

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

18/sep/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que emite el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

## CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS ..	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
ARTÍCULO 6 .....	5
ARTÍCULO 7 .....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	8
DE LAS ATRIBUCIONES .....	8
CAPÍTULO I .....	8
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO .....	8
ARTÍCULO 8 .....	8
CAPÍTULO II .....	8
DE LA PERSONA COMISIONADA .....	8
ARTÍCULO 9 .....	8
ARTÍCULO 10 .....	11
CAPÍTULO III .....	11
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
CAPÍTULO IV .....	14
SECCIÓN PRIMERA .....	14
DE LA DIRECCIÓN DE AYUDA INMEDIATA A VÍCTIMAS .....	14
ARTÍCULO 12 .....	14
SECCIÓN SEGUNDA .....	17
DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR .....	17
ARTÍCULO 13 .....	17
ARTÍCULO 14 .....	17
CAPÍTULO V .....	17
DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS .....	17
ARTÍCULO 15 .....	17
CAPÍTULO VI .....	19
DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL .....	19
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS .....	19
ARTÍCULO 16 .....	19
CAPÍTULO VII .....	22
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	22
ARTÍCULO 17 .....	22

TÍTULO TERCERO .....	26
DE LAS SUPLENCIAS.....	26
CAPÍTULO ÚNICO .....	26
ARTÍCULO 18 .....	26
ARTÍCULO 19 .....	26
TRANSITORIOS .....	27

**DECRETO POR EL QUE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE  
LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la organización y funcionamiento de la estructura orgánica de las áreas administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

**ARTÍCULO 2**

La Comisión Estatal, como organismo público descentralizado, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Víctimas del Estado de Puebla, su Reglamento y las demás disposiciones legales y normativas aplicables en el Estado.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá, además de los términos establecidos en la Ley y su Reglamento; por:

- I. Centros de Ayuda Inmediata: Oficinas en el Estado para proporcionar ayuda inmediata, ayuda, asistencia y protección a víctimas;
- II. Comisión Estatal: La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- III. Comité Evaluador: El Comité Interdisciplinario Evaluador, al que hace referencia el artículo 123 de la Ley de Víctimas del Estado de Puebla;
- IV. Fondo Alternativo: Los recursos del Fondo Estatal que permite otorgar las medidas de ayuda inmediata y de asistencia urgente a las víctimas;
- V. Fondo Estatal: Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Puebla;
- VI. Formato Único de Declaración: El documento que incorporarán datos al Registro Estatal de Víctimas de Puebla;
- VII. Ley: La Ley de Víctimas del Estado de Puebla;

VIII. Medidas de ayuda: Las establecidas en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley;

IX. Persona Comisionada: La persona titular de la Comisión Estatal;

X. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Puebla;

XI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, y

XII. Unidades Administrativas: Las direcciones y subdirecciones que integran la Comisión.

#### **ARTÍCULO 4**

La Comisión Estatal llevará a cabo sus actividades en forma programada de acuerdo a los objetivos del Plan Anual Integral de Atención a Víctimas, el Programa de Atención Integral a Víctimas y con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los demás planes de gobierno de su competencia, establezca su Órgano de Gobierno, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación y normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 5**

La estructura orgánica de la Comisión Estatal, estará conformada por:

I. Órgano de Gobierno;

II. Persona Comisionada;

III. Dirección de Ayuda Inmediata a Víctimas;

IV. Dirección del Registro Estatal de Víctimas;

V. Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas, y

VI. Dirección de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 6**

Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

## **ARTÍCULO 7**

La Persona Comisionada, los titulares de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas adscritas a éstas, deberán observar los siguientes criterios:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales de las víctimas, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión Estatal;

II. Prestar sus servicios con atención respetuosa, con calidad humana, en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física, mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación migratoria, entre otras;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente les correspondan, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de la Ley, su Reglamento y este Reglamento Interior;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Comisión Estatal, las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a sus Unidades Administrativas, deberán actuar sin necesidad de acuerdo ulterior del Órgano de Gobierno o de la Persona Comisionada;

V. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, están obligadas a coordinarse entre sí, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Comisión Estatal;

