

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS CON RECURSO FORTAMUN 2025.

04.04.2025



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS CON RECURSO FORTAMUN 2025.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos se formulan tomando como base lo establecido en los artículos 73 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios; y las facultades establecidas en los Artículos 11 fracciones II y XXXVI, 12 fracción I y 24 fracción XIV del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán aplicados estricta y específicamente para la integración de los expedientes técnicos que los municipios presenten ante este Consejo Estatal, en los que se utilicen recursos públicos derivados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), de acuerdo con los porcentajes autorizados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública destinados a la atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

Artículo 3. Para efecto de estos Lineamientos, además de lo establecido por la normatividad aplicable, se entenderá por:

- I. **Estructura Programática Presupuestal:** Al formato mediante el cual se enlistan los conceptos de gasto FORTAMUN, de acuerdo con los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, conforme al clasificador por objeto del gasto.
- II. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- III. **Criterios:** Criterios para la Coordinación de la Aplicación de los Recursos que en materia de Seguridad Pública se asignarán del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2025.
- IV. **Dirección General:** Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- V. **DPVS:** Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, adscrita a la Dirección General.
- VI. **Enlace:** Personal Autorizado por la Titular de la Presidencia.
- VII. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que serán objeto de verificación y análisis para obtener una Opinión de Viabilidad respecto a la asignación de recursos FORTAMUN.
- VIII. **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, 2025.
- IX. **Formatos de Atención:** Estructura interna de datos a través del cual el enlace designado perteneciente al CECSNSP registra la atención brindada de cada enlace.
- X. **Formato de Ingreso de Expediente para revisión:** Estructura interna de datos mediante el cual se genera el registro interno del expediente técnico para su revisión, sin que esto de como resultado una Opinión de viabilidad.



- XI. **Dictamen:** Formato por el cual se emitirán las observaciones encontradas durante la revisión del expediente técnico que corresponda.
- XII. **Manual de Identidad:** Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública, emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIII. **Oficio de No viabilidad:** Oficio mediante el cual la Dirección General hace del conocimiento de la Persona Titular de la Titular de la Presidencia y del personal autorizado por esta, que el expediente presentado por el municipio no cumple con los requisitos necesarios para su viabilidad.
- XIV. **OIC.** Órgano Interno de Control.
- XV. **Opinión de viabilidad:** Diagnóstico elaborado por la DPVS luego de la verificación del expediente técnico, a través del cual se notifica que el expediente técnico de obra u acción remitido cumple con los requerimientos establecidos y es validado.
- XVI. **Programas con Prioridad Nacional:** a las estrategias nacionales aprobadas por el Consejo Nacional mediante el Acuerdo **06/L/2024**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de enero del 2025, que dan cumplimiento a los Ejes Estratégicos vinculados al ejercicio del FORTAMUN 2025.
- XVII. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVIII. **Subdirección:** Subdirección de Vinculación adscrita a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIX. **Subprogramas con Prioridad Nacional:** Las estrategias para cumplir con los objetivos de los Programas con Prioridad Nacional.

CAPÍTULO II DE LOS ALCANCES DEL FONDO

Artículo 4. El ejercicio del FORTAMUN se sujetará a los Criterios, así como al clasificador del objeto de gasto emitidos por el Secretariado Ejecutivo, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2025.

Artículo 5. En términos de la normatividad aplicable, los expedientes técnicos que presenten los municipios del Estado de Puebla deberán alinearse **a los Ejes Estratégicos, Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes, al Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública 2025, y a la Estructura Programática Presupuestal establecidos y notificados por el Secretariado Ejecutivo, los cuales se encuentren vinculados al ejercicio del fondo.**

Artículo 6. Los Ejes estratégicos, Programas y Subprogramas que contempla el artículo 5 de estos Lineamientos, serán los siguientes:



Artículo 7. Se considerará incumplimiento por parte de los municipios el no presentar sus proyectos a través de los expedientes técnicos necesarios y conforme a lo señalado en el Artículo 5 o no comprueben la aplicación de los recursos FORTAMUN de dichos proyectos de acuerdo con el procedimiento trimestral de reporte.

