

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

27/feb/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.
-------------	---

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DE LA COMPETENCIA .....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	6
ARTÍCULO 4 .....	7
ARTÍCULO 5 .....	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
ARTÍCULO 7 .....	9
ARTÍCULO 8 .....	9
ARTÍCULO 9 .....	11
TÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	11
ARTÍCULO 10 .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
ARTÍCULO 12 .....	14
SECCIÓN ÚNICA.....	16
DE LOS COORDINADORES Y DIRECTORES .....	16
ARTÍCULO 13 .....	16
CAPÍTULO II.....	18
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ESTADO MAYOR POLICIAL .....	18
ARTÍCULO 14 .....	18
ARTÍCULO 15 .....	18
CAPÍTULO III.....	20
DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA .....	20
ARTÍCULO 16 .....	20
CAPÍTULO IV.....	21
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA .....	21
ARTÍCULO 17 .....	21
ARTÍCULO 18 .....	23
SECCIÓN ÚNICA.....	24

DE LOS GRUPOS ESPECIALES, DE LA PERSONA SUPERVISORA Y DE LA ARMERÍA .....	24
ARTÍCULO 19 .....	24
ARTÍCULO 20 .....	24
ARTÍCULO 21 .....	26
CAPÍTULO V.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD .....	28
ARTÍCULO 22 .....	28
ARTÍCULO 23 .....	31
SECCIÓN ÚNICA .....	33
DE LOS DEPARTAMENTOS TÉCNICO, DE EDUCACIÓN VIAL, DE CIRCULACIÓN Y DE HECHOS DE TRÁNSITO.....	33
ARTÍCULO 24 .....	33
ARTÍCULO 25 .....	34
ARTÍCULO 26 .....	35
ARTÍCULO 27 .....	37
CAPÍTULO VI.....	40
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS .....	40
ARTÍCULO 28 .....	40
ARTÍCULO 29 .....	41
ARTÍCULO 30 .....	42
CAPÍTULO VII .....	42
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	42
ARTÍCULO 31 .....	42
ARTÍCULO 32 .....	45
ARTÍCULO 33 .....	47
ARTÍCULO 34 .....	47
CAPÍTULO VIII .....	48
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS .....	48
ARTÍCULO 35 .....	48
SECCIÓN PRIMERA .....	50
DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE EMERGENCIAS .....	50
ARTÍCULO 36 .....	50
SECCIÓN SEGUNDA.....	51
DEL DEPARTAMENTO DE RADIO OPERADORES.....	51
ARTÍCULO 37 .....	51
SECCIÓN TERCERA.....	52
DEL DEPARTAMENTO DE MONITORES Y GPS .....	52
ARTÍCULO 38 .....	52
SECCIÓN CUARTA .....	53
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.....	53
ARTÍCULO 39 .....	53

SECCIÓN QUINTA.....	55
DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO.....	55
ARTÍCULO 40 .....	55
CAPÍTULO IX .....	55
DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL .....	55
ARTÍCULO 41 .....	55
ARTÍCULO 42 .....	56
ARTÍCULO 43 .....	57
ARTÍCULO 44 .....	57
CAPÍTULO X.....	58
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	58
ARTÍCULO 45 .....	58
ARTÍCULO 46 .....	60
ARTÍCULO 47 .....	62
CAPÍTULO XI .....	64
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ..	64
ARTÍCULO 48 .....	64
ARTÍCULO 49 .....	67
ARTÍCULO 50 .....	68
CAPÍTULO XII .....	69
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	69
ARTÍCULO 51 .....	69
SECCIÓN PRIMERA .....	74
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS .....	74
ARTÍCULO 52 .....	74
SECCIÓN SEGUNDA .....	76
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	76
ARTÍCULO 53 .....	76
SECCIÓN TERCERA.....	77
DEL ÁREA DE RECURSOS VEHICULARES Y BIENES MUEBLES .	77
ARTÍCULO 54 .....	77
SECCIÓN CUARTA .....	78
DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN .....	78
ARTÍCULO 55 .....	78
SECCIÓN QUINTA.....	79
DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA.....	79
ARTÍCULO 56 .....	79
TÍTULO TERCERO .....	80
DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO.....	80
CAPÍTULO I.....	80
DEL ORDEN JERÁRQUICO .....	80
ARTÍCULO 57 .....	80

ARTÍCULO 58 .....	80
ARTÍCULO 59 .....	81
CAPÍTULO II.....	81
DEL MANDO .....	81
ARTÍCULO 60 .....	81
ARTÍCULO 61 .....	82
CAPÍTULO III.....	82
DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES .....	82
ARTÍCULO 62 .....	82
ARTÍCULO 63 .....	84
TÍTULO CUARTO.....	86
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	86
CAPÍTULO I.....	86
DE LA DISCIPLINA .....	86
ARTÍCULO 64 .....	86
ARTÍCULO 65 .....	87
ARTÍCULO 66 .....	87
CAPÍTULO II.....	87
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS .....	87
ARTÍCULO 67 .....	87
ARTÍCULO 68 .....	88
ARTÍCULO 69 .....	88
ARTÍCULO 70 .....	88
ARTÍCULO 71 .....	89
ARTÍCULO 72 .....	89
ARTÍCULO 73 .....	90
ARTÍCULO 74 .....	90
TÍTULO QUINTO .....	90
DE LA COMISIÓN DE HONOR, JUSTICIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	90
CAPÍTULO ÚNICO .....	90
ARTÍCULO 75 .....	90
ARTÍCULO 76 .....	90
SECCIÓN PRIMERA .....	95
DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL.....	95
DE CARRERA POLICIAL.....	95
ARTÍCULO 77 .....	95
ARTÍCULO 78 .....	95
ARTÍCULO 79 .....	95
TRANSITORIOS.....	97

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer las atribuciones, jerarquía y obligaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable del Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos noveno, décimo, y decimotercero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

**ARTÍCULO 2**

La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, forma parte de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, depende jerárquicamente de la persona titular de la Presidencia Municipal y tiene por objeto la función de seguridad pública a cargo del Municipio, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 3**

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia: A la Academia de Seguridad Pública;
- II. Amonestación: Al acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. Aseguramiento: A la detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Coordinador policial: A la persona titular de la Coordinación General del Estado Mayor Policial;
- V. Comisión: A cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio;
- VI. Comités Ciudadanos: A la forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios, juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VII. Depósitos de vehículos: A los encierros oficiales en el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- VIII. Elemento: A la persona física que desarrolla sus labores policiales adscrita a la Secretaría;
- IX. Estado de fuerza: Al personal operativo que se encuentre en funciones para el desempeño de las labores de la Secretaría;
- X. Informe policial homologado: Al documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hecho en el que interviene con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XI. Ley general: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XII. Parte de novedades: Al informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;

XIII. Parte informativo: Al informe que contendrá los hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones del elemento, el cual deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad administrativa;

XIV. Personal administrativo: Al personal de la Secretaría cuyas funciones son distintas a las funciones operativas;

XV. Personal operativo: Al personal que tiene la calidad de Policía Preventivo o Policía Vial adscrito a la Secretaría. Cuando en el presente o en alguna disposición legal se haga referencia a Policía de Tránsito deberá de entenderse como Policía Vial;

XVI. Procesos administrativos: A los contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVII. Queja: A cualquier inconformidad o acusación hecha por un ciudadano en contra del personal de la Secretaría, en ejercicio de sus funciones;

XVIII. Reglamento: Al presente Reglamento;

XIX. Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana: Al Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, documento jurídico regulatorio y sancionador, respecto de las faltas administrativas cometidas dentro de la jurisdicción del Municipio;

XX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

XXI. Unidades administrativas de la Secretaría: A las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

## **ARTÍCULO 5**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 6**

Las personas servidoras públicas además de la observancia de la ley, ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

#### **ARTÍCULO 7**

Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la Normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 8**

La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura:

- I. Persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
  - I.1. Oficina de la persona titular de la Secretaría
  - I.2. Secretaría Técnica
- II. Coordinación General del Estado Mayor Policial
- III. Coordinación Operativa
- IV. Dirección de Policía
  - IV.1 Subdirección
    - IV.1.1. Grupos Especiales
    - IV.1.2. Supervisor
    - IV.1.3. Armería
- V. Dirección de Vialidad

V.1 Subdirección

V.1.1. Departamento Técnico

V.1.2. Departamento de Educación Vial

V.1.3. Departamento de Circulación

V.1.4. Departamento de Hechos de Tránsito

VI. Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas

VI.1. Departamento de Prevención del Delito

VI.2. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Violencia de Género (Policía rosa)

VII. Dirección de Protección Civil

VII.1. Departamento de Inspectores

VII.2. Jefe Operativo

VII.2.1. Jefe 1er turno Bomberos y Paramédicos

VII.2.2. Jefe 2do turno Bomberos y Paramédicos.

