
Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la
Secretaría de Seguridad Pública*

Puebla, Estado de Derecho y Justicia



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
25/may/2005	Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
12/mar/2007	Unico. Se REFORMAN el último párrafo del artículo 4; las fracciones XXX en su último párrafo; XXXI y XXXII del artículo 6; las fracciones I, II último párrafo, VI, XVIII y XXVI del artículo 11; las denominación del Capítulo XXII, el acápite del artículo 29 y sus fracciones III, IV, V, XII, XIII, XIV, XV y XVI, todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

INDICE

Título Primero. De la competencia y organización de la Secretaría	4
Capítulo Unico	4
Título Segundo. De las atribuciones.....	5
Capítulo I. Del Secretario	5
Capítulo II. De la Subsecretaría de Seguridad Pública	10
Capítulo III. De los directores generales.....	12
Capítulo IV. De la Dirección General de Seguridad Pública	14
Capítulo V. De la Dirección General de Centros de Readaptación Social del Estado	17
Capítulo VI. De los directores	20
Capítulo VII. De la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática	22
Capítulo VIII. De la Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales	24
Capítulo IX. De la Dirección de Administración	28
Capítulo X. De la Dirección de Programas de Readaptación Social	30
Capítulo XI. De la Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión	31
Capítulo XII. De la Dirección de Estrategia para la Prevención del Delito.....	32
Capítulo XIII. De la Dirección Central de Mando.....	34
Capítulo XIV. De la Dirección de la Policía Estatal Preventiva	35
Capítulo XV. De la Dirección de Seguridad Vial	37
Capítulo XVI. De la Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública	39
Capítulo XVII. De la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	40

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública

Capítulo XVIII. De la Dirección Técnica	41
Capítulo XIX. De la Dirección del Centro de Readaptación Social de Puebla	43
Capítulo XX. De la Dirección del Centro de Readaptación Social de Tepexi de Rodríguez	45
Capítulo XXI. De la Dirección del Centro de Readaptación Social de Ciudad Serdán.....	48
Capítulo XXII. De la Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado de Puebla	50
Título Tercero. De las suplencias	52
Capítulo Unico	52
Transitorios	53

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1

La Secretaría de Seguridad Pública como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Reglamento y las demás Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 2

Cuando en el presente Reglamento se utilice el término "Secretaría", se entenderá que se refiere a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla; así mismo, cuando se emplee el término "Secretario", se estará aludiendo al Titular de la misma.

Artículo 3

La Secretaría, llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado y determine el Titular de la misma, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Artículo 4

Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

Secretario.

- Dirección de Programas de Readaptación Social.
- Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión.
- Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales.

- Dirección de Administración.
- Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática.

Subsecretaría de Seguridad Pública.

- Dirección de Estrategia para la Prevención de Delito.
- Dirección Central de Mando.
- Dirección General de Seguridad Pública.
- Dirección de la Policía Estatal Preventiva.
- Dirección de Seguridad Vial.
- Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública.

Dirección General de Centros de Readaptación Social.

- Dirección Técnica.
- Dirección del Centro de Readaptación Social de Puebla.
- Dirección del Centro de Readaptación Social de Tepexi de Rodríguez.
- Dirección del Centro de Readaptación Social de Ciudad Serdán.
- Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado de Puebla.¹

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 5

Al frente de la Secretaría, habrá un Titular, a quien corresponde originalmente la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia y quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, puede delegar su desempeño a

¹ Párrafo reformado el 12 de marzo de 2007.

servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición de la Ley o por acuerdo del Gobernador del Estado deban ser ejecutadas directamente por él.

Los titulares de las unidades administrativas, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

Artículo 6

Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Titular, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de Ley; así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado y en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector correspondiente, que así lo ameriten;
- III. Someter al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV. Refrendar para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que expida el Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, o los que le instruya el Gobernador del Estado o le señalen las leyes vigentes;
- V. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- VIII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma

y remitirlos para su validación a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública;

IX. Aprobar el anteproyecto de Egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración para los efectos conducentes;

X. Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstas;

XI. Acordar con los Subsecretarios, Directores Generales y en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia, así como conceder audiencias al público;

XII. Designar, remover y en su caso, acordar las renunciaciones de los servidores públicos de la Secretaría, cuando ésta no sea una facultad reservada al Gobernador del Estado;

XIII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos, para la formulación del informe de Gobierno;

XIV. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, en términos de la normatividad aplicable, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones;

XV. Comparecer ante el Congreso Local, en los casos previstos por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;

XVI. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado la creación, modificación o supresión de órganos subordinados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Proponer para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, las unidades administrativas necesarias, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación con el personal administrativo y técnico que se determine, de acuerdo al volumen de trabajo a realizar, la normatividad aplicable y en la medida en que exista disponibilidad presupuestal;

XVIII. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIX. Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

XX. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, imponga al personal de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXI. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el desarrollo y avance de sus acciones;

XXII. Asignar a las unidades administrativas de la Dependencia, las facultades no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;

XXIV. Auxiliar al Gobernador del Estado en el ejercicio de sus funciones;

XXV. Velar por el orden público, la protección y seguridad de los habitantes, así como prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, dirigiendo, organizando y coordinando las acciones del Cuerpo de Seguridad Pública del Estado y la capacitación de los elementos que la componen, proponiendo al Gobernador los programas respectivos;

XXVI. Organizar, consolidar y ejecutar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

XXVII. Imponer las sanciones a que hace referencia el Título Décimo Primero Capítulo VI de la Ley de Seguridad Pública del Estado;

XXVIII. Aprobar el Plan Estatal de Capacitación y Programas que de él se deriven, para la Capacitación del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal;

XXIX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre;

XXX. Proveer en el ámbito de su competencia, lo conducente para la vigilancia y control de los reos que se encuentran a disposición del Ejecutivo del Estado y del Ejecutivo Federal, de los procesados del fuero común y del

fuero federal y los reos que se encuentren a disposición de autoridades ejecutoras de otras Entidades Federativas, compurgando penas privativas de la libertad en los establecimientos penales de la Entidad, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban.

Asimismo establecerá políticas y programas para su readaptación social, incluyendo a los adolescentes, en este último caso, sin perjuicio de lo que establezca la normatividad aplicable;²

XXXI. Organizar, administrar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, incluyendo al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes;³

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de internamiento de los adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable;⁴

XXXIII. Proponer y en su caso, determinar, conforme a la ley y previa valoración, el lugar en el que los sentenciados deban cumplir las sanciones privativas de la libertad que les hayan sido impuestas;

XXXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XXXV. Coordinar a los Organismos Públicos Descentralizados en materia de seguridad pública, que se encuentren sectorizados a la Secretaría;

XXXVI. Supervisar y vigilar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;

XXXVII. Expedir la constancias de revalidación, ampliación o modificación a las empresas de seguridad privada, en los casos en que proceda, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXVIII. Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría conduzcan sus actividades;

XXXIX. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Secretaría, y en su caso, expedir copias certificadas cuando proceda; y

XL. Las que le asigne el Gobernador del Estado y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

² Por decreto publicado el 12 de marzo de 2007 se reformó el último párrafo de la fracción XXX.

³ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

⁴ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 7

La Subsecretaría de Seguridad Pública, depende del Secretario y su Titular para el mejor ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a ésta adscritas; así como establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, vigilando su cumplimiento;

II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo, que así lo ameriten y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

III. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Gobernador del Estado y del Secretario;

IV. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Institucionales, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia; así como los relacionados con las unidades administrativas adscritas;

V. Coordinar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas;

VII. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridos por los Ayuntamientos y por otras Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por el Secretario;

VIII. Vigilar que se dé cumplimiento a los preceptos contenidos tanto en la Constitución General de la República, como en la Constitución Política del Estado, en lo que se refiere a las garantías individuales de los ciudadanos, en el ámbito de su competencia;

- IX. Verificar el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, así como de las políticas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XI. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Subsecretaría y en su caso, expedir copia certificada de los mismos al peticionario investido de interés jurídico;
- XII. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario; para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Vigilar la elaboración de los informes que deban rendirse sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XIV. Proveer previo acuerdo del Secretario, lo conducente para la vigilancia y control de los reos que se encuentran a disposición del Ejecutivo;
- XV. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Secretario, el Plan Estatal de Capacitación y Programas que de él se deriven para la Capacitación del Cuerpo de Seguridad Pública Estatal;
- XVI. Ejercer, sin necesidad de acuerdo por escrito, las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- XVII. Elaborar y someter a consideración del Secretario, las estrategias necesarias para la organización, consolidación y ejecución del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Diseñar e implementar por medio del Cuerpo de Seguridad Pública, las acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia en la Entidad;
- XIX. Aplicar y vigilar que se proporcionen adecuadamente las medidas de seguridad vial en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, procurando que éstas satisfagan las necesidades sociales en esta materia;

XX. Elaborar las propuestas de profesionalización del Cuerpo de Seguridad Pública, en concordancia con las políticas nacionales en la materia, dando cuenta de ello al Secretario;

XXI. Proponer y emitir su opinión, respecto a los convenios y acuerdos que para tal efecto, el Secretario suscriba con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en materia de prevención de delitos;

XXII. Programar y coordinar las acciones del Cuerpo de Seguridad Pública, con sus similares a nivel federal y regional, previo acuerdo del Secretario y en términos de la legislación aplicable;

XXIII. Proponer, aplicar y, en su caso, vigilar que se lleven a cabo, las políticas que permitan la protección y seguridad de las personas, previniendo la comisión de ilícitos y la violación de las leyes y demás disposiciones; legales de observancia general, preservando la tranquilidad y el orden público en la Entidad;

XXIV. Recopilar y concentrar los informes y datos estadísticos relacionados con la delincuencia y los delincuentes, ubicando a aquellos grupos cuyas actividades representen un riesgo para la sociedad; a efecto de que en el marco de sus atribuciones, provean lo conducente;

XXV. Diseñar e instrumentar campañas de prevención de la delincuencia en la Entidad, proponiendo al Gobernador del Estado, al Secretario y al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las medidas que juzgue necesarias para su implementación;

XXVI. Coordinar las acciones del Cuerpo de Seguridad Pública, en relación al auxilio y apoyo a la población en caso de siniestro o desastre; y

XXVII. Las que le asigne el Secretario y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 8

Al frente de cada Dirección General habrá un Titular, quien se auxiliará por los servidores públicos y demás personal administrativo y técnico que se determine por acuerdo del Secretario, en atención a las necesidades que el servicio requiera y conforme al Presupuesto de Egresos del Estado vigente.

Artículo 9

Los Directores Generales tienen las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las direcciones y unidades que integran la Dirección General a su cargo;

II. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia;

III. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría, a través de las distintas unidades administrativas bajo su adscripción;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o el Subsecretario según sea el caso, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

V. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; así como dentro del ámbito de su competencia, autorizar las licencias y permisos de conformidad con los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

VII. Elaborar y proponer al Secretario o al Subsecretario según sea el caso, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo;

VIII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Recibir en acuerdo a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y a cualquier otro servidor público subalterno; así como conceder audiencias al público;

X. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Secretario;

XI. Elaborar los informes que deban rendirse al Secretario o al Subsecretario según sea el caso, en relación a los asuntos y programas de su competencia;

XII. Informar periódicamente al Superior Jerárquico del cual dependan, el avance de los programas y trabajos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;

XIII. Elaborar y poner a consideración del Secretario o al Subsecretario según sea el caso, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y sugerir las adecuaciones correspondientes;

XIV. Vigilar en la esfera de su competencia, el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado;

XV. Autorizar con su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Proponer al Secretario o al Subsecretario según sea el caso, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia de la Dirección General a su cargo, así como la plena observancia de las disposiciones legales vigentes;

XVII. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que les hayan sido encomendadas;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo, que formule la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática;

XIX. Certificar, previo acuerdo del superior jerárquico, los documentos que obren en el archivo de la Dirección General de que se trate y, en su caso, expedir copias certificadas de los mismos al peticionario investido de interés jurídico; debiendo informar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Institucionales, sobre dichas actividades; y

XX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 10

La Dirección General de Seguridad Pública, depende directamente del Subsecretario de Seguridad Pública y su Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Definir los objetivos y políticas a seguir en materia de seguridad pública, proponiendo y ejecutando los programas que se deriven, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, el Subsecretario, así como los que emanen del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proporcionar los servicios de seguridad pública en el Estado, con el fin de velar por el orden público, la protección y seguridad de los habitantes, así como prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, a través de las acciones y operativos del Cuerpo de Seguridad Pública a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario;
- III. Elaborar y proponer al Subsecretario de Seguridad Pública, la normatividad operativa, administrativa y disciplinaria que deberá observar el Cuerpo de Seguridad Pública a su cargo, a efecto de garantizar su óptima operación;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar y vigilar las acciones y funciones encomendadas a las ramas del Cuerpo de Seguridad Pública del Estado, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario, respectivamente;
- V. Detectar focos de tensión y de ser el caso, llevar a cabo operativos para evitar enfrentamientos entre grupos que alteren el orden social, en términos de la legislación aplicable, dando cuenta de ello al Subsecretario;
- VI. Prestar el auxilio de la fuerza pública, cuando de acuerdo con la ley, lo requieran los diversos órganos y Dependencias de los Poderes del Estado; de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario, en el marco del respeto irrestricto a los derechos humanos;
- VII. Proporcionar a los Ayuntamientos el apoyo que requieran en materia de seguridad pública, en atención a los convenios que para tal efecto haya suscrito con el Ejecutivo del Estado y de conformidad con los lineamientos que al respecto establezcan el Secretario y el Subsecretario;
- VIII. Proveer previo acuerdo del Subsecretario, lo conducente para la vigilancia y control de los reos que se encuentran a disposición del Ejecutivo;
- IX. Determinar e implementar, previo acuerdo del Secretario o del Subsecretario en su caso y con los lineamientos que para tal efecto se emitan, mecanismos de coordinación entre las diversas Corporaciones de Seguridad para la instrumentación de operativos policiacos en el Estado;

X. Proponer al Subsecretario, los planes y programas de capacitación aplicables al Cuerpo de Seguridad Pública, en congruencia con las políticas de los Gobiernos Federal y Estatal, en la materia;

XI. Coordinar y supervisar la instrumentación de los planes y programas a que se refiere la fracción anterior, en lo que corresponde a la formación profesional, técnica y operativa del personal bajo sus órdenes;

XII. Proporcionar a las ramas de la Policía Preventiva, Policía Vial y Policía Bombero a su cargo, el asesoramiento técnico necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. Promover y gestionar ante la instancia correspondiente la adquisición de armamento y equipos necesarios para las ramas del Cuerpo de Seguridad Pública a su cargo, a fin de que cumpla con eficiencia las tareas encomendadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, previo acuerdo del Secretario o el Subsecretario, en su caso;

XIV. Tramitar ante la instancia correspondiente, previo acuerdo del Subsecretario y autorización del Secretario, los permisos de portación de armas de fuego para las ramas del Cuerpo de Seguridad Pública a su cargo;

XV. Promover la participación organizada de la sociedad civil en el análisis y propuesta de solución a los problemas de seguridad pública y vialidad; de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, el Subsecretario y los que emanen del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, alarmas y cualquier otro medio, entre los diversos Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad que operen en el Estado, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XVII. Coadyuvar previo acuerdo con el Subsecretario de Seguridad Pública y en el ámbito de sus atribuciones, con las autoridades competentes, en el oportuno y necesario auxilio a la población del estado en caso de siniestros o desastres naturales;

XVIII. Aplicar las disposiciones que en materia de seguridad pública, acuerde el Ejecutivo Estatal con las instancias federales; y

XIX. Las que le asigne el Secretario o el Subsecretario y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO

Artículo 11

La Dirección General de Centros de Readaptación Social del Estado, depende del Secretario y su Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, administrar, dirigir y supervisar el Sistema de Reclusorios y Centros de Readaptación Social para Adultos, así como el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y en términos de la normatividad aplicable;⁵

II. Ejercer la vigilancia y control de los reos que se encuentren a disposición del Ejecutivo del Estado y del Ejecutivo Federal, de los procesados del fuero común y del fuero federal y los reos que se encuentren a disposición de Autoridades Ejecutoras de otras Entidades Federativas, compurgando penas privativas de la libertad en los Establecimientos Penales de la Entidad, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban.