VI. La Persona Comisionada podrá delegar a las personas titulares de las Unidades Administrativas subalternas o personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Órgano de Gobierno, deban ser ejercidas directamente por ella;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Comisión Estatal y de cada una de sus Unidades Administrativas, se hará con base en la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior y los demás ordenamientos aplicables, éstos serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás

consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público;

VIII. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

IX. Las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Estatal informarán oportunamente a la Persona Comisionada, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás Unidades Administrativas competentes las gestiones para su observancia y pago oportuno;

X. Cada persona servidora pública integrante de la Comisión Estatal, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

XI. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Comisionada, representa un criterio de orden que no excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva que rigen el ejercicio del servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado y/o la Comisión Estatal, respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquier otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

##### **ARTÍCULO 8**

El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad de la Comisión Estatal y se integra en los términos que señalan los artículos 91 de la Ley y 32 de su Reglamento; asimismo contará con las atribuciones que se contemplan el artículo 94 de la Ley, los relativos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

El Órgano de Gobierno podrá solicitar a la Persona Comisionada, los informes necesarios para la correcta administración de los fondos previstos en la Ley, así como del cumplimiento de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PERSONA COMISIONADA**

##### **ARTÍCULO 9**

La Comisión Estatal estará a cargo de la Persona Comisionada, quien tendrá además de las previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 86 y demás relativos de la Ley de Víctimas del Estado de Puebla y su Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Comisión Estatal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley, su Reglamento, demás ordenamientos legales, acuerdos, decretos,

circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal le encomiende el Órgano de Gobierno.

III. Establecer el enlace institucional con autoridades federales, estatales y municipales tendientes al cumplimiento del objeto de la Comisión Estatal;

IV. Desempeñar las comisiones que el Órgano de Gobierno le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo, cuando sea requerido;

V. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía que en materia correspondan a su competencia;

VI. Proponer al Sistema Estatal de Atención a Víctimas, los asuntos y proyectos para ser tratados en las sesiones ordinarias, así como solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, en caso de que la necesidad del tema lo requiera y dar seguimiento a su desarrollo y cumplimiento;

VII. Promover y coordinar, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;

VIII. Dictar las medidas necesarias para la integración y preservación de la información administrada y sistematizada en el Registro Estatal de Víctimas;

IX. Vigilar que las Unidades Administrativas actúen con la debida atención victimológica, la cual consistirá en realizar acciones integrales de manera multidisciplinaria, durante el tiempo que la víctima lo requiera;

X. Supervisar que las Unidades Administrativas correspondientes conforme a las disposiciones normativas aplicables cumplan con los requisitos y tiempos establecidos en los lineamientos del Fondo para la comprobación de los gastos realizados con motivo de ayuda inmediata, ayuda, asistencia y reparación integral;

XI. Vigilar que la atención a las solicitudes de reconocimiento de calidad de víctima, se realicen de conformidad con los procedimientos existentes y la normatividad aplicable, y se brinde la atención a quienes hayan presentado solicitud de acceso a los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Puebla;

XII. Gestionar ante las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, la incorporación de un sistema digital que

permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones, según el asunto de que se trate;

XIII. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Estatal;

XIV. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Comisión Estatal de conformidad a la legislación vigente;

XV. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que las dependencias y entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad;

XVI. Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Estatal;

XVII. Fungir como enlace ante las instancias correspondientes para la obtención de recursos para la Comisión Estatal en el ámbito de su competencia, informando de ello al Órgano de Gobierno;

XVIII. Gestionar las actividades de contratación y autorizar la capacitación, motivación, desarrollo profesional y personal, sueldos y salarios del personal de la Comisión Estatal, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable;

XIX. Ejercer a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;

XX. Ordenar el despacho a través de la Dirección de Administración y Finanzas de los procedimientos de adquisición, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Comisión Estatal;

XXI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XXII. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la Ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

XXIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XXIV. Dar seguimiento y supervisar la atención a las peticiones que se reciban en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda la Comisión Estatal y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal le encomiende el Órgano de Gobierno.

La Persona Comisionada ejercerá las atribuciones contenidas en este artículo, bajo su más estricta responsabilidad, pudiendo delegar en las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, en los términos que se establezca en el Acuerdo correspondiente, con excepción de las establecidas en la Ley, su Reglamento y las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, XIII, XVII, XIX y XXII del presente artículo.