VIII. Dirección del Centro de Emergencias

VIII.1 Despacho de emergencias

VIII.2 Radio Operadores

VIII.3 Monitoreo y GPS

VIII.4 Información y análisis

VIII.5 Plataforma México

IX. Dirección de Inteligencia e Investigación Policial

IX.1 Inteligencia Policial

IX.2 Policía Cibernética

IX.3 Análisis Criminológico

X. Dirección Jurídica

X.1 Departamento de Asuntos Internos

X.2 Departamento de lo Contencioso

XI. Dirección de Servicio Profesional de Carrera

XI.1 Departamento de Formación y Profesionalización Policial

XI.2 Departamento de Atención y Desarrollo Humano Policial

XII. Coordinación Administrativa

XII.1 Recursos Financieros y materiales

XII.2 Recursos Humanos

XII.3 Recursos Vehiculares y Bienes Muebles

XII.4 Oficina de Control de Gestión

XII.5 Transparencia

XIII. Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla

## **ARTÍCULO 9**

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Secretaría se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

## **ARTÍCULO 10**

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría quien ejercerá atribuciones de mando, dirección y disciplina. La delegación de facultades a favor de los servidores públicos no impedirá a la persona titular de la Secretaría su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

La persona titular de la Secretaría se auxiliará de los enlaces que designe, así como del personal administrativo y operativo que requiera para el ejercicio de sus funciones.

## **ARTÍCULO 11**

La persona titular de la Secretaría, además de las facultades y obligaciones previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres

naturales, así como aquellas que establezca el PMD y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;

II. Tener bajo su mando todas las unidades administrativas y personal de la Secretaría; mando que puede delegar en algún integrante de la misma por necesidades del servicio;

III. Ordenar el cambio de adscripción de cualquiera de los integrantes de la Secretaría de una unidad administrativa a otra;

IV. Determinar la procedencia de los arrestos en contra del personal operativo y especificar las horas que debe de durar el mismo;

V. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría y/o a las unidades administrativas que la conforman;

VI. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;

VII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Seguridad Pública y del Plan Municipal de Protección Civil;

VIII. Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

IX. Designar apoderado, que lo represente y/o sustituya para todos los trámites en cualquier procedimiento de carácter administrativo o judicial, los que en todo caso podrán concurrir a las diferentes audiencias y diligencias para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen, hagan promociones e interpongan recursos y todo aquello que resulte necesario para la defensa de sus intereses y/o de la Secretaría. A falta de designación específica diferente dicha designación recaerá en la persona titular de la Dirección Jurídica;

X. Ser informado de la homologación de los procesos administrativos y operativos para la implementación de los mismos, por disposición Estatal o Federal;

XI. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;

XII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;

- XIII. Promover la creación de Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- XIV. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, mediante acuerdo delegatorio;
- XV. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;
- XVI. Conocer de la respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas relativas a la competencia de la Secretaría;
- XVII. Conocer los estudios de seguridad pública e impacto vial que se elaboren en la Secretaría;
- XVIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, a través de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal adscrito la Secretaría;
- XIX. Generar a través de las unidades administrativas que componen la Secretaría, las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XX. Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
- XXI. Actualizar el diseño de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación;
- XXII. Supervisar que los programas de investigación académica en materia policial se mantengan actualizados;
- XXIII. Coordinar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo con su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;

XXIV. Promover el intercambio de experiencias con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;

XXV. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XXVI. Comisionar a personal de la Secretaría a efecto de que realice labores específicas de vigilancia, investigación, prevención y/o proximidad social;

XXVII. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal y/o a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a la Secretaría, provenientes del interior o exterior de la Secretaría, y

XXVIII. Coordinar acciones con el personal correspondiente de Presidencia para garantizar la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **ARTÍCULO 12**

Al frente de la Secretaría Técnica habrá una persona titular, que será auxiliada por el personal que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, quien además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Llevar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría;

II. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas a la persona titular de la Secretaría;

III. Cuidar que los asuntos de despacho de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IV. Cumplir con las actividades administrativas que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

V. Dar seguimiento y verificar la tramitación, observancia, y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Secretaría;

VI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos, metas, objetivos, cortes financieros y de

operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales que lo soliciten;

VII. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario de la Secretaría;

VIII. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios al público prestados por la Secretaría, para ser turnados a la Contraloría;

IX. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por la persona titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones, para que se cumplan en sus términos;

X. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, así como con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

XI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XII. Planear, coordinar y dirigir la realización de ceremonias, protocolos y/o cualquier otro evento de la Secretaría;

XIII. Elaborar, actualizar y difundir los manuales de funciones y procedimientos de las unidades administrativas, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;

XIV. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas;

XV. Organizar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, la realización de foros, congresos, conferencias, seminarios o actividades similares, en materia de Seguridad Pública;

XVI. Fungir como enlace sustantivo de la Secretaría, ante las diversas dependencias municipales, para la operación y seguimiento de acciones que le sean encomendadas, así como para lo relacionado con subsidios estatales y/o federales referentes a Seguridad Pública de los Municipios;

XVII. Supervisar y en su caso, sugerir a la persona titular de la Secretaría, las acciones y medidas necesarias para la correcta

aplicación y cumplimiento de metas comprometidas en los convenios de colaboración y coordinación derivados de los recursos que el Municipio reciba producto de programas federales en la materia;

XVIII. Implementar el sistema de indicadores de evaluación al desempeño policial, en cumplimiento de las Reglas de Operación de los subsidios, fondos o fideicomisos otorgados al Municipio en materia de seguridad pública, y

XIX. Gestionar las aportaciones municipales, reprogramaciones y uso de economías derivadas de la aplicación de los fondos, subsidios y fideicomisos otorgados al Municipio en materia de seguridad pública en el marco de su legislación aplicable.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **DE LOS COORDINADORES Y DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 13**

Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones, tendrán además de las facultades y obligaciones contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las siguientes:

I. Supervisar la publicación en la página de la Plataforma de Transparencia, de los informes correspondientes al cumplimiento de metas de los subsidios, fondos y/o fideicomisos otorgados al Municipio en materia de seguridad pública, de conformidad con las leyes correspondientes;

II. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre la homologación de los procesos administrativos y operativos para la implementación de los mismos, por disposición Estatal o Federal;

III. Supervisar personalmente y de manera aleatoria la asistencia a laborar de los elementos a su cargo;

IV. Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

V. Remitir a la secretaría técnica propuestas de actualización a los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa;

VI. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;

- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Informar a las personas titulares de la Secretaría y/o de la Coordinación General del Estado Mayor Policial, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad en el Municipio;
- IX. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su unidad administrativa;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Administrativa en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;
- XI. Difundir los principios normativos que sustentan a la Secretaría y el Servicio Profesional de Carrera Policial; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su unidad administrativa;
- XII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, considerando las necesidades del servicio y del estado de fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su unidad administrativa;
- XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, la designación, cambio de adscripción y remoción del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XIV. Conocer de las conductas del personal operativo adscrito a la unidad administrativa a su cargo que pudieran ser acreedores a un arresto, comunicándola a la persona titular de la Secretaría, para que determine lo correspondiente;
- XV. Incentivar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, a las y los elementos a su cargo que efectúen un desempeño sobresaliente de sus actividades;
- XVI. Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XVII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XVIII. Fomentar la calidad, efectividad, lealtad y promoción entre el personal a su cargo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad;

XIX. Colaborar y/o participar, según corresponda, bajo el mando, coordinación y/o dirección de la Secretaría Técnica en los eventos en que participe la Secretaría;

XX. Coordinar y auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo con la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que le asignen las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, y

XXI. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del PMD, del Plan Municipal de Seguridad Pública, del Programa Presupuestario, así como de las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ESTADO MAYOR POLICIAL**

#### **ARTÍCULO 14**

La Coordinación General del Estado Mayor Policial estará a cargo de una persona titular, a quien se le denominará Coordinador Policial, quien dependerá de la persona titular de la Secretaría y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 15**

A la persona titular de la Coordinación General del Estado Mayor Policial, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Secretaría;

II. Captar, requerir, coordinar y procesar la información, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de las facultades de su competencia;