Artículo 8. El municipio deberá tramitar la viabilidad correspondiente del expediente técnico ante este Consejo Estatal previo al ejercicio de los recursos FORTAMUN. Las obras o acciones comprendidas en los expedientes técnicos que los municipios sometan para viabilidad deberán estar consideradas en el formato de la Estructura Programática Presupuestal, así como en los informes trimestrales FORTAMUN, elaborados por cada municipio y remitidos al Secretariado Ejecutivo en tiempo y forma a solicitud del Consejo Estatal.

Artículo 9. Los recursos FORTAMUN que los municipios del Estado destinen a tareas vinculadas directamente con la seguridad pública de sus habitantes, no serán regularizables y no perderán su carácter federal; **por lo que deberán ejercerse durante el ejercicio fiscal correspondiente y se sujetarán a lo dictado por las leyes en la materia.**



Artículo 10. Los recursos de este fondo se ejercerán de acuerdo a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia; bajo la estricta responsabilidad de la Entidad Municipal, quien es la encargada de la observancia y aplicación del marco jurídico en materia de su estrategia municipal de seguridad pública; así como la aplicación del recurso para alcanzar el cumplimiento de la misma, por lo que será su responsabilidad atender futuras observaciones de cualquier ente u órgano fiscalizador de los tres órdenes de gobierno.

Artículo 11. El Consejo Estatal, a través de la Dirección General, será la instancia para recibir, analizar, dictaminar y emitir en su caso Opinión de viabilidad de los expedientes técnicos que en materia de seguridad pública presenten los municipios.

Artículo 12. Las asesorías que brinde el personal del Consejo estatal a los municipios para la integración de expedientes técnicos con recurso FORTAMUN, serán gratuitas y no tendrá costo alguno o prestación adicional, por lo que, en caso contrario, se deberá dar vista al OIC de este Consejo Estatal y presentar la denuncia correspondiente a través de la página de internet de esta dependencia adjuntando el soporte documental que acredite la falta.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 13. El municipio mediante oficio designará al inicio de cada administración municipal como mínimo un enlace y máximo tres; los cuales fungirán como responsables del seguimiento y entrega de información durante el proceso de revisión, solventación y emisión de Opinión de Viabilidad; así como de los diferentes temas relacionados con los expedientes técnicos, de acuerdo con el Anexo 1 del presente documento. En caso de realizar cambios en la designación de enlaces el municipio deberá informar por escrito y a través del mismo Anexo 1 a este Consejo Estatal dichos ajustes.

Artículo 14. El o los enlaces deberán formar parte de la Estructura Orgánica Municipal y no ser designados por otro municipio; de conformidad con los principios y directrices de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, enmarcados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que rigen el servicio público.

Artículo 15. La información y documentación presentada ante el Consejo Estatal por los municipios a través de sus enlaces, respecto a su procedencia, contenido y validez será responsabilidad directa de la persona que lo presenta y del municipio que lo asignó en el cargo o puesto (Enlace).

Artículo 16. El Consejo Estatal recibirá única y exclusivamente la documentación e información de los enlaces previamente designados por los municipios ante el Consejo Estatal para la integración de expedientes de bienes y/o servicios; en los que se considera la aplicación de recursos públicos del FORTAMUN para la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de los municipios; en las oficinas que ocupa el Consejo Estatal y en días hábiles en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Artículo 17. Toda la documentación e información deberá presentarse por los enlaces con anticipación a la ejecución y puesta en marcha del proyecto de acuerdo con sus características, naturaleza, prioridad o



urgencia en los bienes o servicios a contratar y/o adquirir, con el propósito de evitar rezagos o afectaciones presupuestales.

Artículo 18. Los documentos que integren los expedientes técnicos corresponderán en orden y características a los establecidos en los presentes lineamientos, los criterios y la normatividad aplicable en la materia, además de coincidir en el nombre o denominación de la obra y los montos autorizados para tal efecto en los formatos trimestrales del FORTAMUN y demás formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo.

