de vigilancia nocturna, consiste en recorridos en colonias de la zona metropolitana de la Ciudad de Puebla, por conducto de personas con equipamiento básico y sin armamento, los cuales no tienen relación laboral, ni administrativa con el Organismo.

#### **ARTÍCULO 27.**

El Servicio de vigilancia en estacionamientos, es la vigilancia en estacionamientos privados de la zona metropolitana de la Ciudad de Puebla, por conducto de personas con equipamiento básico y sin armamento, los cuales no tienen relación laboral, ni administrativa con el Organismo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 28.**

El Consejo es la instancia colegiada facultada para conocer y resolver sobre las faltas a los deberes previstos en este Reglamento y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables, cometidas por los Guardias del Organismo, así como para desahogar el procedimiento para imponer en el ámbito de su competencia las sanciones disciplinarias que en derecho corresponda.

El régimen disciplinario que el Consejo aplicará, será ajustado a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, su Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 29.**

El Consejo se integrará por los titulares de las unidades administrativas del Organismo y quedará conformado de la siguiente manera:

- I.** El Director General, fungirá como Presidente;
- II.** El Director Operativo, será el Vicepresidente;
- III.** El Director Administrativo, participará como Secretario, y
- IV.** El Subdirector del Área Metropolitana o el Subdirector del Área Foránea según sea el caso, y el Jefe del Departamento Jurídico intervendrán como Vocales.

##### **ARTÍCULO 30.**

El Consejo sesionará ordinariamente cada tres meses en la sede del Organismo, por convocatoria del Secretario de la misma, pudiendo convocar a sesión extraordinaria en cualquier día y hora, dada la urgencia del caso.

##### **ARTÍCULO 31.**

El quórum legal necesario para desahogar las sesiones del Consejo será del cincuenta por ciento más uno de sus miembros declarado por el Presidente o por quien presida las sesiones; en ausencia de éste en

tal caso, se deberá de realizar una votación para que los integrantes que estén presentes designen al que fungirá como tal, y las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

### **ARTÍCULO 32.**

El Consejo, iniciará su actuación una vez que el Departamento Jurídico remita al Director Administrativo, en su carácter de Secretario del Consejo, los expedientes de los Guardias del Organismo, cuya situación laboral o administrativa deba ser sujeta a decisión del Consejo.

Una vez que el Departamento Jurídico remita al Director Administrativo, en su carácter de Secretario del Consejo, el expediente de los Guardias del Organismo, cuya situación laboral o administrativa sea sujeta a decisión del Consejo.

### **ARTÍCULO 33.**

En todo asunto relacionado con las sanciones que deban conocer el Consejo de Honor y Justicia, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará al procedimiento siguiente:

**I.** Se le hará saber por escrito al Guardia sujeto a procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que conozcan los hechos que se le imputan y pueda defenderse por sí o persona de su confianza o en su defecto, el Consejo de oficio designará un asesor para su defensa; concediéndole cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas pertinentes;

Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad y las que fueren en contra el derecho, la moral y las buenas costumbres.

**II.** El Consejo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo concedido para la recepción de las manifestaciones a las que se refiere la fracción anterior, señalando lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos. En dicha audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y el interesado podrá presentar en forma verbal o por escrito los alegatos que a su derecho convengan;

El Consejo dictará su resolución debidamente fundada y motivada, dentro de los diez días hábiles siguientes y la notificará personalmente al interesado.

**III.** La resolución tomará en consideración la falta cometida la jerarquía y los antecedentes del elemento sujeto a procedimiento, así como las pruebas desahogadas;

**IV.** De todo lo actuado se levantará constancia por escrito, y

**V.** Las resoluciones del consejo de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los Guardias.

**ARTÍCULO 34.**

El Consejo deberá remitir al Director General todas las resoluciones que haya determinado, para que de acuerdo a sus facultades, dé cumplimiento a las mismas.

Las resoluciones del Consejo son inapelables.



### **TRANSITORIOS**

(Del **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA; publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 16 de enero de 2017, número 11, Segunda Sección, Tomo DI.)

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, publicado el diecinueve de noviembre del dos mil ocho en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de diciembre de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Seguridad Pública. **C. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA.** Rúbrica.

N.R.089942515