- III. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos del Estado Mayor, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de la situación de la Seguridad Pública en el territorio del Municipio, y en general, de todos aquellos lugares, zonas o espacios que estén sujetos a la jurisdicción municipal conforme a las leyes respectivas;
- V. Elaborar el Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VI. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Institución, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo; asimismo, elaborar planes de contingencia para casos específicos de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, que apoyen y orienten a la persona titular de la Secretaría en la toma de decisiones;
- VII. Coordinar la integración del Programa Presupuestario de la Secretaría y consolidar los reportes de avance físico y de metas para informar a su superior jerárquico;
- VIII. Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Secretaría, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la distribución del personal de la Secretaría y la de las unidades e instalaciones en el territorio del Municipio;
- X. Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la Secretaría, y supervisarlos desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado sobre el desarrollo del operativo a la persona titular de la Secretaría;
- XI. Convertir las decisiones y directivas de la persona titular de la Secretaría en órdenes, supervisando su estricto cumplimiento;
- XII. Divulgar entre los integrantes de la Secretaría los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional;
- XIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los planes, manuales e instructivos;

- XIV. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XV. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva de portación de armas y que se asimilan a licencias individuales;
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades;
- XVII. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;
- XVIII. Diseñar y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades municipales, estatales y federales;
- XIX. Diseñar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y coordinar los mecanismos de control de la misma;
- XX. Fungir como enlace de la Secretaría con las corporaciones policiacas de otros municipios, estados y federación;
- XXI. Auxiliar e informar a la persona titular de la Secretaría, respecto a la autorización de las boletas y órdenes de arresto emitidas en contra de los elementos que incurran en alguna falta, considerando la gravedad de la misma a fin de señalar el tiempo en que consistirán, las cuales no podrán exceder de 36 horas, y
- XXII. Dar seguimiento a las actividades que desarrollen las unidades administrativas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**

##### **ARTÍCULO 16**

La Coordinación Operativa estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Secretaría, y se auxiliará del personal administrativo necesario para desempeñar sus labores, quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos sistemáticos operativos, relativos a las acciones de seguridad pública a desempeñar por el personal operativo de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes que dicte la persona titular de la Secretaría respecto de los operativos de seguridad pública, y
- III. Informar respecto de las órdenes y comisiones que reciba de la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Policía estará a cargo de una persona titular que dependerá de las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación Operativa, y se auxiliará de la Subdirección, Grupos Especiales, Supervisión, Armería y/o las unidades administrativas que sean necesarias y elementos adscritos a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- III. Coordinar, con el apoyo de las Juntas Auxiliares, e Inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- V. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión según corresponda;
- VI. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;

- VII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de intervención en donde se presupone la existencia de hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- VIII. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- IX. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
- X. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XII. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XIII. Conocer de los hechos que puedan merecer una corrección disciplinaria y calificar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XIV. Informar a las personas titulares de la Secretaría y/o de la Coordinación General del Estado Mayor Policial, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVI. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XVII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

XVIII. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones de la persona titular de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 18**

Al frente de la Subdirección habrá una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Policía, y se auxiliará de las áreas de supervisión, grupos especiales, armería y elementos adscritos a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Policía en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;

II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección, en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el PMD y el Plan Municipal de Seguridad Pública;

IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales, en caso de que personas y/o bienes sean puestos a disposición de la autoridad competente;

V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del personal a su cargo;

VII. Vigilar que el personal a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a las llamadas de emergencia recibidas;

VIII. Supervisar el uso correcto del parque vehicular, el control del personal, armamento, equipo antimotines, de radio comunicación, verificar diariamente el arme y desarme, y demás recursos asignados a las unidades administrativas a su cargo;

IX. Informar a la persona titular de la Dirección las inasistencias de los elementos a su cargo y falta de cumplimiento a lo ordenado en la normatividad aplicable, cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;

X. Informar a la persona titular de la Dirección las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurran en alguna falta, y supervisar el cumplimiento del correctivo disciplinario;

XII. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado, y

XIII. Remitir sin mayor substanciación a la unidad de asuntos internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **DE LOS GRUPOS ESPECIALES, DE LA PERSONA SUPERVISORA Y DE LA ARMERÍA**

#### **ARTÍCULO 19**

Los grupos especiales se conforman con personal operativo y administrativo, de acuerdo con las necesidades y conforme a los objetivos de la Secretaría. Se desempeñarán de manera especializada y dependerán de la subdirección de policía, actuando conforme a su perfil específico policial.

Al frente de cada grupo especial habrá una persona responsable que será designada por la persona titular de la Secretaría, y tendrá las obligaciones que en materia de seguridad pública y protección ciudadana le sean designadas por las personas titulares de la Secretaría, de la Dirección de Policía y/o de la Subdirección de Policía.

#### **ARTÍCULO 20**

Al frente de cada turno habrá una persona titular como supervisora de turno, que será nombrada por la persona titular de la Secretaría, y que dependerá de la persona titular de la Subdirección de Policía, se auxiliará de las personas integrantes de la corporación adscritas a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;

- II. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información, y elaboración de la documentación correspondiente a las actividades que realice;
- III. Inspeccionar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- IV. Inspeccionar que el personal operativo a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a los auxilios y/o emergencias que se reciban;
- V. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI. Supervisar que el personal operativo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- VIII. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Reportar a la persona titular de la Subdirección las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- X. Vigilar que el personal operativo a su cargo preserve en secreto los asuntos que, por la importancia de estos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XI. Distribuir el equipo y/o material obligatorio necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, hagan uso correcto del equipo y estableciendo controles para su resguardo;
- XII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado vehículo automotor cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

XIV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere durante el cumplimiento de sus funciones, y

XVI. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, informando a la persona titular de la Subdirección las novedades que se susciten.

## **ARTÍCULO 21**

El departamento de Armería estará bajo la responsabilidad de una persona titular, que será designada por la persona titular de la Secretaría y que estará bajo el mando de las personas titulares de la Dirección de Policía y/o de la Subdirección; se auxiliará del personal que se le asigne; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer los lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

II. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;

III. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento;

V. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VI. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo en su permanencia en el depósito de armamento;

VII. Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

- IX. Integrar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;
- X. Coadyuvar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;
- XI. Coadyuvar en la integración de los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de la Secretaría, que incluye la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma;
- XII. Reportar a su superior jerárquico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIII. Llevar un registro actualizado del material bajo su custodia;
- XIV. Tener bajo su resguardo los documentos que acrediten las incidencias respecto de las armas y/o material que custodie;
- XV. Verificar que se entregue a cada elemento el arma y/o material que le corresponda recabando el resguardo correspondiente;
- XVI. Verificar el estado de las armas y/o material que se entrega a los elementos y las condiciones en que los mismos lo regresan;
- XVII. Reportar a los elementos que omitan realizar el mantenimiento básico al armamento que se les asigne;
- XVIII. Informar a la persona titular de la Dirección de la Policía sobre el mal uso, daño y/o deterioro que sufran las armas y materiales a su cargo, señalando en que consiste, el usuario y en su caso quien pudiera ser responsable;
- XIX. Supervisar que cada elemento a quien se le entregue un arma cuente con su equipo de limpieza correspondiente;
- XX. Realizar parte informativo si observa alguna falla en el equipo de seguridad, especificando la causa del mismo;
- XXI. Llevar bajo su personal y directa responsabilidad un control de las armas y material que se resguarde en la armería, y
- XXII. Informar inmediatamente cuando el personal operativo no devuelva al depósito el armamento y/o material que le fue entregado para sus labores, lo haga de manera anticipada, extemporánea y/o a través de tercera persona, o bien lo regrese incompleto, sucio, dañado o con cualquier anomalía.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD**

#### **ARTÍCULO 22**

La Dirección de Vialidad estará a cargo de una persona titular, quien dependerá de la persona titular de la Secretaría y se auxiliará de la Subdirección de Vialidad, de las jefaturas de Departamento, elementos de Policía viales y demás personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información y todos los procedimientos y formatos que la legislación aplicable establezca, en caso de aseguramiento de personas;
- IV. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V. Coordinar los dictámenes técnicos en materia de tránsito y seguridad vial;
- VI. Evaluar los estudios de impacto vial, dando cuenta a la persona titular de la Secretaría para que previa autorización del mismo, se definan las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- VII. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

- IX. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de intervención en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- X. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo con las actividades de servicio;
- XI. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo cumpla, con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su unidad administrativa;
- XIII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente de las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión a la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las estrategias de política criminológica, prevención del delito y seguridad vial del Municipio, presentando periódicamente informe georreferenciado de la ocurrencia de hechos de tránsito;
- XV. Diseñar y ordenar la realización de los operativos de alcoholímetro y otros, en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;
- XVI. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa “Alcoholímetro” conforme a la legislación aplicable, velando en todo momento, que no se vulneren los Derechos Humanos de los ciudadanos;
- XVII. Dirigir el diseño de planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;
- XVIII. Ordenar la participación del personal en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
- XIX. Dirigir el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;