Asimismo, propondrá al Secretario las políticas y programas para la readaptación social, incluyendo a los adolescentes, en este último caso, sin perjuicio de lo que establezca la normatividad aplicable;⁶

III. Dirigir, controlar y promover la readaptación de los sentenciados para su integración social, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

IV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad para el Estado de Puebla;

V. Participar en la elaboración y cumplimiento de los Convenios de Coordinación que se celebren con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de su competencia, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VI. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, las funciones directivas, técnicas, administrativas, de seguridad y custodia de los Reclusorios, Centros de Readaptación Social que operan en el Estado y el

⁵ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

⁶ Por decreto publicado el 12 de marzo de 2007 se reformó el último párrafo de la fracción II.

Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, proponiendo al Secretario las medidas que estime necesarias para su mejoramiento;⁷

VII. Proporcionar a solicitud de las Autoridades competentes, las constancias de antecedentes que obren en los expedientes de los internos;

VIII. Mantener actualizado el registro de procesados que se encuentren a disposición de las Autoridades Judiciales Federales y Estatales, compurgando sus penas en los Centros de Readaptación Social de la Entidad; así como de aquéllos que se encuentren en Establecimientos Penales de otras Entidades Federativas y en Centros de Readaptación Social dependientes de la Federación, a disposición del Ejecutivo del Estado, así como sus datos criminológicos, vigilando en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones que les hubieren sido impuestas;

IX. Establecer los criterios de selección, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las Instituciones de Readaptación Social, dando cuenta de ello al Secretario;

X. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario, la coordinación necesaria con las Autoridades de Salud en el Estado, para la atención que en esta materia deba darse a los internos;

XI. Organizar y llevar a cabo la aplicación de políticas, programas y tratamientos de readaptación social que respondan a las condiciones socioeconómicas del Estado y a las características de los internos, previendo la seguridad de éstos;

XII. Ofrecer capacitación laboral a los reclusos, así como promover el deporte y la cultura como medio de reintegración de los internos a la sociedad;

XIII. Establecer, coordinar y supervisar las políticas del trabajo, educación, capacitación, administración y seguridad penitenciarias en las Instituciones de Readaptación Social y la relación con las Autoridades correspondientes, propiciando y vigilando la participación de los internos en dichas actividades;

XIV. Vigilar que los internos participen en las actividades terapéuticas y se practiquen con oportunidad los estudios que determinen la evolución de su tratamiento;

XV. Determinar, en coordinación con las demás instancias competentes, previa valoración médico psiquiátrica, el lugar en que deban recibir el

⁷ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

tratamiento respectivo los adultos inimputables, vigilando su debida ejecución;

XVI. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Seguridad Pública Federal en materia penitenciaria, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

XVII. Establecer las acciones necesarias para conocer el estado físico, mental y nivel socioeconómico y cultural de los internos, para los efectos de aplicación en el ámbito de su competencia, de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;

XVIII. Determinar los lineamientos para procurar y fomentar el establecimiento, conservación y fortalecimiento de las relaciones de los internos con el exterior y vigilar su aplicación en los Centros de Readaptación Social, incluyendo el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes;⁸

XIX. Otorgar, previo acuerdo del Secretario, el apoyo correspondiente en los casos de traslado de procesados, sentenciados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con lo estipulado en tratados, convenios, leyes o reglamentos establecidos, informando oportunamente al Secretario sobre las actividades efectuadas;

XX. Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo del Estado, en los términos del Decreto Administrativo que lo crea;

XXI. Proponer al Secretario en el área de su competencia, el establecimiento de Centros de Readaptación Social y propiciar la creación de Consejos Técnicos Interdisciplinarios en coordinación con las Autoridades Administrativas respectivas;

XXII. Opinar sobre los proyectos para la construcción y remodelación de establecimientos de Readaptación Social en el Estado;

XXIII. Coadyuvar en la instrumentación adecuada de los programas de mejoramiento a la infraestructura de los reclusorios;

XXIV. Proponer las medidas tendientes a evitar que se produzca la sobrepoblación en los diferentes Centros de Readaptación Social;

XXV. Proponer al Secretario conforme a la ley y previa valoración, el lugar en el que los sentenciados deban cumplir las sanciones privativas de la libertad que les hayan sido impuestas;

⁸ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

XXVI. Vigilar el funcionamiento del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario sin detrimento de la normatividad aplicable; y⁹

XXVII. Las que le asigne el Secretario y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO VI DE LOS DIRECTORES

Artículo 12

Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Titular, quien se auxiliará de los servidores públicos y demás personal administrativo y técnico que se determine por el Secretario, en atención a las necesidades del servicio, y en base al Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 13

Los Directores tienen las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

II. Acordar con el Superior Jerárquico al que se encuentren adscritos, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Superior Jerárquico al que se encuentren adscritos les deleguen o encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la Dirección a su cargo, informando periódicamente al Superior Jerárquico al que se encuentren adscritos de su desarrollo;

V. Recibir en acuerdo a cualquier servidor público bajo su adscripción, así como otorgar audiencias al público;

VI. Opinar sobre las propuestas de nombramiento del personal en las plazas adscritas a la Dirección a su cargo;

VII. Proponer los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

⁹ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X. Proponer al Superior Jerárquico al que se encuentren adscritos las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría y los movimientos del personal, que conformen las unidades de la Dirección a su cargo, para elevar la eficiencia administrativa;
- XI. Proponer al Superior Jerárquico al que se encuentren adscritos para su aprobación, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las medidas de simplificación administrativa, que estime convenientes, en las materias de su competencia;
- XII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la Dirección a su cargo, y ponerlo a la consideración del Superior Jerárquico al que se encuentren adscritos;
- XIII. Conocer la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo y procurar su correcto ejercicio;
- XIV. Validar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario, o su Superior Jerárquico le soliciten en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sean requeridos por las unidades administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- XVII. Informar a la Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales, previo acuerdo del Superior Jerárquico, para que emita opinión respecto a los casos que requieran atención legal, proporcionando la información y documentación que solicite en los plazos y términos requeridos;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Dirección a su cargo;

XIX. Certificar, previo acuerdo del superior jerárquico, los documentos que obren en el archivo de la Dirección General de que se trate y, en su caso, expedir copias certificadas de los mismos al peticionario investido de interés jurídico; debiendo informar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Institucionales, sobre dichas actividades; y

XX. Las que les asignen el Secretario, o su superior jerárquico y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos les atribuyan directamente.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Artículo 14

La Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, depende directamente del Secretario y su Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo administrativo e informático de la Secretaría y difundir la metodología adecuada sobre planeación, supervisando su aplicación;

II. Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, ante las Secretarías de Finanzas y Administración y la de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que sean de su competencia;

III. Apoyar las acciones de planeación de las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, supervisando la elaboración de los programas operativos y de trabajo; así como la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su integración en congruencia con el presupuesto disponible y el Plan Estatal de Desarrollo, proponiendo la incorporación de los proyectos respectivos al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