Artículo 19. Para el caso de documentos que cuenten con períodos de vigencia, el municipio a través de su enlace será el responsable de presentarlos oportunamente para evitar que durante el proceso pierdan su validez, de no ser así, estarán obligados a actualizarlos para su procedencia, de lo contrario no se aprobará el expediente respectivo.

Artículo 20. Los documentos que integren los expedientes técnicos deberán ser revisados con base en los Criterios y en la normatividad que al efecto emita el Secretariado Ejecutivo, así como en los presentes Lineamientos.

Artículo 21. La DPVS será la responsable de recibir, revisar, analizar y en su caso aprobar los documentos e información necesaria para proceder a solicitar ante la Dirección General la emisión de la procedencia de Opinión de viabilidad respecto a la asignación de recursos FORTAMUN en materia de seguridad pública, de acuerdo con los presentes lineamientos y en apego al marco normativo señalado para tal efecto.

Artículo 22. El personal de la DPVS verificará la personalidad de quien presente el expediente técnico y acreditada la misma, procederá a la revisión de los documentos para comprobar que los mismos se ajusten a los requisitos y características establecidas en los presentes lineamientos y normatividad vigente y aplicable.

Artículo 23. La documentación presentada en cada expediente técnico será revisada integralmente, asentando las observaciones debidas en el formato de Dictaminación y de considerarse oportuna la recepción de este, se procederá al registro en el Formato de Ingreso de Expediente, sin que este acto implique una aprobación o viabilidad del proyecto de bienes y/o servicios solicitados por el municipio.

Artículo 24. Si en la recepción de la documentación y el análisis de los requisitos de procedibilidad se detectaran causas de improcedencia se notificará al Enlace Municipal de forma presencial o mediante correo electrónico Institucional, a través de la dirección electrónica remitida por el municipio en los documentos referidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos; con el objetivo de proceder a la devolución del expediente al enlace y subsanar o incluir la información faltante, **situaciones que se hará constar en los formatos de atención.**

Artículo 25. Son causas de improcedencia las siguientes:

- a). Documentación incompleta y/o alterada,
- b). Falta de requisitos o validaciones de las autoridades competentes,
- c). Presentación de documentos fuera de los plazos previamente establecidos,
- d). Falta de firmas o sellos según sea el caso, y
- e). Datos e Información incorrecta o incompleta;



Los supuestos mencionados son enunciativos más no limitativos, por lo que el personal de la Subdirección notificará al enlace los supuestos encontrados de acuerdo con el caso específico.

Artículo 26. El personal de la DPVS podrá requerir documentación o información complementaria diferente a la señalada en los presentes lineamientos siempre y cuando de la revisión se desprendan cuestiones accesorias, hechos supervinientes, modificaciones a las normas o lineamientos; que complementen algún documento o sean necesarios para dar claridad al proyecto, obra o acción planteados en el expediente técnico.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 27. Una vez revisados los requisitos mínimos, recibidos y registrados en la base de datos, se procederá por parte del personal de la DPVS a la revisión de los **requisitos de fondo** como características técnicas de los bienes y/o servicios con apego a la normatividad, registros de personal de seguridad pública, así como las firmas y rúbricas del personal facultado para realizar o autorizar el trámite del proyecto, instrumentos jurídicos, referencias de mercado, entre otros; mismos que se harán constar en el dictamen.

Artículo 28. La revisión de fondo de cada expediente técnico tomará como base el estado de fuerza actual y activo (RNPS) del municipio para el tipo de bienes y/o servicios, entre otros Criterios que determine el Consejo Estatal conforme a los Ejes Estratégicos, Programas, Subprogramas, Capacidad, Especificaciones Técnicas y datos duros estadísticos.