- XX. Ordenar y supervisar la impartición de pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
- XXI. Dirigir la elaboración y difusión, en coordinación con el área competente, de los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;
- XXII. Coordinar con instituciones educativas, organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios de servicio público, así como con empresas, para que coadyuven en la impartición de cursos de educación vial;
- XXIII. Supervisar que los institutos, escuelas y similares que se dediquen a la formación, enseñanza y capacitación de conductores, se sujeten a las disposiciones que emita la Secretaría;
- XXIV. Establecer con los directores de escuelas, sociedades de padres de familia, y grupos promotores voluntarios de protección escolar, para que coadyuven en las actividades de educación vial y señalética auxiliar en zonas escolares;
- XXV. Colaborar en la celebración e implementación de acuerdos con instituciones educativas, públicas y privadas, para ejecutar programas de prevención de accidentes;
- XXVI. Colaborar en campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, destinados a fomentar en la ciudadanía los lineamientos básicos en la materia;
- XXVII. Dirigir los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
- XXVIII. Ordenar la formulación de estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XXIX. Dirigir y supervisar los estudios correspondientes, a efecto de autorizar, con aprobación de la persona titular de la Secretaría, los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos;
- XXX. Ordenar y supervisar la elaboración de avalúos de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;

XXXI. Supervisar el monitoreo de los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría y en su caso dirigir y coordinar, con el personal a su cargo, las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;

XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, siempre que se justifiquen mediante análisis técnico;

XXXIV. Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;

XXXV. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;

XXXVI. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería, y

XXXVII. Coordinarse con las áreas de Desarrollo Urbano y de Movilidad para emitir los dictámenes de integración vial, según lo requieran, conforme a la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO 23**

La Subdirección estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la Dirección de Vialidad, y se auxiliará de las personas titulares de los departamentos de Circulación, Educación Vial, Técnico, Hechos de Tránsito y demás responsables de las diferentes unidades administrativas de su adscripción, y elementos de policía de vialidad; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Colaborar en las funciones que su superior jerárquico le asigne;

- II. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- III. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los encargados de turno, y el Jefe de turno del grupo motorizado;
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección de Vialidad las novedades que se susciten en el desarrollo de sus funciones, así como de los ingresos obtenidos por el cobro de infracciones de tránsito;
- V. Llevar un control y registro de los folios de infracción entregados al personal de policía vial, así como elaborar informe mensual sobre las estadísticas de infracciones impuestas en el Municipio;
- VI. Vigilar que la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito cumpla con lo establecido en el Reglamento Interior;
- VII. Inspeccionar que los depósitos de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- VIII. Conocer los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista a la persona titular de la Dirección de Vialidad y a la Contraloría Municipal;
- IX. Informar a la persona titular de la Dirección de Vialidad del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Planear operativos y determinar el número de policías de vialidad para la implementación de los mismos;
- XI. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la substanciación de los mismos;
- XIII. Clasificar y resguardar la documentación que se genera diariamente, con motivo del cumplimiento de sus funciones y las de su área administrativa, y
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Vialidad las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurran en alguna falta,

así como aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS TÉCNICO, DE EDUCACIÓN VIAL, DE CIRCULACIÓN Y DE HECHOS DE TRÁNSITO.**

#### **ARTÍCULO 24**

El Departamento Técnico, estará bajo la responsabilidad de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Subdirección de Vialidad, y se auxiliará de elementos de policía vial y demás personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
- II. Colaborar en los estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto a la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- III. Colaborar en los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- IV. Elaborar el avalúo de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;
- V. Supervisar el monitoreo de los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- VI. Coadyuvar con el personal a su cargo, en las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como en la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;
- VII. Coadyuvar con el personal a su cargo, en las acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, siempre que se justifiquen mediante análisis técnico;

VIII. Supervisar, bajo su responsabilidad, que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de tener conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio;

IX. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal, y

X. Coadyuvar con las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección de Vialidad en la elaboración de los estudios correspondientes, a efecto de autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos.

### **ARTÍCULO 25**

El Departamento de Educación Vial estará bajo la responsabilidad de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Subdirección de Vialidad, y se auxiliará de los elementos de policía vial y demás personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Dirigir el diseño de planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;

II. Ordenar la participación del personal en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;

III. Proponer, supervisar y elaborar el diseño del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;

IV. Proponer, ordenar y supervisar la impartición de pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;

V. Elaborar y difundir en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;

VI. Coordinar con instituciones educativas, organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios de servicio público, y empresas, para que coadyuven en la impartición de cursos de educación vial;

VII. Vigilar que los institutos, escuelas y similares que se dediquen a la formación, enseñanza y capacitación de conductores, se sujeten a las disposiciones que emita la normatividad correspondiente;

VIII. Proponer y establecer con los directores de escuelas y sociedades de padres de familia, grupos, y promotores voluntarios de protección escolar que coadyuven en las actividades de educación vial y señalética auxiliar en zonas escolares;

IX. Proponer y colaborar en la celebración e implementación de acuerdos con instituciones educativas, públicas y privadas, para ejecutar programas de prevención de accidentes, y

X. Proponer campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, destinados a fomentar en la ciudadanía los lineamientos básicos en la materia.

## **ARTÍCULO 26**

El Departamento de Circulación, estará bajo la responsabilidad de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Subdirección de Vialidad, y se auxiliará de los elementos de policía vial y demás personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General del Estado Mayor Policial, en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;

II. Realizar y remitir diariamente a la persona titular de la Subdirección de Vialidad el parte informativo;

III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación con el actuar del personal adscrito a la unidad administrativa;

IV. Transmitir las órdenes de la persona titular de la Subdirección de Vialidad al personal adscrito a la unidad administrativa;

V. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;

- VI. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan las personas jefas de turno;
- VII. Informar a la persona titular de la Subdirección de Vialidad las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice en el sistema correspondiente la captura de la información contenida en los formatos utilizados;
- IX. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Vialidad las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurran en alguna falta administrativa;
- X. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de vialidad y tránsito;
- XI. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinarse, cuando sea necesario con otras unidades administrativas o autoridades;
- XII. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del control de mando o de cualquier otro medio;
- XIII. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por los policías viales y demás personal adscrito a su unidad administrativa;
- XIV. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata a sus superiores jerárquicos, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;
- XV. Informar a la persona titular de la Subdirección de Vialidad las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los policías de vialidad;
- XVI. Elaborar el rol de servicios y verificar que los policías de vialidad se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;
- XVII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de

cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

XVIII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;

XIX. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;

XX. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Reportar a la persona titular de la Subdirección de Vialidad las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes, y

XXII. Informar a la persona titular de la Subdirección de Vialidad del material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar, respecto del personal a su cargo el buen uso del mismo.

## **ARTÍCULO 27**

El Departamento de Hechos de Tránsito, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Subdirección de Vialidad, se auxiliará de las distintas áreas de la Secretaría, así como de los elementos adscritos a la unidad operativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y vigilar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos, debiendo reportar los movimientos diarios que se registren a la persona titular de la Subdirección de Vialidad con copia a la persona titular de la Secretaría;

II. Vigilar que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía vial, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;

III. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;

- IV. Verificar que el personal a su cargo elabore y firme las opiniones técnicas y/o dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- V. Vigilar que sean presentados a la brevedad posible al área médica, a quienes conduzcan en un posible estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, se proceda conforme a derecho;
- VI. Supervisar que los elementos a su cargo que realicen aseguramiento de personas que probablemente hayan cometido algún hecho con apariencia de delito, sean puestos inmediatamente a disposición del Ministerio;
- VII. Vigilar que los policías viales elaboren correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos a la persona titular de la Subdirección de Vialidad, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
- VIII. Verificar que se lleve a cabo la retención del vehículo de la persona presunta responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones;
- IX. Informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Vialidad las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
- X. Autorizar y registrar el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los depósitos oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- XI. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- XII. Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;
- XIII. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento a la autoridad correspondiente;
- XIV. Planear y elaborar en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Vialidad, el programa presupuestario de la unidad

administrativa a su cargo, con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del mismo y presentar el avance trimestral a la Coordinación Operativa;

XV. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo, así como de novedades;

XVI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XVII. Verificar regularmente que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales no sufran daños o sustracción de piezas, y en su caso, reportarlo inmediatamente a la persona titular de la Subdirección de Vialidad;

XVIII. Informar a la persona titular de la Subdirección de Vialidad del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;

XIX. Resguardar y archivar conforme los lineamientos aplicables, las boletas de infracciones, así como las garantías depositadas por el personal de policía vial;

