

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
15/oct/2018	DECRETO 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	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA JUNTA DE GOBIERNO	6
ARTÍCULO 8	6
ARTÍCULO 9	6
ARTÍCULO 10	6
ARTÍCULO 11	6
CAPÍTULO II.....	7
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7
ARTÍCULO 12	7
CAPÍTULO III.....	11
DE LAS DIRECCIONES, DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	11
ARTÍCULO 13	11
CAPÍTULO IV.....	13
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA	13
ARTÍCULO 14	13
CAPÍTULO V.....	15
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
ARTÍCULO 15	15
CAPÍTULO VI.....	18
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	18
ARTÍCULO 16	18
CAPÍTULO VII	19
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	19

ARTÍCULO 17	19
TÍTULO TERCERO	22
DE LAS SUPLENCIAS.....	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
ARTÍCULO 18	22
ARTÍCULO 19	22
ARTÍCULO 20	22
TÍTULO CUARTO.....	23
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS GUARDIAS.....	23
CAPÍTULO I.....	23
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GUARDIAS	23
ARTÍCULO 21	23
ARTÍCULO 22	23
CAPÍTULO II.....	25
DE LAS MEDIDAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SEPARACIÓN	25
ARTÍCULO 23	25
ARTÍCULO 24	26
ARTÍCULO 25	26
ARTÍCULO 26	27
ARTÍCULO 27	28
ARTÍCULO 28	28
TÍTULO QUINTO	29
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.....	29
CAPÍTULO ÚNICO	29
ARTÍCULO 29	29
ARTÍCULO 30	29
ARTÍCULO 31	29
ARTÍCULO 32	30
ARTÍCULO 33	30
ARTÍCULO 34	30
ARTÍCULO 35	30
ARTÍCULO 36	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

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización, operación y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado “Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana”.

ARTÍCULO 2

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 por el que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de febrero de dos mil tres;
- III. Director General: Al Director General del Organismo;
- IV. Guardias: A los Guardias policiales de protección ciudadana del Organismo;
- V. Junta de Gobierno: La máxima autoridad del Organismo;
- VI. Organismo: A la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, y
- VII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo.

ARTÍCULO 3

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;

II.1 Dirección Operativa;

II.2 Dirección Administrativa;

II.3 Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, y

II.4 Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 4

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 5

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

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, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, al Decreto de Creación, al presente Reglamento, lineamientos, consignas, acuerdos, convenios, circulares de carácter general y demás disposiciones legales que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.

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 y de procedimientos; 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, aun 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 facultades que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 18 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 9

Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo previa convocatoria notificada por escrito a todos los integrantes, la cual especificará el lugar, fecha y hora en que se celebrará, anexando el orden del día respectivo y la documentación de apoyo de los temas a tratar.

ARTÍCULO 10

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, el Secretario Ejecutivo emitirá una nueva convocatoria, en la que se indicará tal circunstancia, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se celebre la sesión.

ARTÍCULO 11

El acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, deberá ser firmada por los integrantes que hayan acudido a la misma, haciéndose constar la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12

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

- I. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al Organismo y los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, los contratos, convenios, acuerdos 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 los resultados alcanzados;
- V. Instruir la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo;
- VI. Suscribir, y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información requerida por las autoridades federales, estatales y municipales u organismos autónomos, en el ámbito de su competencia y previa solicitud de manera escrita, en los términos y condiciones que señalan las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- IX. Delegar a los titulares de las unidades administrativas que integran el Organismo, la atención de los asuntos que considere convenientes, así como los que le encomiende la Junta de Gobierno;

- X. Cumplir de conformidad con la normatividad aplicable, las resoluciones que determine el Consejo;
- XI. Autorizar y vigilar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Expedir los términos de ingreso, promoción y permanencia de los Guardias del Organismo, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Organismo, procurando el funcionamiento y seguridad de la información que se genera;
- XIV. Validar el cierre contable, presupuestal y la cuenta pública del Organismo, para someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno y vigilar el despacho de los requerimientos de observaciones y auditorías que se deriven de los mismos;
- XV. Autorizar el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVI. Supervisar el suministro de bienes y servicios para las unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Vigilar la instalación o modificación de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que proporciona el Organismo;
- XVIII. Supervisar el despacho de los requerimientos de las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización federal y estatal;
- XIX. Autorizar los programas y acciones que permitan una correcta y eficiente atención a los usuarios de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia que proporciona el Organismo;
- XX. Supervisar los procedimientos de entrega-recepción del Organismo;
- XXI. Validar y someter a consideración de la Junta de Gobierno los programas de enseñanza, capacitación, profesionalización, adiestramiento y desarrollo integral, psicológico, técnico, cultural, social y de acondicionamiento físico del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII. 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;