## **ARTÍCULO 10**

La Persona Comisionada podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Estatal y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES**

## **ARTÍCULO 11**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y presupuesto aprobado, y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo y colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas para este fin, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

- II. Elaborar y proponer a la Persona Comisionada, los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como llevar a cabo su ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Acordar con la Persona Comisionada, el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Realizar las comisiones y funciones especiales que la Persona Comisionada, le encomiende, así como mantenerla informada sobre su desarrollo y resultado;
- V. Someter a consideración de la Persona Comisionada, las circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;
- VI. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por la Persona Comisionada o cualquier autoridad competente;
- VII. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la Persona Comisionada, las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Comisionada y desarrollar las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral deban ser aplicados al personal de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- X. Someter a consideración de la Persona Comisionada y participar en la elaboración de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas de los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XII. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, que le sean solicitadas en la materia por conducto de la Dirección Asesoría Jurídica Estatal y Atención a Víctimas considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XIII. Ejecutar las acciones encomendadas por la Persona Comisionada, respecto de la participación de la ciudadana, de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los programas, metas y prioridades de la Comisión Estatal;

XIV. Implementar las acciones tendientes al impulso de la cultura de la legalidad y la promoción de la ética entre las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Elaborar documentos y opiniones técnicas que le sean requeridos a fin de proporcionar a la Persona Comisionada, los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones que le corresponden a la Comisión Estatal;

XVII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación de los informes establecidos por la Ley y demás legislación y normatividad vigente;

XVIII. Formular y someter a consideración de la Persona Comisionada, el anteproyecto de presupuesto anual y los programas de la Unidad Administrativa a su cargo y las modificaciones correspondientes, en su caso, de conformidad con los planes, programas y demás disposiciones aplicables en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XIX. Proponer y presentar a la Persona Comisionada, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y respecto de los autorizados, elaborar los correspondientes proyectos con la colaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas;

XX. Formular y presentar a la Persona Comisionada, la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXI. Atender oportunamente los requerimientos que realicen las autoridades competentes y la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas, en todos los procedimientos en los que la Comisión Estatal sea parte o tenga interés jurídico;

XXII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, previo acuerdo

con la Persona Comisionada, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XXIII. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo incurran en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Comisión Estatal o de terceros;

XXIV. Informar a la Persona Comisionada, las conductas irregulares de las personas servidoras públicas a su cargo y atender, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las sanciones impuestas por las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;

XXV. Proponer la elaboración de programas de la difusión referentes a las acciones y servicios que realiza la Comisión Estatal, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento Interior, los ordenamientos legales, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios; así como las que le delegue o encomiende la Persona Comisionada.

La Persona Comisionada tiene facultad para ejercer de manera directa cualquier atribución de las Unidades Administrativas, así como para intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a las mismas.

## **CAPÍTULO IV**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE AYUDA INMEDIATA A VÍCTIMAS**

##### **ARTÍCULO 12**

Al frente de la Dirección de Ayuda Inmediata a Víctimas, estará una persona titular, que dependerá de la Persona Comisionada, y además de lo previsto en los artículos 104, 105 y demás relativos de la Ley su Reglamento, y 11 del Reglamento Interior, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Canalizar a las víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos a través de una persona servidora pública, a las instancias correspondientes, para su debida atención;

- II. Promover acciones de coordinación y apoyo, previo acuerdo con la Persona Comisionada, con las instituciones públicas federales, estatales y municipales que otorguen servicios a víctimas;
- III. Gestionar con autoridades federales, estatales y municipales el apoyo necesario para para que los Centros de Ayuda Inmediata en el interior del Estado cumplan con sus funciones;
- IV. Operar de manera eficiente los Centros de Ayuda Inmediata que se ubican en todo el Estado, con la finalidad de que se otorgue la atención a las víctimas de manera oportuna y de acuerdo a sus necesidades;
- V. Vigilar que los servicios de ayuda inmediata, ayuda, asistencia y atención se proporcionen sin demora y con trato justo y digno;
- VI. Autorizar y vigilar el uso del Fondo Alterno por la unidad de ayuda inmediata, así como el uso del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Puebla para los servicios solicitados por las víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos cometidos por un servidor público;
- VII. Implementar, de manera coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas, las acciones, lineamientos, formatos, requisitos y demás gestiones pertinentes para el control del Fondo Alterno y Fondo Estatal, y que sus gastos a cargo se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que se brinde la atención a víctimas en casos de urgencia, en turnos sucesivos de veinticuatro horas, los trescientos sesenta y cinco días del año;
- X. Verificar y supervisar la presencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa, al lugar de los hechos en caso de que sea necesaria la asistencia urgente de conformidad al artículo 105 de la Ley;
- XI. Organizar y supervisar la atención que proporcionen las personas servidoras públicas de primer contacto que se encuentren adscritas a los Centros de Atención Inmediata;
- XII. Solicitar los documentos necesarios a la víctima para integrar su expediente;
- XIII. Verificar y corroborar el llenado del Formato Único de Declaración para realizar la solicitud de registro correspondiente;