IV. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos administrativos de la Secretaría, así como verificar que se obtengan los resultados programados, informando periódicamente al Secretario;

V. Coordinar e integrar los programas operativos anuales, globales; e institucionales de la Secretaría;

VI. Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo, se apliquen adecuadamente sin perjuicio para las actividades sustantivas propias de la Secretaría;

VII. Realizar y aplicar los programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación de la Secretaría, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo de ésta;

VIII. Establecer estrategias que permitan hacer eficientes los procesos sustantivos que se desarrollen en la Secretaría, mejorando sus servicios, reduciendo los costos e impidiendo el dispendio de los recursos;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la realización de los diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las unidades administrativas de la Secretaría, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan;

X. Elaborar con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como evaluar su aplicación de acuerdo a los resultados obtenidos;

XI. Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramientas de apoyo en la operación de los procesos sustantivos de la Secretaría;

XII. Diagnosticar y evaluar los datos que generen los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, identificando los que sean relevantes para ser integrados a estructuras informáticas, con el propósito de sustentar su gestión y modernización, simplificando así la administración y apoyando la planeación sectorial;

XIII. Elaborar, difundir y supervisar el manejo de los formatos utilizados en la Secretaría, vigilando que los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo, sean más eficientes, así como proporcionar información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Desarrollar programas y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

XV. Encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, en observancia de la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

XVI. Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;

XVII. Apoyar a las demás unidades administrativas para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión de interés de la Secretaría;

XVIII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para el funcionamiento y actualización del sistema de información ciudadana respecto de los servicios que preste la Secretaría; de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

XIX. Normar, planear, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y bases de datos que requiera la Secretaría, incluyendo los recursos necesarios para tal fin, responsabilizándose de su correcto funcionamiento, así como de la capacitación de los usuarios, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario; y

XX. Las que le asigne o encomiende el Secretario y las demás quedas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 15

La Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales depende del Secretario y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen los Titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

II. Vigilar la compilación, sistematización y difusión de normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como de las circulares y

órdenes que, en razón de su competencia y atribuciones, expidan los Titulares de las unidades administrativas, fijando los criterios de aplicación de las mismas;

III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;

V. Brindar apoyo al Secretario y a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

VI. Sugerir, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa y de relaciones laborales;

VII. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VIII. Sugerir al Secretario los criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, cuando éste así lo solicite;

IX. Asesorar, cuando lo soliciten y previo acuerdo con el Secretario, a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, con respecto a la elaboración de proyectos, convenios, contratos y demás actos consensuales;

X. Representar legalmente a la Secretaría, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y Autoridades Administrativas, en los procesos o procedimientos en que sea parte o tenga interés jurídico, por acuerdo del Secretario, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la misma;

XI. Dar seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos judiciales o administrativos, así como aquellos asuntos que le sean encomendados por el Secretario;

XII. Elaborar y preparar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los juicios de amparo en que sean parte, el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, así como respecto de los procedimientos de carácter administrativo o judicial;

XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario o el Subsecretario; así como por los Titulares de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Coadyuvar con el Director de Administración para que los acuerdos, convenios, pactos y contratos que celebre el Secretario con la Administración Pública Federal, otras Entidades Federativas, los Ayuntamientos, asociaciones y particulares, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, se realicen apegados a derecho; así como operar y controlar de manera conjunta con esta Dirección los archivos de los instrumentos jurídicos que emita la Dependencia;

XV. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y resoluciones jurídicas que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría, así como las acciones que estén a su alcance y sean necesarias para su aplicación;

XVI. Registrar y llevar el control en el ámbito de su competencia, de los nombramientos que expidan el Gobernador del Estado y el Secretario; así como las autorizaciones o delegaciones que para ejercer aquéllos, corresponda substanciar;

XVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso administrativo y en general cualquier averiguación o proceso, incluyendo los relativos a los derechos humanos;

XVIII. Realizar los actos procesales que le encomienden sus superiores y coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, para atender las resoluciones que pronuncien las instancias jurisdiccionales y administrativas;

XIX. Elaborar los proyectos de resolución o acuerdos que deban dictar, el Secretario o el Subsecretario, respecto de los procedimientos administrativos que a aquéllos les corresponda resolver;

XX. Requerir previo acuerdo del Secretario, de cualquier servidor público de la Secretaría, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y sea necesaria su participación;

XXI. Emitir opiniones y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos que deba conocer la Secretaría, con excepción de aquéllos que competan o hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;

XXII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el levantamiento de las actas administrativas, cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría;

XXIII. Instrumentar, con el apoyo de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los canales de comunicación y cooperación con otras Entidades y con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de seguridad pública;

XXIV. Dar seguimiento a los convenios con los niveles de gobierno, cuando así se estipule, en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;

XXV. Vigilar que las empresas de seguridad se apeguen al marco jurídico actual que permita la existencia legal de sus tareas, acordes a los propósitos, normas y objetivos de seguridad pública; así como elaborar los proyectos para la imposición de las sanciones a que hace referencia el Capítulo V de la Ley de Seguridad Pública, para ponerlos a consideración del Secretario;

XXVI. Sugerir al Secretario la suscripción de convenios que provean la profesionalización del personal de los servicios privados de seguridad, con base en los programas avalados por la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública;

XXVII. Difundir los lineamientos bajo los cuales las empresas de seguridad privada aporten los datos que requiera el Sistema Nacional de Información;

XXVIII. Proponer al Secretario la celebración entre los distintos niveles de gobierno de convenios que induzcan a unificar las normas legales sobre requisitos de ingreso y permanencia, formación policial, intercambio de información y supervisión de los servicios privados de seguridad;

XXIX. Promover e intercambiar previo acuerdo del Secretario, información específica que le sea solicitada y que sea de su competencia, por los organismos y Dependencias oficiales en apoyo de los acuerdos institucionales existentes; y

XXX. Las que le delegue o encomiende el Secretario y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16

La Dirección de Administración, depende del Secretario y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías de Finanzas y Administración; y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado;

II. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

III. Coadyuvar con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática de la Secretaría; así como coordinar con las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, procurando su constante revisión y permanente actualización;

IV. Coordinarse con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Difundir al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

VI. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VII. Resolver y tramitar en el ámbito de su competencia, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario; tales como estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables;

- VIII. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos que él establezca, vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de la misma, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto a través de los responsables administrativos o sus similares;
- X. Llevarla contabilidad y elaborar los estados financieros de la Secretaría, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XI. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de a Secretaría;
- XII. Proponer el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y coordinar su aplicación de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- XIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
- XIV. Previo acuerdo del Secretario, suscribir los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Llevar el control y administración del almacén general de la Secretaría;
- XVI. Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, llevando un estricto control de los mismos;
- XVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, en los asuntos de competencia;
- XVIII. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XIX. Proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría; y

XX. Las que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE READAPTACIÓN SOCIAL

Artículo 17

La Dirección de Programas de Readaptación Social, depende del Secretario y su Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular los programas, planes y objetivos, que deba llevar a cabo la Secretaría para la readaptación social de los internos de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social en la Entidad, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y en términos de la normatividad aplicable;

II. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración y cooperación con entidades e instituciones educativas de la Entidad, con el fin de actualizar y perfeccionar los programas en materia educativa de readaptación social;

III. Coordinar previo acuerdo con el Secretario; las acciones con la Secretaría de Educación Pública, instituciones y entidades competentes, necesarias para la aplicación de los sistemas educativos a ejecutarse en los Centros y Establecimientos de Readaptación Social en el Estado;

IV. Planear, elaborar y propiciar la implementación, previa autorización de su superior jerárquico, de programas educativos, culturales, recreativos y de capacitación laboral, como medios de readaptación social de los internos;

V. Supervisar que los programas de readaptación social, cumplan los objetivos establecidos, evaluando los alcances y resultados, dando seguimiento a los mismos, informando periódicamente al Secretario;