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

XXIV. Validar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo e instruir sean remitidos a la autoridad competente para su autorización y registro correspondiente;

XXV. Supervisar la contabilidad, cuentas bancarias, estados financieros y los pagos con cargo al presupuesto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Supervisar la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Supervisar que las operaciones administrativas y médicas de la Clínica-Hospital del Organismo se cumplan conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Vigilar que la Unidad de Análisis y Transparencia dé seguimiento a las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, así como la actualización de la página de transparencia del Organismo, en términos de la legislación aplicable;

XXIX. 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;

XXX. Ejercer el mando directo de los Guardias, en los términos establecidos en este Reglamento, acuerdos y circulares;

XXXI. Someter a acuerdo de la Junta de Gobierno, el catálogo y cuotas de servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia proporcionados por el Organismo y proponer su inclusión en el proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda; así como supervisar de acuerdo a la normatividad aplicable la suspensión o cancelación de los mismos;

XXXII. Supervisar que el personal operativo que labora en el Organismo, esté inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

- XXXIII. Instruir se realicen las gestiones necesarias ante la autoridad correspondiente, para la expedición de la licencia oficial colectiva para la portación de arma de fuego y la inclusión o baja de los Guardias;
- XXXIV. Supervisar que todo el personal operativo y administrativo del Organismo, se someta a los procedimientos de evaluación periódica, derivados de la normatividad que señale la autoridad competente;
- XXXV. Aprobar los estímulos, recompensas y premios de los servidores públicos del Organismo, previa validación de la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI. Ejecutar las sanciones administrativas que la instancia correspondiente imponga al personal del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la inspección periódica del armamento a cargo del Organismo, para efectos de su control;
- XXXVIII. Autorizar mediante su firma las actas administrativas que se levanten como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo, y vigilar la aplicación de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIX. Aprobar la implementación de mecanismos de análisis, evaluación y control de las actividades internas y externas del Organismo, para su correcto desempeño;
- XL. Autorizar 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;
- XLI. Aprobar los proyectos de normatividad, lineamientos y procedimientos generales que regulen la prestación del servicio de los Guardias y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- XLII. Instruir a las unidades administrativas del Organismo el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, y
- XLIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás ordenamientos legales y normativos vigentes, 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, XIV, XIX, XX, XXII, XXIII y XXVI.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES, DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 13

Los Directores y Jefes del Departamento Jurídico y de Planeación y Desarrollo Institucional, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación, los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Director General, así como vigilar su cumplimiento;

II. Proponer a su superior jerárquico, 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 las disposiciones aplicables;

III. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, e informar periódicamente sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico 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 de su superior jerárquico, 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 de su superior jerárquico para la aprobación de la Junta de Gobierno, y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;

X. Proponer a su superior jerárquico 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 aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

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. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean requeridos por la Junta de Gobierno y la Dirección General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XIV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones de orden interno que se requieran, previa aprobación de su superior jerárquico, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XV. Organizar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades programadas por las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

XVI. Ejercer el presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo con apego al procedimiento y a la normatividad aplicable;

XVII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;

XVIII. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de

carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, y

XIX. 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 o la Dirección General.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 14

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

- I. Ejercer el mando operativo de los Guardias;
- II. Proponer para su aprobación, la normatividad, lineamientos y procedimientos 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;
- 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. Someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos, pruebas, exámenes o cualquier otro sistema que permita evaluar, adiestrar, actualizar, profesionalizar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los Guardias, en términos del presente Reglamento;
- VII. Autorizar los cambios de adscripción de los Guardias;
- VIII. Informar a la Dirección Administrativa y al Departamento Jurídico sobre las faltas disciplinarias cometidas por los Guardias;
- IX. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal;