XIV. Verificar que las personas servidoras públicas, recaben de manera correcta la información pertinente en el Formato Único de Declaración para ser canalizado Registro Estatal de Víctimas;

XV. Coordinar y supervisar que se realicen las entrevistas multidisciplinarias y registrar la información correspondiente para identificar las necesidades de cada caso en particular, atenderlas de manera inmediata en coordinación con las demás Unidades Administrativas y darle seguimiento hasta su conclusión;

XVI. Proporcionar los servicios de atención y asistencia que requieran las víctimas, con cargo al fondo correspondiente, o en su caso, canalizarlas a las instituciones conducentes;

XVII. Realizar las gestiones necesarias para que las víctimas reciban atención médica y psicológica de urgencia;

XVIII. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para otorgar el alojamiento de las víctimas;

XIX. Cumplir con todos los requisitos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio de los recursos del Fondo Alternativo y Fondo Estatal, así como su debida comprobación;

XX. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de los dictámenes del Comité Evaluador, de conformidad con la Ley y su Reglamento, que sustentarán las determinaciones que corresponden a:

a) La reparación integral y en su caso la compensación a la víctima de delito o por violaciones a derechos humanos;

b) Acceso a los recursos del Fondo Estatal para el otorgamiento de los recursos de ayuda, o

c) Conclusión de los servicios de atención, asistencia y protección.

XXI. Verificar la correcta integración de los expedientes de víctimas, para que cumplan con lo previsto en la Ley y su Reglamento y, en su caso, requerir a la Unidad Administrativa conducente para solventar la información o documentación que falte;

XXII. Coordinar y supervisar que se realicen reuniones interdisciplinarias, para analizar y evaluar la información contenida en el expediente de la víctima y realizar los proyectos de dictamen y para determinar la probable procedencia a la reparación integral de cada solicitud;

XXIII. Someter a consideración de la Persona Comisionada los proyectos de dictamen que emita el Comité Evaluador;

XXIV. Validar a través de la rúbrica correspondiente a cada uno de los integrantes del Comité Evaluador que intervienen en las juntas interdisciplinarias, los proyectos de dictamen relacionados con servicios de compensación, de acceso a los recursos y de reparación Integral. Informando a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la procedencia determinada;

XXV. Gestionar la entrega de expedientes concluidos a la Unidad Administrativa correspondiente, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento Interior, los ordenamientos legales, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios; así como las que le delegue o encomiende la Persona Comisionada.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR**

#### **ARTÍCULO 13**

El Comité Evaluador, conforme al artículo 39 fracción II del Reglamento de la Ley estará integrado por la persona Titular de la Subdirección del Comité Interdisciplinario Evaluador y al menos tres peritos o profesionistas técnicos especializados conforme a la normatividad que al efecto expida la Comisión Estatal.

#### **ARTÍCULO 14**

El Comité Evaluador integrará el expediente que corresponda conforme a las atribuciones señaladas por la Ley y el Reglamento de la Ley.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de la Dirección del Registro Estatal de Víctimas, estará una persona titular, que dependerá de la Persona Comisionada y además de lo previsto en los artículos 106 y demás relativos de la Ley, su Reglamento y 11 de este Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ingreso al Registro Estatal de Víctimas, recabar la información necesaria y su procedencia;