VI. Determinar los objetivos y metas que deberán cumplirse por los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, respecto de la planeación, producción y comercialización de artículos elaborados en los talleres industriales instalados en dichos centros, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VII. Proponer al Secretario los estudios y acciones necesarias que determinen las habilidades, intereses y aptitudes de los internos, que sirva

de base para el tratamiento de readaptación social que deba darse a los mismos en las áreas educativa y laboral;

VIII. Proponer al Secretario la aplicación de terapias a los internos, en los casos en que sea necesario, para la debida atención de los mismos; y

IX. Las que le asigne el Secretario, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN

Artículo 18

La Dirección de Supervisión de Establecimientos de Reclusión, depende del Secretario y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar las normas y políticas que deba contener el Sistema de Seguridad y Custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, procurando su actualización, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

II. Organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Seguridad y Custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

III. Efectuar visitas de supervisión a los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, para evaluar las funciones y actividades de seguridad y custodia, dando cuenta de ello al Secretario;

IV. Llevar el control y supervisar el mantenimiento de las armas y equipos de protección asignados al personal de seguridad y custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, dando cuenta de ello al Secretario;

V. Instrumentar y mantener actualizado el Registro Estatal del Personal de Seguridad y Custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, llevando un estricto control del mismo, así como proporcionar al Gobierno Federal la información correspondiente para el registro nacional de este personal, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y el Consejo, en términos de la legislación aplicable;

VI. Proponer al Secretario medidas y acciones tendientes a mejorar y optimizar el desempeño de las labores del personal de seguridad y custodia;

VII. Determinar las características que deben cubrir los distintivos y equipo oficial del personal de seguridad y custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VIII. Levantar, registrar, controlar y dar seguimiento a las constancias de supervisión, así como de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por los internos, visitantes y personal de seguridad y custodia en los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, en términos de la legislación aplicable, dando cuenta de ello al Secretario;

IX. Realizar previo acuerdo del Secretario y en el ámbito de su competencia, los traslados de los internos, los operativos de revisión en los Establecimientos y Centros de Readaptación Social del Estado, en los términos de los tratados, leyes o convenios aplicables de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

X. Realizar en el ámbito de su competencia, los traslados de los internos, los operativos de revisión en los Establecimientos y Centros de Readaptación Social del Estado, en los términos de los tratados o convenios, leyes aplicables y de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario; y

XI. Las que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 19

La Dirección de Estrategia para la Prevención del Delito, depende de la Subsecretaría de Seguridad Pública y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover y coordinar campañas de prevención de la delincuencia en la Entidad, proponiendo al Subsecretario las medidas que juzgue necesarias;

II. Proponer al Subsecretario las medidas pertinentes, a fin de evitar la formación y proliferación de grupos dedicados a la comisión del delito o que representen un riesgo a la sociedad;

- III. Sugerir al Subsecretario las acciones de prevención respecto de aquellas conductas antisociales que alteren el orden público o que induzcan a las personas a infringirlos ordenamientos jurídicos;
- IV. Coadyuvar con otras instancias competentes, la realización de acciones de prevención de conductas infractoras y delictivas de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario;
- V. Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones que se efectúen en materia de prevención del delito y de vigilancia preventiva, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario;
- VI. Concentrar y sistematizar la información sobre seguridad pública que posibilite el conocimiento de los fenómenos sobre la delincuencia y de su impacto en el ámbito estatal, para tener un marco de referencia más adecuado al momento de establecer o reorientar las políticas en esta materia;
- VII. Analizar y evaluar la información a que se hace mención en la fracción que antecede y de manera específica sobre índices de delitos e infracciones, con el objeto de integrar programas orientados a la atención en materia de seguridad pública;
- VIII. Analizar y evaluar las tendencias delictivas en la Entidad, con el objeto de proponer al Subsecretario y en su caso, implantar mecanismos y acciones que fortalezcan la prevención en materia de seguridad pública;
- IX. Aprovechar los resultados de la información para apoyar decisiones estratégicas en materia de prevención del delito y operativas en materia de vigilancia preventiva;
- X. Identificar los tipos de delito de mayor frecuencia y su dinámica, con el propósito de que las áreas operativas determinen las técnicas policiales más adecuadas para combatirlas;
- XI. Realizar estudios y análisis sistemáticos que definan los mapas delincuenciales, para diseñar acciones según las características, perfiles y modo de operación de los transgresores de la ley, aplicando dispositivos específicos que atiendan a las zonas más afectadas;
- XII. Diseñar y someter a consideración del Subsecretario, los formatos de requerimientos en materia de información para la seguridad pública;
- XIII. Establecer y operar sistemas estadísticos de información en apoyo de los programas de prevención del delito;

XIV. Promover y desarrollar técnicamente los procedimientos y métodos para la oportuna obtención y difusión de la información, relacionada con las materias de su competencia;

XV. Elaborar los informes específicos que le sean requeridos, en cumplimiento a las disposiciones establecidas;

XVI. Diseñar los mecanismos necesarios para la aplicación de medidas preventivas de seguridad en beneficio de la población;

XVII. Concentrar y remitir a la Dirección Central de Mando, toda la información policiaca generada que corresponda al ámbito de su competencia; y

XVIII. Las que le delegue o encomiende el Secretario o el Subsecretario, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE MANDO

Artículo 20

La Dirección Central de Mando, depende de la Subsecretaría de Seguridad Pública y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Operar la Central de Mando, como órgano responsable de convertir en acciones operativas las disposiciones del Subsecretario;

II. Auxiliar directamente al Subsecretario en materia de planeación, ejecución, supervisión y evaluación de la operación;

III. Concentrar la información documental y de apreciación, como elementos de apoyo para la toma de decisiones del Subsecretario y otras autoridades;

IV. Someter a consideración del Subsecretario los planes operativos de las ramas del Cuerpo de Seguridad Pública adscritas a la Subsecretaría, supervisar su ejecución y evaluar sus resultados;

V. Elaborar los planes operativos conjuntos en los que participen dos o más corporaciones de la Subsecretaría, así como en los que participen otras instancias o Dependencias en materia de seguridad pública;

VI. Diseñar programas de inspección y supervisión a las ramas del cuerpo de seguridad pública pertenecientes a la Subsecretaría, para garantizar la

correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la operación;

VII. Evaluar constantemente las políticas y los programas de combate contra la delincuencia, reportando al Subsecretario;

VIII. Planear, coordinar y supervisar las acciones de los grupos destinados a la detección de explosivos, seguridad y protección;

IX. Diseñar, estructurar, operar y mantenerlos sistemas de comunicación que posibiliten la labor policial;

X. Determinar los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de las comunicaciones;

XI. Coordinar la operación del departamento de información y registro del Sistema Nacional de Información;

XII. Implementar las redes de comunicación durante los operativos de vigilancia preventiva, especiales y conjuntos;

XIII. Coordinar y supervisar la acción de los Centros de Coordinación Regional (CECORE); y

XIV. Las que le delegue o encomiende el Secretario o el Subsecretario, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

Artículo 21

La Dirección de la Policía Estatal Preventiva, depende de la Dirección General de Seguridad Pública y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Mantener la paz y velar por el orden público en la Entidad, a través del personal operativo a su cargo, así mismo mediante acciones de prevención y de vigilancia preventiva, evitar la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general;

II. Realizar campañas y operativos de desarme y de combate a la delincuencia en el Estado, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con otras instancias de seguridad pública, previo acuerdo del Superior Jerárquico;

III. Conservar el orden en todos aquellos lugares que permanente o transitoriamente sean centros de concurrencia, a través del personal operativo a su cargo;

IV. Asegurar a los delincuentes e infractores, sólo en aquellos casos específicamente previstos por la ley, a través del personal operativo a su cargo, vigilando el irrestricto apego a los derechos humanos de conformidad con la legislación aplicable;