- X. Proponer a la Dirección General los lineamientos para la aplicación de los exámenes de control y confianza, y coordinar dicha aplicación, previa valoración médica y psicológica a los Guardias;
- XI. Supervisar que los Guardias, proporcionen los servicios análogos contratados de seguridad, vigilancia y custodia, de acuerdo a lo que establecen los lineamientos correspondientes;
- XII. Coadyuvar de acuerdo a sus atribuciones con la Dirección Administrativa en la incorporación, reinstalación o retiro de los Guardias, 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. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el trámite de expedición y renovación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego, así como supervisar su uso adecuado, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XV. Conocer, y en su caso, atender los incidentes 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 aplicables, una vez determinadas supervisar su cumplimiento;
- XVII. Asignar comisiones temporales de servicio a los Guardias, previa autorización de su superior jerárquico;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la inspección del armamento a cargo del Organismo;
- XIX. Establecer y mantener relaciones de coordinación con las dependencias y entidades en materia de seguridad pública y brindarles apoyo en situaciones de urgencia o desastre, previa solicitud de las autoridades competentes;
- XX. Coordinarse con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el

desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, previa validación del Departamento Jurídico, y una vez formalizados dar seguimiento a los mismos, y

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

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15

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

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, bajo responsabilidad del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Organismo, procurando el funcionamiento y seguridad de la información que se genera;

III. Instrumentar los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente de los ingresos del Organismo y coordinarse con el Departamento Jurídico para la recuperación vía judicial de la cartera vencida;

IV. Formular y elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y coordinarse con las demás unidades administrativas para su integración y aprobación de la Dirección General;

V. Programar el cierre contable, presupuestal y cuenta pública del Organismo, sometiéndolo a consideración de la Dirección General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Coordinar la contabilidad, estados financieros y pagos que afecten el presupuesto, así como informar periódicamente al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Realizar el trámite de la expedición y renovación de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego, en coordinación

con la Dirección Operativa, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VIII. Custodiar y supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo y control de las cuentas bancarias del Organismo para la operación del gasto público;

IX. Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

X. Coordinar la realización de las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera del personal del Organismo;

XI. Proponer al Director General los estímulos, recompensas y premios de los servidores públicos del Organismo, en materia laboral, y una vez validados, gestionar su trámite, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

XII. Conocer, elaborar y tramitar en coordinación con las demás unidades administrativas del Organismo, las actas administrativas que se levanten como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del mismo y aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Formular y proponer al Director General el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, y una vez aprobado coordinar su ejecución;

XIV. Actualizar y administrar programáticamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento, conservación y baja conforme a la normatividad aplicable;

XV. 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 aplicable;

XVI. Coordinar el suministro de bienes y servicios para las unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII. Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes la instalación o modificación de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que presta el Organismo;

- XVIII. Coordinar el despacho de los requerimientos los órganos de fiscalización federal y estatal;
- XIX. Instruir y supervisar la integración y actualización del padrón y expediente único de los usuarios del Organismo;
- XX. Proponer al Director General el proyecto del catálogo de servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia proporcionados por el Organismo;
- XXI. Instrumentar junto con las unidades administrativas competentes del Organismo, la suspensión o cancelación de los contratos de servicios análogos que presta el Organismo;
- XXII. Solicitar a la Dirección Operativa la elaboración de los estudios de riesgo o de inspección ocular;
- XXIII. Proponer al Director General estrategias, programas y acciones que permitan una correcta y eficiente atención a los usuarios, a través de la evaluación de la prestación de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia que presta el Organismo;
- XXIV. Coordinar la participación del Organismo en ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren en el Estado, así como implementar programas y estrategias con el fin de promover los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que proporciona el Organismo;
- XXV. Supervisar se brinde la atención médica a los derechohabientes de la Clínica-Hospital del Organismo, atendiendo a las normas y procedimientos que en materia de salud se establezcan en los procesos clínicos, quirúrgicos, de diagnóstico y de información;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario de la Clínica-Hospital del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVII. Coordinar y supervisar la implementación de programas de capacitación permanente del personal de la Clínica-Hospital del Organismo;
- XXVIII. Autorizar y validar la expedición de constancias o certificados de salud e incapacidad médica del personal del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIX. Coordinar con la Clínica-Hospital del Organismo, la aplicación de los exámenes médicos y previos al de control y confianza, así como los dictámenes asociados al proceso de ingreso y permanencia de los Guardias, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXX. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, previa validación del Departamento Jurídico y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos, y