- II. Establecer los lineamientos de funcionamiento del Registro Estatal de Víctimas, conforme a los mecanismos, instrumentos e indicadores emitidos por el Registro Nacional de Víctimas;
- III. Establecer las medidas que permitan que el acceso de las víctimas al Registro Estatal de Víctimas, se haga de manera efectiva, expedita y en particular el enfoque diferencial para los grupos expuestos a un mayor riesgo de violación de sus derechos, como niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes, indígenas, personas defensoras de derechos humanos, periodistas y personas en situación de desplazamiento interno, para brindarles las medidas de asistencia y atención establecidos en la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, demás ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios.
- IV. Colaborar con la instancia competente en el intercambio de información y actualizar el banco estatal de datos de casos de mujeres víctimas violencia con datos especializados en este tema;
- V. Proponer el diseño y supervisar el debido llenado del Formato Único de Declaración que permita el ingreso de los datos para el acceso a las medidas de ayuda, asistencia, acceso a la justicia y reparación integral;
- VI. Elaborar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Comisión y personas servidoras públicas de dependencias, entidades e instituciones públicas estatales y municipales, los programas de capacitación respecto del correcto manejo del Formato Único de Declaración para el adecuado registro de la información necesaria;
- VII. Recibir y dar trámite correspondiente a las solicitudes de estadísticas, informes y datos que le sean requeridos;
- VIII. Administrar, actualizar y resguardar el padrón de personas autorizadas para solicitar el registro de víctimas;
- IX. Supervisar la ejecución de la inscripción o cancelación de ingreso al registro, previo dictamen emitido por la persona comisionada;
- X. Emitir las medidas necesarias para el debido resguardo de los datos personales de las personas solicitantes y que obtengan el registro correspondiente;
- XI. Organizar, resguardar, conservar y archivar los expedientes iniciados con motivo de la solicitud o registro de personas en condición de víctimas que atienda la Comisión Estatal;

XII. Coordinarse y colaborar con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para asegurar la pertinencia y vigencia de registro de las víctimas, para su debida atención, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento Interior, los ordenamientos legales, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios; así como las que le delegue o encomiende la Persona Comisionada.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL**

#### **DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

##### **ARTÍCULO 16**

Al frente de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas, estará una persona titular, que dependerá de la Persona Comisionada y además de lo previsto en los artículos 127 y demás relativos de la Ley , su Reglamento y 11 de este Reglamento Interior, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Comisión Estatal, a la Persona Comisionada y a las Unidades Administrativas que la conforman, en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sean parte o tengan interés, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como en lo relativo a las relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Comisión Estatal, ello, sin perjuicio de la representación que corresponda a otras Unidades Administrativas en términos del presente Reglamento Interior;

II. Tramitar los recursos, medios de defensa y procedimientos contencioso administrativos, y en su caso, ejecutar las acciones necesarias respecto de las sanciones impuestas, que compete resolver o ejecutar a la Comisión Estatal respectivamente y que no competan a

alguna otra Unidad Administrativa de la misma, en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

III. Gestionar, la atención y solicitud relacionada con exhortos, requerimientos o solicitudes que remitan o se requieran de las autoridades competentes, de conformidad con las leyes aplicables, así como vigilar su seguimiento;

IV. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos legales que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como los solicitados por las Unidades Administrativas, en el ámbito competencial de la Comisión Estatal;

V. Revisar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales, que le encomiende la Persona Comisionada, relativos a las atribuciones de la Comisión Estatal;

VI. Proponer a la Persona Comisionada, los lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Comisión Estatal, así como las reformas, adiciones o cualquier modificación que requieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales que regulen a la Comisión Estatal;

VII. Proponer, coordinar, recibir, registrar, analizar, resguardar, validar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos, y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Estatal en el marco de su competencia;

VIII. Atender, el trámite correspondiente a los exhortos judiciales y en la gestión del auxilio que requiera el Poder Judicial del Estado para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

IX. Coordinar la implementación de las estrategias establecidas por la Persona Comisionada, para la atención de los asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga algún interés la Comisión Estatal, coordinándose en lo conducente con las respectivas Unidades Administrativas, con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal que tengan injerencia;

X. Atender las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, que sean de la competencia de la Comisión Estatal, coordinándose con las respectivas Unidades Administrativas y demás instancias conducentes, para el cumplimiento de las mismas;