V. Auxiliar a las autoridades administrativas competentes en materia de juegos de azar, en términos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

VI. Proporcionar información y auxilio a los visitantes nacionales y extranjeros a través del personal operativo a su cargo;

VII. Auxiliar al Ministerio Público y a la Policía Judicial en el ejercicio de sus funciones cuando así lo soliciten, y en aquellos casos que la ley lo determine;

VIII. Auxiliar y prestar apoyo a las autoridades en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas así lo soliciten, en términos de la normatividad vigente y a través del personal operativo a su cargo;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de su superior jerárquico, en las acciones de prevención y auxilio a la población durante los desastres naturales o provocados por el hombre y combatir los efectos de éstas, con el objetivo esencial de evitar poner en peligro la vida, la seguridad y el patrimonio de los habitantes;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal operativo;

XI. Procurar la capacitación y adiestramiento del personal operativo y coordinar los programas relativos, con las instancias correspondientes;

XII. Supervisar que el personal operativo al que se le asigne o dote de un arma, cumpla con la normatividad establecida para su aportación y uso;

XIII. Ejercer el control sobre el armamento incluido en la licencia colectiva asignada a la Policía Estatal Preventiva y Municipal;

XIV. Proponer al Secretario o al Superior Jerárquico según corresponda, la creación o supresión de bases de operaciones de la Policía Estatal Preventiva, con la circunscripción y sede que requieran las necesidades del servicio;

XV. Evaluar periódicamente el estado físico y psicológico del personal; asimismo aplicarles las pruebas necesarias, para detectar cualquier anomalía en sus facultades, previniendo en su caso, el uso de estimulantes y sustancias prohibidas;

XVI. Recopilar, concentrar y remitir a la Dirección Central de Mando toda la información policiaca generada en las bases de operaciones, operativos y en cualquier otra acción; y

XVII. Las que le asigne el Secretario, el Subsecretario o el Director General, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 22

La Dirección de Seguridad Vial, depende de la Dirección General de Seguridad Pública y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes en la Entidad, en materia de tránsito y vialidad a través del personal operativo a su cargo;

II. Vigilar e instrumentar las acciones tendientes al mejoramiento y control del tránsito y vialidad, en términos de las leyes y reglamentos aplicables, a través del personal operativo a su cargo;

III. Proporcionar información y auxilio a los visitantes nacionales y extranjeros, a través del personal operativo a su cargo, relacionados con los asuntos de su competencia;

IV. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público y a la Policía Judicial en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad vigente;

V. Otorgar el apoyo necesario a las autoridades en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas así lo soliciten, a través del personal operativo a su cargo;

VI. Realizar campañas de prevención y vigilancia en materia de tránsito y vialidad para evitar accidentes;

VII. Coordinarse con la Dirección de la Policía Estatal Preventiva, para llevar a cabo las acciones que se requieran en materia de seguridad pública y

protección civil; de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezcan el Secretario y Director General;

VIII. Participar y coadyuvar en los operativos instrumentados por la Subsecretaría, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Proponer al Superior Jerárquico y en su caso, ejecutar acciones destinadas a disminuir las infracciones de las leyes y reglamentos de tránsito y de vialidad vigentes en la Entidad;

X. Imponer las sanciones administrativas que le correspondan en términos de los ordenamientos aplicables en materia de tránsito y vialidad en la Entidad;

XI. Cuidar el buen estado y funcionamiento del equipo de señalamiento vial y promover su constante mantenimiento y modernización, así como del equipo de trabajo del personal operativo;

XII. Elaborar y someter a consideración del Superior Jerárquico, los estudios necesarios para mejorar el tránsito y la vialidad, proponiendo la ejecución de las acciones correspondientes;

XIII. Proponer al Superior Jerárquico, la creación o supresión de Delegaciones de la Dirección de Vialidad, con la circunscripción y sede que requieran las necesidades del servicio; de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario;

XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal operativo a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario respectivamente;

XV. Establecer los mecanismos a fin de evaluar periódicamente el estado físico y psicológico del personal a su cargo; así como aplicarles las pruebas necesarias para detectar cualquier anomalía en sus facultades, previniendo en su caso, el uso de estimulantes y sustancias prohibidas;

XVI. Procurar la capacitación y adiestramiento del personal operativo y coordinar los programas correspondientes, con las instancias competentes;

XVII. Recopilar, concentrar y remitir a la Dirección Central de Mando toda la información relacionada con el ámbito de su competencia, generada en las Delegaciones, Subdelegaciones, operativos y en cualquier otra acción; y

XVIII. Las que le asignen el Secretario, el Subsecretario o el Director General y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

**CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA ESTATAL
DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 23

La Dirección de la Academia Estatal de las Fuerzas de Seguridad Pública, depende de la Dirección General de Seguridad Pública y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular los planes y programas, así como los objetivos para proponer el Plan General de Capacitación, para llevar a cabo la formación y adiestramiento del personal de los Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad del Estado pertenecientes a la Secretaría, así como del personal relacionado con la seguridad y custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social en la Entidad, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, el Subsecretario, y el Director General, según corresponda;

II. Formar y capacitar técnica y operativamente al personal del Cuerpo de Seguridad Pública perteneciente a la Secretaría, así como del personal encargado de la seguridad y custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social en la Entidad;

III. Infundir en los elementos sujetos de capacitación, los valores de honor, lealtad y disciplina con la finalidad de que éstos presten sus servicios con efectividad en beneficio de la población;

IV. Proponer al Superior Jerárquico la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones de actualización y capacitación del personal del Cuerpo de Seguridad Pública, así como del personal encargado de la seguridad y custodia en los Centros y Establecimientos de Readaptación Social en la Entidad;

V. Organizar conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad tendiente a la actualización y capacitación permanente del personal del Cuerpo de Seguridad Pública perteneciente a la Secretaría, del personal encargado de la seguridad y custodia de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social de la Entidad y de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales, previo convenio;

VI. Establecer, programar, operar y supervisar los métodos de evaluación y seguimiento del personal aspirante a ingresar a la Secretaría, así como del personal en activo; y

VII. Las que le asigne el Secretario, el Subsecretario o el Director General, así como las demás quedas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 24

La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, depende de la Dirección General de Seguridad Pública y el Titular tiene, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proporcionar auxilio y seguridad a la población a través del personal operativo a su cargo, en materia de siniestros y desastres naturales o provocados por el hombre;

II. Coordinar sus acciones conforme a las políticas y requerimientos de la Subsecretaría de Seguridad Pública; de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Subsecretario, respectivamente;

III. Realizar acciones tendientes a prevenir y combatir los incendios que se susciten en la Entidad a través del personal operativo a su cargo; así como coordinarse con las demás autoridades, interviniendo en casos de emergencias y en los que impliquen un riesgo para la seguridad de los habitantes y de sus bienes;

IV. Llevar a cabo investigaciones sobre las probables causas que generen los siniestros a través del personal operativo a su cargo, a fin de coadyuvar en tal materia, con las autoridades competentes;

V. Proporcionar servicios médicos de emergencia a las víctimas de un accidente, a través del personal operativo a su cargo;

VI. Realizar inspecciones a negocios, industrias y lugares públicos para verificar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad requeridas para prevenir siniestros, a través del personal operativo a su cargo;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal operativo a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, el Subsecretario o el Director General, respectivamente;

VIII. Procurar la capacitación y adiestramiento del personal operativo perteneciente a la Secretaría y coordinar los programas correspondientes, con las instancias competentes;

IX. Proporcionar asesoría y orientación a la población a través del personal operativo a su cargo, en materia de primeros auxilios y prevención de incendios;

X. Participar en las actividades operativas tendientes a evitar y reducir los desastres o catástrofes que afecten a los habitantes en el Estado, en apego a los lineamientos que establezca el Subsecretario;