XXXI. Desarrollar programas y acciones preventivas en coordinación con las autoridades competentes, que fortalezcan los servicios de salud otorgados por la Clínica-Hospital del Organismo.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 16

Al frente del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar y coordinar con las unidades administrativas del Organismo, 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 aplicable;

II. Coordinar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la profesionalización y mejora de los servicios brindados a través de la enseñanza, capacitación, adiestramiento operativo y certificación del personal del Organismo;

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

IV. Elaborar y coordinar el cumplimiento de los programas de enseñanza, capacitación, profesionalización, adiestramiento y desarrollo integral, psicológico, técnico, cultural, social y de acondicionamiento físico del personal adscrito al Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Proponer y coordinar la realización y aplicación de los estudios, programas y proyectos de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de la estructura orgánica;

VI. Fungir previa autorización y designación del Director General, como enlace técnico ante las instancias de la administración pública u organismos autónomos que correspondan, para la planeación estratégica y ejecución integral de los sistemas de control y evaluación de los programas institucionales;

VII. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas del Organismo en el procedimiento de entrega-recepción;

VIII. Coordinar el desempeño y ejecución de los Comités Institucionales del Organismo;

IX. 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 requerimientos y observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes;

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

XI. Elaborar y concentrar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de éstos con las demás unidades administrativas del Organismo y someterlos a consideración del Director General, y

XII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, previa validación del Departamento Jurídico, una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 17

Al frente del Departamento Jurídico habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las 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 de su representación;
- II. Representar al personal del Organismo ante las autoridades administrativas o judiciales, en caso de las controversias que se susciten en el cumplimiento de sus servicios;
- III. Interponer y ejecutar las interpelaciones judiciales, requerimientos extrajudiciales y diligencias correspondientes derivadas de la rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimientos 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. Realizar en coordinación con las áreas administrativas competentes, el retiro de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que proporciona el Organismo;
- V. Realizar las acciones para la recuperación vía judicial de la cartera vencida;
- VI. Integrar los expedientes administrativos de los Guardias cuya situación jurídica sea sujeta a decisión del Consejo, pudiendo investigar, documentar y evidenciar hechos que se les imputen; en el momento procesal oportuno, remitir el expediente al titular de la Dirección Administrativa, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo, para que conozca y resuelva lo procedente;
- VII. Asesorar al titular de la Dirección 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 se deban suscribir cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;

VIII. Validar mediante su firma las actas administrativas que se levanten como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo;

IX. Requerir, integrar y revisar la información que será sometida a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo, debiendo resguardar los instrumentos jurídicos emitidos por la misma;

X. Dar puntual seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, informando de sus avances en las sesiones ordinarias correspondientes;

XI. Requerir a las unidades administrativas y al personal operativo los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo, en los procedimientos administrativos, judiciales y en materia de derechos humanos;

XII. Elaborar y revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del Organismo;

XIII. Elaborar y formular en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo, previa instrucción de la Dirección General;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos requeridos por las unidades administrativas que obren en los archivos del Organismo;

XV. 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 las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

XVI. 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

XVII. Coordinarse con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 18

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 los titulares de las Direcciones de Área y de los Departamentos Jurídico y de Planeación y Desarrollo Institucional 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 servidores públicos del Organismo, y

II. Los titulares de las Direcciones de Área y de los Departamentos Jurídico y de Planeación y Desarrollo Institucional 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.

ARTÍCULO 19

Para el caso de las ausencias del Director General mayores a quince días, se deberá observar lo dispuesto por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 20

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los titulares de las Direcciones de Área y de los Departamentos Jurídico y de Planeación y Desarrollo Institucional, el Director General podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que correspondan.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS GUARDIAS

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GUARDIAS

ARTÍCULO 21

Los Guardias, contarán con los siguientes derechos:

- I. Obtener el nombramiento de grado respectivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Percibir prestaciones acordes con las características del servicio;
- III. Gozar de un trato digno, decoroso y libre de toda discriminación por parte de sus superiores jerárquicos, homólogos y subalternos;
- IV. Recibir puntualmente oportunidades de la profesionalización para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- V. Recibir el equipo y el uniforme reglamentario sin costo alguno, acordes a las funciones asignadas;
- VI. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Recibir asistencia legal y gratuita por el Organismo, cuando se trate de actos derivados del servicio, y
- VIII. Recibir atención médica gratuita y oportuna cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber.