Artículo 29. Recibido y registrado el expediente técnico por la DPVS contará con un periodo de **cinco días hábiles** para dictaminar la procedencia o en su defecto, emitir las observaciones correspondientes a los documentos y/o información contenida en el mismo. Para tal caso, de formular observaciones, las mismas serán notificadas al Enlace de forma presencial o mediante correo electrónico autorizado; para proceder a su solventación. El término establecido en el presente artículo será contabilizado a partir del día hábil siguiente en el que se recibe y registra el expediente.

Artículo 30. Cuando el expediente se dictamine con observaciones estas se notificarán al Enlace, quien deberá solventarlas en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se notifican. En caso de no cumplir con la solventación correspondiente, en el tiempo máximo establecido se procederá a emitir Oficio de No viabilidad.

Artículo 31. La fecha límite para presentar expedientes técnicos para viabilidad y tomando como base el proceso de revisión y solventación, así como de adquisición; será a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de 2025.

CAPÍTULO V

DE LA INTEGRACIÓN Y REQUISITOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS



Artículo 32. Los requisitos generales que deberán considerarse para la integración de los expedientes técnicos serán los siguientes:

- I. Para el caso que aplique, presentar copia del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la aportación al CERESO. Si este requisito ya ha sido ingresado previamente en algún otro expediente técnico y corresponde a la misma aportación, deberá hacer caso omiso.
- II. Copia simple del acuse de la entrega Estructura Programática Presupuestal FORTAMUN 2025 o copia simple del acuse de la entrega del informe trimestral inmediato anterior a la fecha de entrega del expediente técnico y correspondiente(s) a los porcentajes autorizados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, destinado a tareas vinculadas específicamente con la seguridad pública. Si este requisito ya ha sido ingresado previamente en algún otro expediente técnico y corresponde a la misma asignación o informe trimestral, deberá hacer caso omiso.
- III. Oficio solicitud de Opinión de viabilidad firmado y sellado por la persona Titular de la Presidencia dirigido a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CECSNSP. (Anexo 2).
- IV. Copia Certificada del acta de Cabildo por la que se crea la Comisión de Honor y Justicia, firmada y sellada por el quorum permitido. Si este requisito ya ha sido ingresado previamente en algún otro expediente técnico, deberá hacer caso omiso.
- V. Copia certificada del acta de Cabildo por la que se crea la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, firmada y sellada por el quórum permitido. Si este requisito ya ha sido ingresado previamente en algún otro expediente técnico, deberá hacer caso omiso.
- VI. Copia certificada del oficio de suficiencia presupuestal, que incluya el nombre (coincidente con el asentado en el oficio de Opinión de viabilidad) y monto disponible para la ejecución posterior de la acción a validar, firmada y sellada por la Persona Titular de la Tesorería Municipal.
- VII. Copia certificada de acta de COPLADEMUN mencionando nombre completo y monto disponible para la ejecución posterior de la acción a validar, firmada y sellada por el quorum permitido. En caso de que en dicha acta no coincida con el nombre de acuerdo con la Suficiencia Presupuestal y el oficio de solicitud de Opinión de viabilidad, deberá agregarse una fe de erratas que indique la corrección; firmada y sellada por la Titular de la Presidencia, Persona Titular de la Tesorería Municipal o la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas. Si este requisito ya ha sido ingresado previamente en algún otro expediente técnico, deberá hacer caso omiso.
- VIII. Cédula de Información Básica firmada y sellada por la Titular de la Presidencia, Persona Titular de la Tesorería Municipal y la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas. Dicha cédula deberá contener la descripción detallada de los conceptos a adquirir, las cuales deberán ser acorde a las características establecidas en las Fichas Técnicas de los bienes incluidos en el Manual de Identidad y/o en la Estructura Programática Presupuestal (por ejemplo: color, etiquetado, talla, género, pruebas de laboratorio, garantía, capacidad, entre otros), según sea el caso y la información general considerada en el expediente que presenta para viabilidad, además, de que dicho proyecto deberá estar alineado a los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional. (Anexo 3).