XI. Apoyar en coordinación con las autoridades correspondientes, a través de asesoramiento y capacitación a los diferentes cuerpos de bomberos municipales en la Entidad;

XII. Ejercer una estricta vigilancia en todos los servicios que preste a la comunidad, rindiendo informes periódicos al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;

XIII. Promover el mantenimiento y modernización del equipo de trabajo del personal operativo, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XIV. Proponer la creación o supresión de las Delegaciones de Bomberos, con la circunscripción y sede que requieran las necesidades del servicio de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, el Subsecretario y el Director General, respectivamente;

XV. Recopilar, concentrar y remitir a la Dirección Central de Mando toda la información generada en el ámbito de su competencia, en sus Delegaciones, operativos y en cualquier otra acción; y

XVI. Las que le asigne el Secretario, el Subsecretario o el Director General, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 25

La Dirección Técnica, depende de la Dirección General de Centros de Readaptación Social y su Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que se cumplan las normas aplicables sobre readaptación social en favor de los internos, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General, respectivamente;

II. Planear, ejecutar y evaluar periódicamente los programas educativos, culturales, recreativos y de capacitación laboral, como medios de readaptación social de los internos, supervisando el tratamiento de cada uno en las áreas educativa y laboral;

III. Proponer la formación, educación y capacitación de los internos de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social a través de la organización de conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad a efecto de propiciar su reintegración en la sociedad, así como integrar a la población penitenciaria a las actividades laborales productivas que se promuevan en los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado;

IV. Realizar acciones para la instrumentación y aplicación de sistemas educativos y de capacitación, a ejecutarse en los Centros y Establecimientos de Readaptación Social en el Estado, coadyuvando a la Secretaría de Educación Pública, instituciones y entidades competentes;

V. Proponer el apoyo que se requiera, al personal competente de los Centros Penitenciarios, en la aplicación de terapias en los casos en que sea necesaria para la debida atención de los internos;

VI. Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a alcanzar los objetivos y metas que deberán cumplirse por parte de los Titulares de los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, respecto de la planeación, producción y comercialización de artículos elaborados en los talleres industriales instalados en dichos establecimientos, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General, respectivamente;

VII. Proponer en términos de la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección de Programas de Readaptación Social, las bases necesarias para el otorgamiento y autorización de giros comerciales al interior de los Centros Penitenciarios; sometiéndolo a la consideración del Director General;

VIII. Solicitar el apoyo de la Dirección de Ejecución de Sentencias, para que por conducto de los diversos Consejos Técnicos Interdisciplinarios emita opinión, respecto de los asuntos que le sean planteados en materia de educación, trabajo y capacitación para el mismo; y

IX. Las que le asignen el Secretario o el Director General y las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

**CAPÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
READAPTACIÓN SOCIAL DE PUEBLA**

Artículo 26

La Dirección del Centro de Readaptación Social de Puebla, depende de la Dirección General de Centros de Readaptación Social y su Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General, respectivamente;
- II. Establecer objetivos para mejorar el proceso de readaptación o integración social del interno y coordinar las acciones de los departamentos adscritos a la Dirección a su cargo, para que contribuyan a su mejoramiento, dando cuenta de ello al Director General;
- III. Supervisar que a cada interno que ingrese se le abra un expediente individual, el que deberá contener toda la documentación que acredite su internación, expedida por la autoridad competente;
- IV. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, a la Embajada o Consulado correspondiente, los casos en los que el detenido sea extranjero, dando cuenta de ello al Director General;
- V. Levantar, registrar, controlar y dar seguimiento a las constancias de supervisión, así como de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por los internos, visitantes y personal de seguridad y custodia en los Centros y Establecimientos de Readaptación Social del Estado, en términos de la legislación aplicable, dando cuenta de ello al Secretario;
- VI. Verificar que el registro de los internos del Centro a su cargo, se mantenga actualizado y con los datos que se requieran;
- VII. Llevar el registro de arrestos para efecto de estadísticas y control;
- VIII. Vigilar que los internos al momento de ingresar sean examinados por el médico del Centro a su cargo, para conocer su estado psico-fisiológico;
- IX. Ordenar de acuerdo al diagnóstico médico y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta

vigilancia al interno que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando que se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento;

X. Implementar las medidas educativas, socioculturales, morales; así como de trabajo y adiestramiento que sean necesarias en el establecimiento, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

XI. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo del Estado, en términos del Decreto Administrativo que lo crea;

XII. Promover el deporte y la cultura entre los internos como medio para reintegrarlos a la sociedad;

XIII. Vigilar que se imparta educación a los internos del Centro a su cargo, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;

XIV. Vigilar que cada uno de los internos del Centro a su cargo, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el artículo 36 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad para el Estado, para que éste pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;

XV. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca para consulta de los internos;

XVI. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de los internos a su cargo;

XVII. Analizar los reportes de sugerencias que realicen el personal y los internos para mejorar el establecimiento;

XVIII. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro de Readaptación Social;

XIX. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; así mismo vigilar su buen uso por parte de los internos;

XX. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro de Readaptación Social a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

XXI. Tomar en consideración la opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;

XXII. Conocer de las infracciones de los internos al Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla, integrando en su caso, el expediente correspondiente y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;

XXIII. Remitir al Director General de Centros de Readaptación Social en el Estado, el dictamen y la propuesta del Consejo Técnico Interdisciplinario para la integración del expediente administrativo de las medidas de tratamiento preliberacional;

XXIV. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de un interno se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;

XXV. Dictar las medidas necesarias para prevenir y evitar toda forma de violencia física o moral en el Centro de Readaptación Social, vigilando su aplicación y cumplimiento;

XXVI. Solicitar en caso de emergencia el auxilio y la intervención de las Fuerzas de Seguridad Pública en el interior del Centro de Readaptación Social; y

XXVII. Las que le asignen el Secretario o el Director General y las que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ

Artículo 27

La Dirección del Centro de Readaptación Social de Tepexi de Rodríguez, depende de la Dirección General de Centros de Readaptación Social y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

II. Establecer programas y lineamientos para mejorar el proceso de readaptación e integración social de los internos, coordinando las acciones

de los departamentos de la Dirección para que contribuyan al mismo, dando cuenta de ello al Director General;

III. Supervisar que a cada interno que ingrese, se le abra un expediente individual, el cual deberá contener toda la documentación que acredite su internación, expedida por la autoridad competente;

IV. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal y a la Embajada o Consulado correspondiente, los casos en los que el detenido sea extranjero, dando cuenta de ello al Director General;

V. Verificar que el registro de los internos se mantenga actualizado y con los datos que se requieran;

VI. Llevar el registro de arrestos para efecto de estadísticas y control;

VII. Vigilar que los internos al momento de ingresar sean examinados por el médico del Centro a su cargo, para conocer su estado psico-fisiológico;

VIII. Ordenar de acuerdo al diagnóstico médico, y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia al interno que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento;

IX. Implementar las medidas educativas, socioculturales, morales; así como de trabajo y adiestramiento que sean necesarias en el establecimiento, de conformidad con la normatividad correspondiente y los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

X. Promover el deporte y la cultura entre los internos como medio para reintegrarlos a la sociedad;

XI. Vigilar que se imparta educación a los internos, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;

XII. Vigilar que cada uno de los internos, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el artículo 36 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad para el Estado, para que éste pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;

XIII. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca para consulta de los internos;

- XIV. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de los internos;
- XV. Analizar los reportes de sugerencias que realicen los internos para mejorar el establecimiento;
- XVI. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro a su cargo;
- XVII. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; asimismo; vigilar su buen uso por parte de los internos;
- XVIII. De conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro a su cargo;
- XIX. Tomar en consideración la opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;
- XX. Conocer las infracciones de los internos al Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla, instruyendo en su caso, la integración del expediente correspondiente y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;
- XXI. Remitir al Director General de Centros de Readaptación Social en el Estado, el dictamen y la propuesta del Consejo Técnico Interdisciplinario, para la integración de los expedientes administrativos relativos a las medidas de tratamiento preliberacional;
- XXII. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de un interno se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;
- XXIII. Dictar, aplicar y hacer el seguimiento de las medidas necesarias, tendientes a prevenir y evitar toda forma de violencia física o moral en el Centro a su cargo;
- XXIV. Solicitar en caso de emergencia, el auxilio y la intervención de las Fuerzas de Seguridad Pública en el interior del Centro a su cargo; y
- XXV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asignen el Secretario o el Director General.