ARTÍCULO 22

Los Guardias deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes, jerarquías, obediencia, honor, justicia y ética; así como 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 Guardias y requisitos de permanencia, los siguientes:

- I. Conducir su actuar con apego al respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

- II. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por la comisión o autoría de algún delito doloso;
- III. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozca, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Prestar auxilio y protección a personas amenazadas por algún peligro en situaciones de urgencia o desastre o que hayan sido víctimas de algún delito;
- V. Auxiliar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de riesgo, catástrofes o desastres, acorde a la naturaleza jurídica del servicio contratado;
- VI. Cumplir con sus sesiones de capacitación y someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, establecidos en las leyes aplicables;
- VII. Informar a sus superiores jerárquicos las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito en que incurran sus subordinados; iguales en categoría jerárquica o mandos superiores;
- VIII. 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;
- IX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o imagen del Organismo dentro o fuera del servicio;
- X. Durante la prestación del servicio, no podrá hacerse acompañar, ni permitir la permanencia de familiares o personas ajenas al área de responsabilidad;
- XI. Mantener en buen estado el armamento, municiones, material, equipo, uniformes y vehículos que se le asignen con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XII. 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 o mandato de sus funciones;
- XIII. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras de carácter ilegal que produzcan efectos similares; salvo en los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por instituciones públicas de salud;

- XIV. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes durante el ejercicio de sus funciones o desempeñar el servicio público bajo los efectos del alcohol;
- XV. Abstenerse de instruir a sus subordinados, la realización de actividades ajenas al servicio;
- XVI. Portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo;
- XVII. Portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud;
- XVIII. Utilizar el radio comunicador o transceptor oportunamente de acuerdo a los lineamientos que se especifiquen;
- XIX. Abstenerse de realizar fuera del servicio funciones de seguridad y vigilancia de manera particular sin conocimiento del Organismo, y
- XX. Las demás que se establezcan en ordenamientos legales y normativos, decretos, acuerdos y circulares, así como las que para el buen funcionamiento determinen el Director General, Director Operativo y mandos superiores.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SEPARACIÓN

ARTÍCULO 23

Los Guardias serán sujetos de imposición de medidas disciplinarias, cuando incumplan 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 impondrá el Director Operativo a los Guardias 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 24

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

- I. Los antecedentes, el nivel jerárquico y las condiciones del infractor;
- II. La conducta observada con anterioridad al hecho que se pretende sancionar;
- III. La intencionalidad o negligencia;
- IV. Los perjuicios originados en el servicio;
- V. Las condiciones exteriores, los medios de ejecución y gravedad del hecho, y
- VI. La reincidencia en que haya incurrido el infractor.

El titular de la Dirección Operativa informará por escrito al Director General sobre las medidas disciplinarias aplicadas, exponiendo las causas que las motivaron.

ARTÍCULO 25

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

Para tal efecto las sanciones disciplinarias son las siguientes:

I. Cambio de Adscripción o de Comisión: Es el cambio del lugar donde el Guardia presta el servicio en forma permanente, y en su caso, las funciones a realizar y 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.

No será considerada como sanción disciplinaria, el cambio de adscripción o de comisión que venía desempeñando, siempre que éstos se decreten por razón de las necesidades propias del servicio, en virtud de que de ninguna manera se lesionan los derechos de antigüedad, estabilidad en el empleo o aquéllos de naturaleza económica que resulten de la relación de trabajo;

II. Suspensión temporal: Es la interrupción de funciones, con la privación de aquellos derechos que establezcan las normas aplicables en la materia y que podrá ser de carácter preventiva o correctiva:

a) Preventiva: Procederá contra el Guardia sujeto a procedimiento administrativo, carpeta de investigación o proceso penal, por actos u omisiones de los que pueda derivarse una probable responsabilidad, y

b) Correctiva: 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. Estas suspensiones no podrán exceder de treinta días naturales consecutivos.