Artículo 33. Los requisitos particulares por obra u acción de acuerdo con los Ejes estratégicos, Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional, serán los siguientes:

I. Uniformes, accesorios y equipamiento para elementos de seguridad pública municipal.

- Tres cotizaciones en hoja membretada de las empresas o personas físicas, estas deberán contener adjunta la constancia de situación fiscal de la empresa o persona física con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles al momento de presentarla y contener los conceptos desglosados; así como los montos de cada bien con precio unitario e IVA; en original y con firma del representante legal. Deberán contener la descripción detallada (por ejemplo, color, bordado, etiquetado, confección del bien, entre otras) de los conceptos a adquirir, las cuales deberán ser acorde a las características establecidas en las **Fichas Técnicas** de los bienes incluidos en el **Manual de Identidad**, según sea el caso.
- Listado de distribución de equipamiento a elementos con CUIP. (Anexo 5).



II. Adquisición y equipamiento de transporte terrestre tipo patrulla para seguridad pública municipal.

- Tres cotizaciones en hoja membretada de las empresas o personas físicas, estas deberán contener adjunta la constancia de situación fiscal de la empresa o persona física con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles al momento de presentarla y contener los conceptos desglosados; así como los montos de cada bien con precio unitario e IVA; en original y con firma del representante legal. Deberán contener la descripción detallada de los conceptos a adquirir, las cuales deberán ser acorde a las características establecidas en las **Fichas Técnicas** de los bienes incluidos en el **Manual de Identidad**, según sea el caso.
- Listado de distribución de equipamiento a elementos con CUIP. (Anexo 5).

III. Cursos de capacitación para elementos de seguridad pública municipal.

- Oficio con la relación de sus elementos de Seguridad Pública que serán beneficiados con dicha capacitación. (Anexo 4).
- Copia simple del Convenio con el Instituto, Academia o Universidad (con registro en el Secretariado Ejecutivo) que impartirá los cursos. Estos deberán estar apegados al Programa Rector de Profesionalización.
- Copia certificada de la cotización de los cursos.

IV. Aplicación de evaluaciones de control y confianza para seguridad pública municipal.

- Oficio con la relación de sus elementos o aspirantes de Seguridad Pública que serán beneficiados con dicho proyecto. (Anexo 4).
- Copia simple del Convenio con el Centro Evaluador correspondiente con el importe de las evaluaciones.
- Copia certificada de la cotización de las evaluaciones.

V. Aportación a CERESOS.

- Copia simple de los comprobantes de pago de aportaciones realizadas (CFDI).
- Copia simple del Convenio de Coordinación para el Financiamiento de la Operación del Centro de Reinserción Social.

VI. Armamento y municiones.

- Listado de distribución de armamento a elementos con CUIP. (Anexo 5).
- Copia simple del acuse por el cual el municipio realizó la solicitud para participar en la Compra Consolidada.
- Copia simple de la cotización solicitada a la Secretaría de la Defensa Nacional, especificando la cantidad de armas y municiones a adquirir y el calibre.
- Copia simple de la Licencia de Portación de Arma de Fuego de cada uno de los elementos de seguridad pública municipal beneficiados con el presente proyecto.
- Copia simple del Convenio de la compra consolidada de armamento y municiones.

VII. Bienes y servicios varios: Bienes muebles, equipos de administración, audiovisuales, accesorios, servicios, licencias, equipamiento y útiles para robustecer la seguridad pública municipal.

- Tres cotizaciones en hoja membretada de las empresas o personas físicas, estas deberán contener adjunta la constancia de situación fiscal de la empresa o persona física con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles al momento de presentarla y contener los conceptos desglosados; así como los montos de cada bien con precio unitario e IVA; en original y con firma del representante legal. (para el caso de proveedores únicos deberá presentar derechos de autor, patente o exclusividad en la comercialización del bien, o prestación del servicio y/o equipamiento).
- Listado de distribución de bienes y servicios varios a elementos con CUIP. (Anexo 5).