XX. Calificar las boletas de infracciones y cerciorarse de que se ha realizado el pago correspondiente para la liberación de garantías;

XXI. Garantizar la integridad de las garantías que están bajo su resguardo;

XXII. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;

XXIII. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;

XXIV. Coadyuvar al monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurran mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;

XXV. Informar a las y los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;

XXVI. Informar conforme la normatividad aplicable, sobre los vehículos que se tienen en resguardo para verificar su estatus legal;

XXVII. Reportar a la persona titular de la Subdirección de Vialidad, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes, y

XXVIII. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

#### **ARTÍCULO 28**

La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Secretaría, y se auxiliará de las personas jefas de departamento y elementos adscritos a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, así como implementar, dirigir y evaluar las acciones, campañas, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la participación ciudadana;

II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios, juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, así como constituir Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Consejos Ciudadanos y hacer del conocimiento a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;

III. Diseñar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito y la participación ciudadana;

IV. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;

V. Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo a la persona titular de la Secretaría las medidas que juzgue necesarias para su implementación;

- VI. Brindar orientación a las personas habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- VII. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el grupo educativo;
- VIII. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;
- IX. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría, sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección;
- X. Ejecutar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, las campañas de atención a víctimas del delito;
- XI. Colaborar con la persona titular de la Secretaría, en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y la forma en la que puedan ejercerlos, y
- XII. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos.

## **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Prevención del Delito, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, y se auxiliará de los elementos adscritos a la unidad operativa; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de su adscripción, en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención del delito, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
- II. Contribuir con la persona titular de la Dirección de su adscripción, para fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;
- III. Ejecutar previa autorización de la persona titular de la Dirección de su adscripción, las campañas de prevención del delito en el Municipio;
- IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección de su adscripción, en la orientación de las personas habitantes del Municipio para el

ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito, y

V. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito en el sector educativo.

### **ARTÍCULO 30**

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Violencia de Género, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Operativa; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Contribuir con la persona titular de la Dirección de su adscripción, para fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;

II. Ejecutar previa autorización de la persona titular de la Dirección, las campañas en materia de atención a víctimas;

III. Colaborar con la persona titular de la Dirección, en la orientación de los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito;

IV. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de Seguridad Pública;

V. Establecer un servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad sobre emergencias, faltas y delitos, y

VI. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la participación ciudadana en el Municipio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Protección Civil estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Secretaría; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de

la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la Política General de Protección Civil, y Gestión Integral de Riesgos, así como la aplicación de sus principios generales en el Municipio;
- II. Formar parte del Organismo Colegiado en materia de protección civil en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría, lo referente a la implementación, operación, coordinación, desarrollo supervisión y evaluación de las acciones correspondientes en materia de protección civil;
- IV. Observar las normas en materia de protección civil, proponiendo a la persona titular de la Secretaría la modificación de las mismas cuando sea necesario para adecuarlo a las necesidades del Municipio;
- V. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de protección civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;
- VI. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Dirección e informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- VII. Dar seguimiento permanente a los programas de protección civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;
- VIII. Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;
- IX. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- X. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la dirección de protección civil;
- XI. Coordinar a las unidades administrativas en la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

- XII. Verificar que se apliquen las medidas de seguridad y sanciones por infracción a la normatividad en materia de protección civil;
- XIII. Vigilar la elaboración y cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de protección civil;
- XIV. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XV. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;
- XVI. Emitir dictámenes en zonas de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, y conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, notificar a las autoridades correspondientes para que procedan de acuerdo con su competencia;
- XVII. Coordinar con aprobación de la persona titular de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;
- XVIII. Convocar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;
- XIX. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en materia de protección civil, en las oficinas públicas municipales;
- XX. Diseñar, instrumentar e impulsar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;
- XXI. Supervisar que se emita la convocatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;
- XXII. Supervisar los procedimientos administrativos iniciados respecto de las revocaciones de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en

la legislación aplicable, dando cuenta a la persona titular de la Secretaría y en su caso avisando a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudieran generar los capacitadores, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XXIII. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXIV. Coordinar de manera permanente, la información del estado de riesgo que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos y en general el Municipio;

XXV. Supervisar que se cumplan con los procedimientos administrativos tendientes a realizar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros bataneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, especializados, central de abasto, auditorios, centros de espectáculos y masivos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

XXVI. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la adquisición de equipo especializado para la atención de emergencias o desastres;

XXVIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la dirección a su cargo, vigilando en su caso la ejecución del mismo, y

XXIX. Participar en los operativos y actividades que designe la persona titular de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 32**

El Departamento de Inspectores estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Protección Civil; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública

Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Ordenar visitas de inspección a predios y/o inmuebles para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;
- II. Instruir que se realicen visitas de inspección oculares estructurales de inmuebles para evaluar la vulnerabilidad de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio y en el entorno próximo;
- III. Ordenar visitas de inspección a anuncios y/o espectaculares para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Instruir que se realicen visitas de inspección oculares estructurales periódicas en inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;
- V. Supervisar los recorridos en ríos y barrancas para determinar acciones de limpieza, chapeo y dragado en zonas de riesgo por inundaciones;
- VI. Supervisar las notificaciones a inmuebles, construcciones y edificaciones que se encuentren establecidos en zona de riesgo o vulnerabilidad;
- VII. Ordenar visitas de inspección en los mercados y establecimientos comerciales, para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil establecidas en la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que los establecimientos temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia, se encuentren en óptimas condiciones para poder ser ocupados;
- IX. Implementar un control del material de apoyo, como colchonetas y cobertores en bodega, e informar a la persona titular de la dirección de protección civil el estado que guardan los recursos materiales de apoyo, y
- X. Implementar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos.

### **ARTÍCULO 33**

El Departamento de Jefe Operativo estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Dirección de Protección Civil; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Recibir programas internos y programas especiales de obra;
- II. Recibir documentación respecto de la subsanación que los ciudadanos realicen respecto de los programas especiales de obra realizados;
- III. Supervisar aleatoriamente las actividades individuales de los inspectores, y
- IV. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección.

### **ARTÍCULO 34**

El Departamento de Bomberos y Paramédicos estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Protección Civil; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas de manera permanente a la persona titular de la Dirección, así como de los resultados de las acciones prestadas;
- II. Coadyuvar en la operación óptima del sistema de la radiocomunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección, las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo con las necesidades del Departamento, y
- IV. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 35**

La Coordinación del Centro de Emergencias, estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Secretaría, y se auxiliará de los responsables de las áreas de Despacho de Emergencias, Radio Operadores, Monitoreo y GPS, información y Análisis, Plataforma México y el resto del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el intercambio de información y con los diferentes niveles de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de esa unidad administrativa;
- III. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- IV. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico, necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para esa unidad administrativa;
- VI. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en esa unidad administrativa;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las otras unidades administrativas;
- VIII. Dar seguimiento oportuno en coordinación con las áreas operativas a las incidencias, ya sea administrativas o delictivas y/o accidentes viales, detectados a través de las cámaras instaladas en puntos estratégicos del Municipio;

- IX. Informar a las personas titulares de la Secretaría y/o de la Coordinación General del Estado Mayor, las relevancias que se susciten durante su horario de servicio;
- X. Verificar la correcta captura de las novedades e incidencias, suscitadas;
- XI. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública, coordinándose con las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- XIII. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;
- XIV. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;
- XV. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México;
- XVII. Diseñar, supervisar y dar seguimiento a la instrumentación del programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento, y
- XVIII. Vigilar que el personal de la unidad administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE EMERGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 36**

El Departamento de Despacho de Emergencia estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación del Centro de Emergencias y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones; quien además de las atribuciones y facultades reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública atendiendo los lineamientos legales aplicables;

II. Acordar con la persona titular de la Coordinación, los criterios de participación del departamento en el proceso de administración, resguardo, intercambio y uso de información relacionada con la seguridad;

III. Participar en la coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios;

IV. Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de telefonía y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las unidades administrativas;

V. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;

VI. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;

VII. Verificar y dar seguimiento del auxilio a favor de la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población;

VIII. Coordinarse con los Departamentos de Monitoreo, GPS y Radio operadores para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito, y

IX. Proponer mejoras a los programas de la dirección de despacho de emergencias, mediante el perfeccionamiento de los servicios establecidos en éstos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RADIO OPERADORES**

#### **ARTÍCULO 37**

El Departamento de Radio Operadores estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación del Centro de Emergencias y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

II. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;

III. Acordar con la persona titular de la Coordinación, el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes órdenes de gobierno;

IV. Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las unidades administrativas;

V. Desarrollar sistemas de comunicación en un esquema de colaboración y trabajo conjunto, a efecto de hacer más eficiente el trabajo de las unidades administrativas;