- XI. Auxiliar, en los casos que proceda, a las Unidades Administrativas en la atención de los asuntos de carácter legal en los que sean parte o tenga algún interés la Comisión Estatal;
- XII. Instrumentar las acciones destinadas a la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de la Comisión Estatal;
- XIII. Coordinar a las Unidades Administrativas para la integración del informe anual a que se refiere el artículo 86 fracción XIV de la Ley;
- XIV. Presentar los informes que le sean solicitados por la Persona Comisionada referente a las funciones desempeñadas por la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas;
- XV. Coordinar y dirigir la participación de los asesores jurídicos en cualquier etapa procesal, que garanticen la debida atención a las víctimas, asegurando en todo momento el respeto de los derechos de las víctimas;
- XVI. Asegurar el asesoramiento jurídico sobre los medios alternativos de solución de conflictos o aplicación de criterios de oportunidad con un enfoque diferencial y especializado;
- XVII. Recibir, conocer e investigar de las quejas que se presenten contra asesores jurídicos para evitar deficiencias durante los procesos;
- XVIII. Elaborar y coordinar la convocatoria para el proceso de ingreso de asesores jurídicos, previa validación por parte de la Persona Comisionada;
- XIX. Otorgar a las víctimas información, orientación y asesoría clara y completa sobre los procedimientos judiciales, administrativos, o los derechos de los que son titulares, para la defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades;
- XX. Representar a las víctimas ante los asuntos de índole legal en las materias necesarias para garantizar el acceso a la justicia, la verdad y la reparación integral, hasta la conclusión de sus asuntos;
- XXI. Asesorar de forma gratuita a las víctimas garantizando un trato respetuoso y acceso pleno a sus derechos;
- XXII. Elaborar los protocolos, procedimientos, lineamientos para la asignación de asesor jurídico, así como para el seguimiento y evaluación en su desempeño en los asuntos a su cargo;

XXIII. Coordinar a los asesores jurídicos adscritos a la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas para la mayor cobertura posible en las unidades investigadoras de los ministerios públicos y juzgados en materia penal que se ubiquen en el Estado, así como las pertenecientes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado;

XXIV. Realizar las acciones legales y administrativas conducentes, en los casos que la víctima obtenga acceso a los recursos propios de los Fondos de la Comisión Estatal, mediante declaración de falsedades, de manera fraudulenta o los que disponga la normatividad aplicable;

XXV. Instruir y resolver el Recurso de Reconsideración que prevé el artículo 72 del Reglamento de la Ley;

XXVI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, en la debida atención de las solicitudes promovidas conforme a la ley de la materia, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento Interior, los ordenamientos legales, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios; así como las que le delegue o encomiende la Persona Comisionada.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas, estará una persona titular, que dependerá de la Persona Comisionada, y además de lo previsto en el artículo 11 de este Reglamento Interior, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos bajo responsabilidad de la Comisión Estatal;

II. Proponer, dentro del ámbito de su competencia, el establecimiento de normas, lineamientos, políticas, estrategias, bases, procedimientos y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, presupuesto, adquisición de bienes y contratación de servicios, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas;

- III. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión Estatal que por ejercicio fiscal le corresponda, en coordinación con las demás unidades administrativas, a fin de someterlo a consideración de la Persona Comisionada, para la aprobación del Órgano de Gobierno;
- IV. Recibir y remitir al área competente para su autorización y registro, los manuales administrativos elaborados por las Unidades Administrativas, así como de los demás que se requieran para su correcto funcionamiento y coordinar su elaboración;
- V. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Comisión Estatal solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas y autorizadas presupuestalmente, a fin de gestionar su validación y registro ante las instancias competentes;
- VI. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Comisión Estatal, así como informar periódicamente a la Persona Comisionada sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Comisión Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar y manejar conforme a la legislación y normatividad aplicable las cuentas bancarias de la Comisión Estatal, para la operación del gasto corriente y el Fondo Estatal;
- VIII. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública de la Comisión Estatal, sometiéndolos a consideración de la Persona Comisionada, para su presentación y aprobación del Órgano de Gobierno;
- IX. Realizar las acciones necesarias que, en materia contable, fiscal, administrativa y rendición de cuentas, para el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Comisión Estatal;
- X. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes que se realicen a la Comisión Estatal;
- XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en el otorgamiento de los recursos de los Fondos Estatal y Alternos de conformidad a lo establecido en la Ley, su Reglamento y normatividad aplicable;
- XII. Realizar los procedimientos correspondientes para la adjudicación de los contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar el factor humano y aplicar las políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios, y las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las

personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, así como realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, conforme a los ordenamientos legales y normativos aplicables;