CAPÍTULO VI

DE LA EMISIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA OPINIÓN DE VIABILIDAD

Artículo 34. Una vez notificada la procedencia de Opinión de viabilidad al Enlace de forma física o mediante correo electrónico autorizado en los documentos referidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos; este deberá acudir ante la DPVS para la recepción de la Opinión de viabilidad, presentando los requisitos plasmados en el artículo 36 de este ordenamiento.

Artículo 35. En el supuesto de que el municipio no cumpliera con recoger su Opinión de viabilidad en un término no mayor a 20 días naturales a partir de la notificación al enlace del municipio y sin que medie o conste de forma oficial impedimento alguno; para tal efecto se notificará a la Dirección General para proceder a la cancelación de la Opinión de viabilidad, debiéndose notificar al correo electrónico oficial de la Persona Titular de la Presidencia y enlace correspondiente dicha cancelación y proceder con el registro correspondiente para consulta y antecedente.

Artículo 36. Una vez integrado correctamente el expediente técnico en su totalidad y emitida la Opinión de viabilidad por la Dirección General; el enlace deberá presentar ante el Consejo Estatal sello del área a la que pertenece y copia certificada digital (CD o USB) de dicho expediente, firmada y sellada por el Secretario General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

DE LOS ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 37. La revisión, análisis y emisión de la Opinión de viabilidad de los expedientes técnicos presentados ante el Consejo Estatal, tiene como objetivo y alcance determinar la viabilidad de los proyectos por concepto de los recursos asignados a acciones vinculadas directamente con la seguridad pública, sin que esto implique su aprobación respecto a la forma de adjudicarlos, ejercerlos y/o ejecutarlos.

Artículo 38. La Opinión de viabilidad solo ampara la revisión respecto al cumplimiento de los requisitos y características considerados en la normatividad relacionada a los Programas con Prioridad Nacional, alineados a los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y vinculados al ejercicio del FORTAMUN 2025.

Artículo 39. Las revisiones a la viabilidad de proyectos a través del expediente técnico que corresponda y realizadas por el Consejo Estatal, no impiden o sustituyen las revisiones por otras autoridades competentes u órganos fiscalizadores.

Artículo 40. Las opiniones, observaciones y sugerencias planteadas por la DPVS a los municipios respecto a la revisión y análisis de sus expedientes, serán de forma profesional, objetiva y responsable, nunca a título personal o por intereses particulares y estarán plasmadas en el formato de observaciones correspondiente.



Artículo 41. El municipio que solicite la Opinión de viabilidad de sus proyectos, obras o acciones, es el único responsable de los documentos, información, planeación, programación, ejecución y comprobación de los recursos utilizados en dichos proyectos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se emiten los presentes Lineamientos para la integración de expedientes técnicos con recurso FORTAMUN 2025, destinados a pronunciar la viabilidad de los bienes y/o servicios para la atención de las necesidades vinculadas directamente con la seguridad pública de los municipios y de acuerdo con los Programas con Prioridad Nacional autorizados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, su aplicación y observancia corresponde a las Autoridades, Dependencias, Instituciones y Municipios que conforman el Estado de Puebla.

TERCERO. – Para todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se estará a lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales, así como a los Decretos, Reglamentos, Criterios, Lineamientos y Reglas Generales de Operación en materia de fiscalización de recursos y seguridad pública.

CUARTO. – Las disposiciones de los presentes Lineamientos son la base para la viabilidad de los expedientes técnicos FORTAMUN correspondientes al ejercicio Fiscal 2025.

Expedidos en la Ciudad de Puebla de Zaragoza a los 04 días del mes de abril del 2025.

HUMBERTO ELOY AGUILAR VIVEROS

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

MODESTO MIGUEL CRUZ GARCÍA

**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ANEXOS DE LOS LINEAMIENTOS

ANEXO 1 OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL (DE LOS) ENLACE (S) FORTAMUN.

LOGO, ENCABEZADO Y MEMBRETE A CARGO DEL MUNICIPIO

Fecha:
Lugar:
No. De oficio:
Asunto: Oficio de designación de enlaces.