VI. Actualizar el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo, radiocomunicación, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;

VII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas en el desarrollo, implementación y operación de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas;

IX. Monitorear, supervisar y evaluar de forma permanente las tecnologías en materia de telecomunicaciones para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos;

X. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información y telecomunicaciones de operatividad policial, y

XI. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE MONITORES Y GPS**

##### **ARTÍCULO 38**

El Departamento de Monitoreo y GPS estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Coordinación del Centro de Emergencias y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con el Departamento de Radio Operadores el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

II. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;

III. Acordar con la persona titular de la Coordinación, el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la optimización

de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes órdenes de gobierno;

IV. Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de vídeo vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las unidades administrativas;

V. Desarrollar sistemas de vídeo vigilancia, en un esquema de colaboración y trabajo conjunto, a efecto de hacer más eficiente el trabajo de las unidades administrativas;

VI. Actualizar el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo vídeo vigilancia;

VII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y vídeo vigilancia, y participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas en el desarrollo, implementación y operación de las herramientas tecnológicas, informáticas y de vídeo vigilancia, así como brindar soporte en caso de fallas;

IX. Monitorear, supervisar y evaluar de forma permanente las tecnologías en materia de sistemas y vídeo vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos;

X. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de vídeo vigilancia y operatividad policial, y

XI. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de vídeo vigilancia, asegurando su interconexión con los diferentes órdenes de gobierno en materia de Seguridad Pública.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

#### **ARTÍCULO 39**

El Departamento de Información y Análisis estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Coordinación del Centro de Emergencias y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la

Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar los procedimientos para la recopilación de información;
- II. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información;
- III. Validar y suministrar la información de las fuentes al alcance en materia de seguridad;
- IV. Identificar las localidades, zonas y grupos de alto riesgo con base en la información geo delictiva;
- V. Proponer y entregar a la persona titular de la Coordinación, la información que requiera ser validada ante alguna autoridad;
- VI. Ejecutar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada;
- VII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información sobre la comisión de delitos y faltas administrativas que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas de la Secretaría;
- VIII. Identificar conductas antisociales mediante el análisis y evaluación de la información recabada;
- IX. Compilar la información de manera que permita construir mapas geo delictivos y otros productos de análisis;
- X. Ordenar la verificación de la información recabada y la calidad de la misma para desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad;
- XI. Desarrollar y proponer políticas de operación para el manejo y explotación de la información obtenida;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de los criterios para el acceso a la información y en su caso, hacer del conocimiento las irregularidades detectadas;
- XIII. Cumplir con la cadena de mando para el intercambio de información con organismos públicos y privados, debiendo informar a su superior jerárquico el contenido de la información que genere;
- XIV. Proponer, implementar y operar métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información, y
- XV. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO**

#### **ARTÍCULO 40**

El Departamento de Plataforma México estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación del Centro de Emergencias, se auxiliará de los elementos adscritos a esa unidad administrativa, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar que la captura del Informe Policial Homologado sea correcta y completa con base en la información proporcionada por los elementos operativos;
- II. Validar y enviar los Informes Policiales Homologados, para que se comparta la información con las Instituciones que legalmente corresponda y por los medios autorizados para tal efecto;
- III. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública;
- IV. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la unidad administrativa;
- V. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado, y
- VII. Garantizar que el personal de la unidad administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL**

#### **ARTÍCULO 41**

La Dirección de Inteligencia e Investigación Policial, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la

Secretaría y se auxiliará de los responsables de las áreas de Inteligencia Policial, Policía Cibernética, y Análisis Criminológico, así como del personal adscrito de la Unidad Administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Propiciar la obtención de información e inteligencia estratégica, siguiendo los lineamientos legales aplicables;
- II. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo los lineamientos legales aplicables;
- III. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones operativas y/o administrativas derivadas de la información que obtenga, y
- VI. Fortalecer la coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 42**

El Departamento de Inteligencia Policial estará a cargo de una persona titular que dependerá de la Dirección de Inteligencia e Investigación Policial, que se auxiliará de los elementos adscritos de la unidad administrativa a su cargo; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Proponer el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;

- II. Obtener e interpretar la información delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- VI. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- VIII. Garantizar que el personal de la unidad administrativa a su cargo acuda a las capacitaciones y evaluaciones correspondientes y especificadas por la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO 43**

El Departamento de Policía Cibernética, estará bajo la responsabilidad de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Inteligencia e Investigación Policial; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Monitorear y patrullar en la red pública, cualquier situación constitutiva de un delito que pudiera poner en riesgo la integridad física y patrimonial de la ciudadanía;
- II. Realizar Ciber alertas preventivas a través del análisis de los reportes recibidos en las cuentas de la policía cibernética, y
- III. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO 44**

El Departamento de Análisis Criminológico estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Inteligencia e Investigación Policial; quien además de las atribuciones

reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Identificar la etiología de fenómeno delictivo y en el ámbito de su competencia establecer modelos específicos de prevención de la criminalidad;
- II. Proponer modelos preventivos que permitan inhibir el involucramiento de los policías en conductas antisociales y delictivas a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la criminología general, y
- III. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 45**

La Dirección Jurídica, estará a cargo de una persona titular, que dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y las genéricas marcadas en este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados tanto por la persona titular de la Secretaría como aquellas que le planteen las direcciones y unidades administrativas;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos, normatividad, acuerdos y convenios tendientes a regular el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- IV. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Secretaría, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, además de solicitar el cumplimiento de los mismos cuando corresponda;

- V. Cotejar los documentos que obren en la Secretaría, para efectos internos o exhibirse ante otras autoridades;
- VI. Iniciar las acciones legales procedentes ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Tramitar y dar seguimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los medios de defensa que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer, y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
- VIII. Rendir los informes solicitados a la Secretaría por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría dichos informes, cuando el titular de la misma y/o término concedido por dicha autoridad lo permita;
- IX. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas, a solicitud de los mismos, en la elaboración de las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como las correspondientes al pago de reposición de las mismas;
- X. Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros Municipios;
- XI. Coordinar con la dirección jurídica del Sistema Municipal DIF del Ayuntamiento, en asuntos donde intervengan personas vulnerables;
- XII. Informar a la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos jurídicos de los cuales deba tener conocimiento por su relevancia;
- XIII. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Secretaría, cuando sea citado ante alguna autoridad por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;
- XIV. Fungir como delegado de las personas titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas, a los Órganos Colegiados, a los servidores públicos en lo particular y/o colectivamente, para todos los trámites en cualquier procedimiento de carácter administrativo y/o judicial;
- XV. Solicitar la información necesaria a las unidades administrativas para la defensa jurídica en los asuntos que involucre a la Secretaría y

a las propias unidades administrativas, ante cualquier autoridad y/o instancia, y

XVI. Asesorar a los integrantes de la Secretaría, en las puestas a disposición ante el Ministerio Público, coadyuvando con los mismos en la elaboración de la documentación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 46**

El Departamento de Asuntos Internos, estará a cargo de una persona titular, quien con autonomía de resolución dependerá administrativamente de la persona titular de la Dirección Jurídica; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Municipal;

II. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Recibir las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como a la persona titular de la Secretaría y a la Contraloría;

IV. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;

V. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar a la persona titular de la Secretaría;

- VII. Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos, que sean de su competencia;
- VIII. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IX. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que dé vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría;
- X. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- XI. Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, con la persona titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas;
- XII. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- XIII. Coadyuvar con las instancias competentes en la realización de los estudios socioeconómicos al personal adscrito a la Secretaría; Remitir a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas realizadas en contra de los elementos, cuando el objeto de las mismas sea competencia de dichos órganos colegiados, y exista un posible incumplimiento del Reglamento por parte de la persona investigada;
- XIV. Citar al personal sometido a investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XV. Vigilar aleatoriamente que en los operativos implementados por la Secretaría no se violenten los Derechos Humanos de los ciudadanos;
- XVI. Iniciar ante la Comisión de Honor y Justicia, el procedimiento correspondiente al contar con elementos suficientes para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo y, en su caso proponer las medidas precautorias;
- XVII. Determinar el archivo del expediente respectivo cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable y/o se haya cumplido la que en su momento se recomendó;

XVIII. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;

XIX. Cumplir con las intervenciones de su competencia ante la Comisión de Honor y Justicia;

XX. Administrar un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;

XXI. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XXII. Planear de manera periódica, auxiliándose del médico legista, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante su servicio;

XXIII. Realizar aleatoriamente operativos para verificar que los elementos porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda, así como verificar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en condiciones satisfactorias;

XXIV. Formular opiniones e informes encomendados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXV. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables; Proponer a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVI. que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos de los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio, y