**CAPÍTULO XXI
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN
SOCIAL DE CIUDAD SERDÁN**

Artículo 28

La Dirección del Centro de Readaptación Social de Ciudad Serdán, depende de la Dirección General de Centros de Readaptación Social y el Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

II. Establecer programas y lineamientos para mejorar el proceso de readaptación e integración social de los internos, coordinando las acciones de los departamentos de la Dirección para que contribuyan al mismo, dando cuenta de ello al Director General;

III. Supervisar que a cada interno que ingrese, se le abra un expediente individual, el que deberá contener toda la documentación que acredite su internación, expedida por la autoridad competente;

IV. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal y a la Embajada o Consulado correspondiente, los casos en los que el detenido sea extranjero, dando cuenta de ello al Director General;

V. Verificar que el registro de los internos se mantenga actualizado y con los datos que se requieran;

VI. Llevar el registro de arrestos para efecto de estadísticas y control;

VII. Vigilar que los internos al momento de ingresar sean examinados por el médico del Centro a su cargo, para conocer su estado psico-fisiológico;

VIII. Ordenar de acuerdo al diagnóstico médico, y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia, la al interno que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando que se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento;

IX. Implementar las medidas educativas, socioculturales, morales; así como de trabajo y adiestramiento que sean necesarias en el establecimiento; de conformidad con la normatividad correspondiente y los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

- X. Promover el deporte y la cultura entre los internos como medio para reintegrarlos a la sociedad;
- XI. Vigilar que se imparta educación a los internos, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;
- XII. Vigilar que cada uno de los internos, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el artículo 36 de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad para el Estado, para que éste pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;
- XIII. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca para consulta de los internos;
- XIV. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de los internos;
- XV. Analizar los reportes de sugerencias que realicen el personal y los internos para mejorar el Centro a su cargo;
- XVI. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro a su cargo;
- XVII. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; asimismo, vigilar su buen uso por parte de los internos;
- XVIII. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;
- XIX. Tomar en consideración la opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;
- XX. Conocer las infracciones de los internos al Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla, instruyendo en su caso, la integración del expediente correspondiente y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;
- XXI. Remitir al Director General de Centros de Readaptación Social en el Estado, el dictamen y la propuesta del Consejo Técnico Interdisciplinario, para la integración de los expedientes administrativos relativos a las medidas de tratamiento preliberacional;

XXII. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de un interno se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;

XXIII. Dictar, aplicar y hacer el seguimiento de las medidas necesarias, tendientes a prevenir y evitar toda forma de violencia física o moral en el Centro a su cargo;

XXIV. Solicitar en caso de emergencia, el auxilio y la intervención de las Fuerzas de Seguridad Pública en el interior del Centro a su cargo; y

XXV. Las que le asignen el Secretario o el Director General, así como aquéllas que las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

CAPÍTULO XXII¹⁰
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO ESPECIALIZADO
PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 29

La Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado de Puebla, depende de la Dirección General de Centros de Readaptación Social del Estado y su Titular tiene además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:¹¹

I. Llevar a cabo la administración del Centro de acuerdo al presupuesto autorizado, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

II. Integrar el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro;

III. Vigilar que se cumplan en su ámbito de competencia, las determinaciones emitidas por las autoridades y órganos especializados para adolescentes, de conformidad con los lineamientos que establece el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla;¹²

IV. Dirigir y representar al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes;¹³

¹⁰ Por decreto publicado el 12 de marzo de 2007 se reformó la denominación del Capítulo XXII.

¹¹ El decreto publicado el 12 de marzo de 2007 reformó el acápite del artículo 29.

¹² Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

¹³ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

V. Llevar y mantener actualizado el registro y expediente personal de los internos, de conformidad a los lineamientos que establece el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla;¹⁴

VI. Propiciar la reincorporación social de los internos a través de la familia, el trabajo y la educación, de conformidad con la Ley de la materia y los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

VII. Implementar las medidas educativas y morales que deban llevarse a cabo en el Centro, de conformidad con la Ley y los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

VIII. Programar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento en los talleres del centro y asignarlas a los internos, de conformidad con la Ley, con los lineamientos que establezcan el Secretario y el Director General;

IX. Coordinar las actividades educativas del Centro;

X. Promover el deporte y la cultura entre los internos como medio de reincorporación social;

XI. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca para el uso de los internos;

XII. Proporcionar una alimentación nutrimental adecuada y suficiente para asegurar el sano desarrollo de los internos;¹⁵

XIII. Coordinar la atención médica preventiva, correctiva, psicológica a los internos que la necesiten, siempre en razón de su género y circunstancias particulares;¹⁶

XIV. Mantener una convivencia segura y ordenada de los internos, de conformidad con lo que establece el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla, y de los lineamientos emitidos por el Secretario;¹⁷

XV. Participar en los tratamientos de los internos, atendiendo a las determinaciones que emitan las autoridades y órganos competentes;¹⁸

¹⁴ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

¹⁵ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

¹⁶ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

¹⁷ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

¹⁸ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

XVI. Formular estadísticas en relación a las causas de ingreso de los internos;¹⁹

XVII. Procurar el mantenimiento, modernización y mejora del Centro;

XVIII. Establecer las medidas internas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, dando cuenta de ello al Director General; y

XIX. Las demás que le asignen el Secretario o el Director General, así como aquéllas que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30

El Secretario será suplido en sus ausencias no mayores a quince días hábiles, por el Subsecretario de Seguridad Pública conforme al ámbito de su competencia o, en su caso, por el servidor público que al efecto designe, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Gobernador del Estado.

Artículo 31

El Subsecretario, Directores Generales y Directores, serán suplidos en sus ausencias no mayores a quince días hábiles, por el funcionario que para el efecto designe el Secretario.

¹⁹ Fracción reformada el 12 de marzo de 2007.

TRANSITORIOS

(Del Decreto por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial el 25 de mayo de 2005, Tomo CCCLXI, Número 11, Segunda sección)

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

Tercero. Cuando las funciones o atribuciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece o cuando se cambie la adscripción, del personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad que previamente se determine.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren substanciándose al momento de entrar en vigor el presente Decreto, y que correspondan por su naturaleza conocer y resolver a una unidad administrativa diferente o de reciente creación, se continuarán tramitando hasta su conclusión en las unidades que actualmente conocen de los mismos.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil cinco. "Sufragio Efectivo. No Reelección". El Gobernador Constitucional del Estado. LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES. Rúbrica. El Secretario de Gobernación. LICENCIADO JAVIER LÓPEZ ZAVALA. Rúbrica. El Secretario de Seguridad Pública. GENERAL MARIO AYÓN RODRÍGUEZ. Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial el 12 de marzo de 2007, Tomo CCCLXXXIII, Número 5, Cuarta Sección)

Artículo primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de enero de dos mil siete. “Sufragio Efectivo. No Reelección”. El Gobernador Constitucional del Estado. LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES. Rúbrica. El Secretario de Gobernación. LICENCIADO JAVIER LÓPEZ ZAVALA. Rúbrica. El Secretario de Seguridad Pública. GENERAL MARIO AYÓN RODRÍGUEZ. Rúbrica.