**Secretario (a) Ejecutivo (a) del
Consejo Estatal de Coordinación
del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
PRESENTE**

El que suscribe C_____, Presidente(a) Municipal Constitucional del Municipio de _____ Puebla, por medio de la presente doy a conocer al (las) persona(s) servidora(s) pública(s) adscrita(s) a esté Municipio que fungirá (an) como enlace(s) ante el CECSNSP, como responsable(s) del seguimiento y entrega de información durante el proceso de revisión, solventación y emisión de la Opinión de viabilidad y demás temas relacionados con el (los) expediente (s) técnico (s) .Así mismo, proporciono como medios de contacto oficiales para este Municipio los siguientes: Teléfono móvil y fijo, correo y/o correos electrónicos institucionales del municipio.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL O DE USO	FIRMA	SELLO INSTITUCIONAL

Sin más por el momento y agradeciendo la atención al presente, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(Firma y sello)

C. _____

**Presidente (a) Municipal Constitucional
de _____. Puebla.**



ANEXO 2

SOLICITUD DE OPINIÓN DE VIABILIDAD

LOGO, ENCABEZADO Y MEMBRETE A CARGO DEL MUNICIPIO

Fecha:

Lugar:

No. De oficio:

Asunto: Solicitud de Opinión de viabilidad

**Secretario (a) Ejecutivo (a) del
Consejo Estatal de Coordinación
del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
PRESENTE**

El que suscribe C_____, Presidente(a) Municipal Constitucional del Municipio de _____, Puebla; por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo solicito la revisión y en su caso la emisión de la Opinión de viabilidad de la obra denominada: "_____ ", la cual será aplicada en el Municipio que suscribe la presente y la cual se detalla con la siguiente estructura financiera:

EJERCICIO FISCAL	FONDO	RAMO	ACCIÓN	IMPORTE
****	FORTAMUN	33	(NOMBRE DE LA OBRA)	\$

Sin más por el momento y agradeciendo la atención al presente, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(Firma y sello)

C. _____

**Presidente (a) Municipal Constitucional
de _____. Puebla.**



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Seguridad
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública

CECSNSP

Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública



**PO^R AMOR^A
PUEBLA**

Pensar
en Grande

ANEXO 3

CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA

LOGO, ENCABEZADO Y MEMBRETE A CARGO DEL MUNICIPIO

(Firma y Sello)

(Firmas y Sellos)

(Firmas y Sello)



ANEXO 4

OFICIO CON LA RELACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CON CUIP

LOGO, ENCABEZADO Y MEMBRETE A CARGO DEL MUNICIPIO

Fecha:
Lugar:
No. De oficio:
Asunto: Relación de
elementos con CUIP.

**Secretario (a) Ejecutivo (a) Del
Consejo Estatal de Coordinación
del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
PRESENTE**

El que suscribe C_____, Presidente(a) Municipal Constitucional del Municipio de _____, Puebla; por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo anexo al presente oficio la relación de elementos activos a cargo de este municipio:

NO.	NOMBRE	CARGO	CUIP
1			
2			
3			

Sin más por el momento y agradeciendo la atención al presente.

ATENTAMENTE

(Firma y sello)

C. _____

Presidente (a) Municipal Constitucional
de _____. Puebla.



ANEXO 5

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A ELEMENTOS CON CUIP

LOGO, ENCABEZADO Y MEMBRETE A CARGO DEL MUNICIPIO

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO A ELEMENTOS CON CUIP

NO	NOMBRE	CARGO	CUIP	<i>Ejemplo: PLAYERA TIPO POLO (nombre de cada uno de los bienes a distribuir)</i>	<i>(nombre de cada uno de los bienes a distribuir)</i>	<i>(nombre de cada uno de los bienes a distribuir)</i>

ATENTAMENTE
(Firma y sello)

C. _____
Presidente (a) Municipal Constitucional
de _____. Puebla.