III. Cese: Consiste en la conclusión o privación del cargo o función del servicio del Guardia, 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 26

Los Guardias, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera surgir, serán cesados de su empleo, cargo o comisión, por las causas siguientes:

I. No aprobar los procedimientos de evaluación y control de confianza;

II. Haber sido sentenciado y condenado por la comisión de un delito doloso;

III. Tener más de tres faltas a su servicio o labores, en un periodo de treinta días consecutivos sin permiso o causa justificada;

IV. Incurrir en faltas de probidad durante el servicio, labores o abandonarlas sin causa justificada;

V. Destruir, sustraer, perder o dañar equipo, vehículos, herramientas o materiales a su cargo, cuando no se encuentren en cumplimiento de sus labores o servicio;

VI. Poner en peligro a los particulares, sus bienes o a sus compañeros a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;

VII. 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 de sus labores en su centro de adscripción;

VIII. Desacatar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;

- IX. Revelar asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento, con motivo de su adscripción;
- X. 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;
- XI. Alterar, sustraer o destruir la documentación oficial relacionada con sus funciones;
- XII. 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;
- XIII. Vender, empeñar, alquilar, dar o prestar armamento, vehículos, uniformes o equipo propiedad del Organismo;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. Cometer actos inmorales, de hostigamiento o acoso sexual contra el personal operativo o administrativo del Organismo, así como de los usuarios de los servicios.

ARTÍCULO 27

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

ARTÍCULO 28

Son causales de separación del servicio:

- I. La renuncia formulada por el Guardia;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La muerte del Guardia, y
- IV. Cese del nombramiento decretado por el Consejo.

TÍTULO QUINTO

DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 29

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, 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.

Se aplicará en lo conducente y no previsto en el presente Capítulo de manera supletoria, las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 30

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 Ejecutivo;
- IV. El Subdirector del Área Metropolitana o el Subdirector del Área Foránea según sea el caso, como vocales, y
- V. El Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 31

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

ARTÍCULO 32

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 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 33

El Consejo se constituirá el día y hora señalados al efecto, ponderando siempre el interés colectivo acto seguido quien presida, declarará abierta la sesión; correspondiéndole al Secretario Ejecutivo llamar a las personas sujetas a procedimiento, sus defensores, y demás personas que por disposición de la Ley y este Reglamento deban intervenir en el procedimiento.

ARTÍCULO 34

El Consejo, iniciará su actuación una vez que el Jefe del Departamento Jurídico remita al Director Administrativo, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo, los expedientes administrativos debidamente integrados relativos a las investigaciones en contra de los Guardias, cuya situación jurídica administrativa sea sujeta a decisión del Consejo, a efecto de que se radique el procedimiento administrativo correspondiente y se determine conforme a derecho.

ARTÍCULO 35

En todo asunto relacionado con las sanciones que deban conocer el Consejo, 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 por 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 y la moral;

II. El Consejo, procederá al desahogo de la Audiencia de pruebas que por su naturaleza así lo requieran.

Una vez que se hayan desahogado todas las pruebas, serán declaradas desiertas aquéllas que no hayan podido desahogarse por causas imputables a los que las ofrecieron, y transcurrido el término concedido para tal efecto, el Consejo declarará agotada la fase probatoria y requerirá a la persona sujeta a procedimiento, a fin de que en el término de cinco días hábiles alegue por escrito.

Concluido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la audiencia, haya hecho uso de este derecho o no el sujeto a procedimiento, o su defensor. De todo lo actuado en la audiencia se redactará acta circunstanciada por escrito.

Hecho lo anterior se dictará la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito y de manera personal al sujeto a procedimiento.

III. De todo lo actuado se levantará constancia por escrito;

IV. La resolución tomará en consideración la falta cometida, la jerarquía y los antecedentes del guardia sujeto a procedimiento, así como las pruebas desahogadas, y

V. Las resoluciones del Consejo se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los Guardias.

ARTÍCULO 36

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 15 de octubre de 2018, Número 11, Décima Tercera Sección, Tomo DXXII).

PRIMERO. El presente Decreto, entrará en vigor el 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 en el Periódico Oficial del Estado el dieciséis de enero de dos mil dieciséis.

TERCERO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Decreto.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico, administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que desaparecen, se crean o modifican, se entenderá a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

QUINTO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

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