XIV. Tramitar, previo acuerdo con la Persona Comisionada, los asuntos del personal al servicio de la Comisión Estatal, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, altas y bajas, así como autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;

XV. Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas, en los procesos de entrega-recepción de las mismas;

XVI. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles bajo custodia o propiedad del Comisión Estatal, e instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

XVII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Comisión Estatal, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XVIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal y las instancias correspondientes, para la integración de los Programas Presupuestarios;

XX. Fungir como mandatario para actos de administración en trámites de la Comisión Estatal ante autoridades federales relacionadas, entre otras, con el empadronamiento ante el Registro Federal de Contribuyentes y sus modificaciones a la situación fiscal;

XXI. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, en el seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la aplicación de índices o parámetros de evaluación o medición periódica;

XXII. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública y con la instancia técnica competente en coordinar y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, así como realizar el monitoreo de indicadores de gestión para generar los

resultados de desempeño y su incorporación al proceso de programación y presupuestación;

XXIII. Dirigir y administrara la Unidad del Fondo Estatal atendiendo a las siguientes directrices:

a) Efectuar las gestiones necesarias, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Persona Comisionada, para el otorgamiento de recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia, atención, reparación integral o compensación subsidiaria de las víctimas de delito y víctimas de violaciones a los derechos humanos del fuero estatal;

b) Brindar, previa instrucción de la Persona Comisionada, y de conformidad a lo establecido en la Ley y su Reglamento, los recursos de ayuda y la reparación integral de las víctimas de delito y de violaciones a los derechos humanos;

c) Recaudar y administrar los recursos otorgados por los organismos estatales o nacionales como ingreso adicional al Fondo Estatal;

d) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Persona Comisionada, respecto de la situación financiera de los fondos;

e) Elaborar y proponer presentar ante la Persona Comisionada los lineamientos para el buen funcionamiento del Fondo Estatal;

f) Administrar el fondo, de acuerdo a las reglas de operación de la Comisión Estatal, mismos que contendrán tabuladores, porcentajes y conceptos a erogar,

g) Elaborar y presentar a la Persona Comisionada, una propuesta para actualizar las reglas de operación del Fondo Estatal, de conformidad a la normativa fiscal aplicable para el ejercicio que corresponda o cuando le sea requerido por la Persona Comisionada, y

h) Cuantificar y dar a conocer a la Dirección de Asesoría Jurídica los montos por conceptos de subrogación, y recuperación de recursos del Fondo Estatal a favor de la Comisión estatal, para su recuperación.

XXIV. Administrar el Fondo Alternativo;

XXV. Coordinar las acciones en materia de archivo conforme a la ley materia, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento Interior, los ordenamientos legales, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios; así como las que le delegue o encomiende la Persona Comisionada.

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

**ARTÍCULO 18**

Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La Persona Comisionada, por el titular de la Dirección de área que ejerza la competencia del asunto de que se trate, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal;

II. Los Directores serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine la Persona Comisionada, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, y

III. Las personas titulares de las Subdirecciones, por la persona servidora pública que esté adscrita a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Comisión Estatal, según corresponda.

Lo previsto en la fracción III de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que las personas titulares de la Comisión Estatal, Dirección o Subdirección de que se trate, pueda ejercer directamente o nombrar a la persona servidora pública que ejercerá las facultades de la persona responsable del área que se haya ausentado.

**ARTÍCULO 19**

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles, la Persona Comisionada y las personas Directoras, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas, para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que emite el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 18 de septiembre de 2020, Número 13, Segunda Sección, Tomo DXLV).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Comisionada está facultada para resolver las cuestiones del procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

**CUARTO.** Dentro de los noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, la Persona Comisionada, gestionará la emisión de los manuales correspondientes, a través de las instancias competentes, y las demás Áreas Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia, que en su caso estén pendientes, de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con asesoría y apoyo de las Direcciones de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas y la de Administración y Finanzas.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de agosto de 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.