XXVII. Coordinar y revisar la elaboración de la base de quejas y denuncias recibidas en contra del personal adscrito a la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 47**

El Departamento de lo Contencioso, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección Jurídica, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior

de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Proponer la defensa legal de las personas titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas, en los procedimientos judiciales, administrativos, civiles, laborales y penales en que tenga interés e injerencia;
- II. Ejecutar la atención y desahogo de los juicios de amparo, así como auxiliar a la autoridad competente en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que se asignen;
- III. Defender ante las instancias competentes, los actos administrativos emitidos por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Proponer y supervisar la atención y tramitación de los juicios y procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, en los que la Secretaría sea parte;
- V. Proponer y realizar la atención y desahogo de los procesos penales que se asignen;
- VI. Realizar los proyectos de denuncia y querrela, verificar su ratificación y presentarlas ante la autoridad ministerial competente, interviniendo como coadyuvante y parte legítima en el proceso penal;
- VII. Proponer y realizar la estrategia jurídica para la intervención de la Secretaría en los procesos judiciales y/o administrativos y aportar los datos y/o medios de prueba, para la comprobación de los hechos correspondiente;
- VIII. Recabar la información y/o documentación que le sea necesaria de las unidades administrativas y/o intervinientes del asunto que se trate, para el cumplimiento de sus atribuciones y/o obligaciones;
- IX. Estudiar y proponer la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que efectúen las áreas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- X. Proponer, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- XI. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría, y

XII. Analizar y atender las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la unidad de Asuntos Internos o la Secretaría estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos ministeriales y jurisdiccionales.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

#### **ARTÍCULO 48**

La Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Secretaría, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación;
- II. Supervisar y resguardar la aplicación de los exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial de quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales, y del personal en activo, cuando sea requisito para su promoción y en su caso, aplicar las evaluaciones correspondientes para permanencia, y aquellos que el Sistema Nacional determine y los compromisos adquiridos en los convenios de adhesión correspondientes a recursos federales y estatales;
- III. Realizar los estudios necesarios para conocer el grado escolar de los elementos de la Secretaría, a fin de proporcionarles las facilidades para una mayor preparación académica;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios con las instituciones y/o personas que puedan brindar capacitación a los integrantes de la Secretaría;
- VI. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los elementos de la Secretaría, a fin de lograr una

profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Colaborar con la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al curso básico de formación policial, así como vigilar su aplicación;

VIII. Elaborar un estricto control de las sanciones, estímulos y recompensas del personal perteneciente a la Secretaría;

IX. Elaborar la convocatoria para el curso básico de formación policial y publicarla en coordinación con la instancia municipal correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;

X. Supervisar que los aspirantes al curso básico de formación policial cumplan con los requisitos de edad, perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones normativas aplicables;

XI. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de las academias estatal y/o regional o el centro estatal de control y confianza;

XII. Investigar y proponer a la persona titular de la Secretaría, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos que cubran los lineamientos establecidos en la materia;

XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Instrumentar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI. Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;

XVII. Estudiar, garantizar, planear y supervisar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;

XVIII. Elaborar las constancias de asistencia y/o aprobación de los cursos que se impartan en la Secretaría;

XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;

XX. Vigilar que se brinde a las y a los elementos de la Secretaría los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al servicio profesional de carrera policial, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XXI. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la unidad administrativa a su cargo; Fungir como secretario técnico de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXII. Instituir el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con los lineamientos aprobados por la persona titular de la Secretaría, por la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o las instancias y normatividad aplicable vigente;

XXIII. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;

XXIV. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de profesionalización;

XXV. Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en promoción;

XXVI. Supervisar la formación de los aspirantes a través de procesos educativos para la adquisición de conocimiento y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXVII. Verificar el proceso mediante el cual los elementos de la Secretaría se sometan a las evaluaciones establecidas por el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia;

XXVIII. Vigilar que los elementos se sometan a los procesos de evaluación con anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos;

XXIX. Recibir la certificación que otorguen los Centros de Evaluación y Control de Confianza;

XXX. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial, y

XXXI. Desarrollar proyectos de otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a favor de los elementos.

#### **ARTÍCULO 49**

El Departamento de Formación y Profesionalización Policial estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, en materia de profesionalización, el Programa Rector que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como integrar las que formulen las instancias del Sistema, así como los procedimientos;

II. Proponer los criterios que persigue la Secretaría en la profesionalización del personal, para que las Academias e Institutos encargados de realizar la misma, coadyuven en la integración de aquellos;

III. Producir el desarrollo de programas de investigación y formación académica; proponer a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, en materia de Régimen Disciplinario, los lineamientos para la aplicación de los procedimientos respectivos;

IV. Operar las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que la profesionalización requiera a los integrantes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Fijar los criterios que permitan la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos de la Secretaría;

VI. Revisar los contenidos de los planes y programas utilizados para la formación de los servidores públicos de la Secretaría;

VII. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría y proponer los cursos correspondientes;

VIII. Publicar convocatorias para el ingreso de los servidores públicos de la Secretaría a los programas de capacitación, y

IX. Recomendar a su superior jerárquico la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 50**

El Departamento de Atención y Desarrollo Humano Policial, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas de capacitación para el personal de la Secretaría en materia de adiestramiento, desarrollo humano y profesionalización policial;

II. Aplicar y ejecutar metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de seguridad, que permitan desempeñar con eficiencia la labor policial y prevención del delito, a fin de promover la protección de las personas, salvaguardando sus bienes e impulsando el mantenimiento del orden público con estricto apego al estado de derecho;

III. Proporcionar al personal operativo y administrativo de la Secretaría los elementos conceptuales, metodológicos y técnicos que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo humano que fortalezcan su desempeño laboral;

IV. Presentar informes ejecutivos periódicos de las diversas actividades realizadas en materia de Capacitación y Adiestramiento, con la finalidad de dar seguimiento para la detección oportuna de necesidades académicas, adiestramiento y formación institucional de los integrantes de la Secretaría;

V. Coordinar actividades que propicien la interacción recíproca entre los participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, propiciando la aplicación de los

conocimientos adquiridos, generando el desarrollo humano e institucional;

VI. Organizar, promover y aplicar eventos y convenios que beneficien y propicien la participación del personal de la Secretaría y de sus familias para coadyuvar en la integración y desarrollo del núcleo familiar del personal, propiciando un mejor desempeño en sus actividades laborales;

VII. Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas para el personal administrativo y operativo, con la finalidad de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales que fortalezcan a la Secretaría;

VIII. Supervisar y vigilar la ejecución de programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar calidad, eficiencia y profesionalismo, estableciendo como prioridad mejores niveles de vida personal y familiar para el personal de la Secretaría;

IX. Gestionar entre las diversas instancias gubernamentales y privadas las acciones necesarias para integrar programas de capacitación y formación educativa en beneficio del personal de la Secretaría, y

X. Coordinar con su superior jerárquico la planeación, organización, diseño, desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento policial, estableciendo la calendarización oportuna para ofrecer cursos en las diversas direcciones y, conforme a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 51**

La Coordinación Administrativa, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las unidades administrativas;

II. Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las unidades

administrativas, conforme al PMD, el Plan Municipal de Seguridad Pública y a los objetivos y fines de la seguridad pública;

III. Coordinar el diseño, integración y validación de los indicadores como metodología de evaluación a las unidades administrativas en conjunto con la Contraloría, analizando e integrando los resultados de su aplicación;

IV. Presentar y acordar con la persona titular de la Secretaría los resultados de la evaluación a las unidades administrativas;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como, con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil, que coadyuven a la mejora continua de las actividades de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a la función de enlace de las unidades administrativas de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales y solicitarle los informes respectivos a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría;

VII. Coordinar con las unidades administrativas la realización de los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de la Secretaría;

VIII. Recomendar, la actualización y mejora de los procesos operativos y administrativos de la Secretaría;

IX. Conducir, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con el Control Interno;

X. Coordinar las acciones que deriven de las políticas en materia de Mejora Regulatoria;

XI. Solicitar la opinión jurídica de la Sindicatura Municipal respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;

XII. Llevar el registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona titular de la Secretaría, en materia administrativa de competencia de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente a las personas titulares de la Secretaría y de la Contraloría;

XIII. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos y

demás documentos necesarios para fortalecer y documentar la gestión pública en las unidades administrativas, siendo enviadas a la Contraloría para su registro;

XIV. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a las unidades administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello;

XV. Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría y analizar el avance de objetivos y metas;

XVI. Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y vigilar la aplicación de la normatividad respecto a los fondos y subsidios que se otorguen de la Federación y el Estado;

XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XVIII. Verificar el desarrollo de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles;

XIX. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente, así como integrar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal de la Secretaría;

XX. Tramitar ante la SATI, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;

XXI. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;

XXII. Supervisar, por lo menos una vez al semestre, la presencia física en sus áreas de trabajo de todas las personas adscritas a la nómina de la Secretaría;

XXIII. Gestionar los recursos para cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes unidades administrativas que lo requieran;

XXIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;

XXV. Solicitar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales el mantenimiento a las instalaciones de la Secretaría;

XXVI. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;

XXVII. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos;

XXVIII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;

XXIX. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;

XXX. Administrar y controlar, bajo su responsabilidad, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;

XXXI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;

XXXII. Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XXXIII. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XXXIV. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;

XXXV. Coordinar con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

XXXVI. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXXVII. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXXVIII. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;

XXXIX. Elaborar los movimientos del personal operativo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

XL. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;

XLI. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la homologación salarial;

XLII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina; realizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las gestiones administrativas ante las Unidades Administrativas correspondientes y en coordinación con la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, el otorgamiento de estímulos al personal;

XLIII. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XLIV. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en las unidades administrativas a las que fueron adscritos;

XLV. Mantener actualizados los manuales de Organización y Procedimientos del departamento a su cargo y difundirlos entre su personal, y

XLVI. Atender las solicitudes de información de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 52**

El Área de Recursos Financieros y Materiales estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación Administrativa; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el proceso interno de programación presupuestaria y control de los recursos;

II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo, del programa presupuestario;

III. Dar seguimiento al control presupuestal de la Secretaría, así como al trámite de pago de sus compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan;

IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

V. Revisar y dar opinión respecto a los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

VI. Supervisar la elaboración de las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;

- VII. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se generen por parte de la Secretaría ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y las instancias a que haya lugar;
- VIII. Informar a la persona titular de la Coordinación Administrativa el avance físico y financiero, así como de la administración y ejercicio del gasto correspondiente;
- IX. Resguardar los documentos de comprobación del gasto de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Realizar la recepción, revisión y debida integración fiscal y normativa de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría;
- XI. Elaborar el programa anual en materia de asignaciones presupuestales;
- XII. Elaborar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos, incluidos los provenientes de los programas estatales y federales;
- XIII. Efectuar la comprobación de los gastos que se generan en la Secretaría, conforme a la normatividad presupuestal, así como los que se deriven de programas con recursos federales;
- XIV. Generar la información de avance presupuestal y financiero;
- XV. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales;
- XVI. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles a las unidades administrativas;
- XVII. Supervisar el control y administración del almacén a fin de proveer a las unidades administrativas los materiales necesarios, así como proponer y vigilar el uso racional de los mismos;
- XVIII. Verificar que los bienes adquiridos con los fondos y subsidios en materia de seguridad sean entregados y otorgados de conformidad con los contratos y convenios establecidos, y
- XIX. Gestionar las solicitudes de impresión de formatos, dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona, publicaciones y otros materiales solicitados por las unidades administrativas, previa autorización del subdirector de Gestión de Recursos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 53**

El Área de Recursos Humanos estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación Administrativa; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar los movimientos de personal operativo y administrativo que requieran las unidades administrativas, conforme al presupuesto de egresos vigente y con la aplicación de la perspectiva de género;
- II. Controlar, administrar y actualizar los movimientos de personal;
- III. Generar el historial laboral del personal operativo y administrativo de la Secretaría, mediante la integración, control, resguardo y actualización de sus expedientes;
- IV. Realizar los trámites ante las instancias respectivas por las incidencias relacionadas con la inasistencia o indebido cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos para su debida aplicación en nómina;
- V. Solicitar el pago de percepciones extraordinarias, así como la de nivelación del personal operativo, para validación de la persona titular de la Coordinación Administrativa;
- VI. Verificar que se hayan enviado y recibido los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría, así como gestionar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;
- VII. Verificar que las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplan con la credencialización para el debido ejercicio de sus funciones;
- VIII. Elaborar las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- IX. Notificar a las personas servidoras públicas acerca de la documentación de índole administrativo que emane de la Coordinación Administrativa;
- X. Atender las solicitudes de información que presenten las unidades administrativas, respecto del personal que labora o haya laborado en

la misma; registrar y realizar los trámites administrativos relacionados con la suspensión y/o baja decretada al personal de la Secretaría, previa aprobación de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, con motivo de los procedimientos en los que se hayan ordenado, y

XI. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL ÁREA DE RECURSOS VEHICULARES Y BIENES MUEBLES**

##### **ARTÍCULO 54**

El Área de Recursos Vehiculares y Bienes Muebles estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación Administrativa, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Establecer un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que la Secretaría tenga bajo su resguardo, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;
- II. Gestionar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas;
- III. Supervisar el control de entradas y, en su caso, autorizar la salida de bienes muebles de la Secretaría;
- IV. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- V. Elaborar y actualizar de forma permanente los inventarios y resguardos propios de la Secretaría, respecto del mobiliario, equipo y parque vehicular;
- VI. Realizar los procedimientos de control, baja y destino final de los bienes muebles y semovientes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Administrativa;

VII. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular y realizar periódicamente la revista de los vehículos asignados a la Secretaría;

VIII. Supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría sean utilizados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y permanezcan en los estacionamientos establecidos, en los casos que determine;

IX. Gestionar ante la SATI, el trámite de pago de tenencias y canje de placas de los vehículos de la Secretaría;

X. Gestionar ante la SATI, la baja de vehículos en mal estado que no se puedan reparar, así como aquéllos que se perdieron o fueron robados, en este último caso se avisará a la persona titular de la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control, para los efectos legales y administrativos correspondientes;

XI. Verificar que los bienes adquiridos con los fondos y subsidios en materia de seguridad sean entregados y otorgados de conformidad con los contratos y convenios establecidos, y

XII. Supervisar que se proporcionen los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN**

#### **ARTÍCULO 55**

La Oficina de Control de Gestión estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación Administrativa; quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Recepcionar y acusar de recibido cada uno de los documentos, dirigidos a la Secretaría y demás áreas administrativas y operativas, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;

- II. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción;
- III. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo;
- IV. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por las personas titulares de la Secretaría o de la Coordinación Administrativa;
- V. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, y
- VI. Responder, dar seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada por las demás unidades administrativas de la Secretaría.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 56**

El Área de Transparencia estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Coordinación Administrativa, quien además de las atribuciones reguladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Difundir y coordinar la política de la Secretaría relativa a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Difundir al interior de la Secretaría, la normatividad relativa a transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Supervisar que los integrantes de la Secretaría den cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. Solicitar información a las unidades administrativas para cumplir con lo correspondiente a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;

VI. Coadyuvar con las unidades administrativas a efecto de que se dé cumplimiento a la normatividad y políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VII. Vigilar, coordinar y supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

VIII. Fungir como enlace de Transparencia de la Secretaría, y

IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en temas de transparencia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ORDEN JERÁRQUICO**

##### **ARTÍCULO 57**

Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, ésta se organizará de manera referencial en categorías y jerarquías, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 78 fracción XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; al respecto, se considerarán las categorías siguientes:

I. Comisario;

II. Inspectores;

III. Oficiales, y

IV. Escala Básica.

##### **ARTÍCULO 58**

Las categorías previstas en el artículo inmediato anterior considerarán al menos, las siguientes jerarquías:

I. Comisario:

I.1 Comisario General;

I.2 Comisario jefe, y

I.3 Comisario.

II. Inspectores:

II.1 Inspector General;

II.2 Inspector jefe, y

II.3 Inspector.

III. Oficiales:

III.1 Subinspector;

III.2 Oficial, y

III.3 Suboficial.

IV. Escala Básica:

IV.1 Policía Primero;

IV.2 Policía Segundo;

IV.3 Policía Tercero, y

IV.4 Policía.

**ARTÍCULO 59**

Para ocupar una jerarquía dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Municipal, y la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO II**

**DEL MANDO**

**ARTÍCULO 60**

Dentro del servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, jerarquía, cargo o comisión.

## **ARTÍCULO 61**

El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

I. Titular: Es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal, y

II. Circunstancial: Sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:

II.1 Interino: El designado con el carácter de Encargado de Despacho por la superioridad correspondiente hasta en tanto no sea nombrado una persona titular;

II.2 Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea de la persona titular o de aquella que ejerza el mando, y

II.3 Accidental: El que se ejerce por ausencia temporal de la persona titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES**

## **ARTÍCULO 62**

En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción, siguientes:

I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

I.1 Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación mediante la cual se les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;

I.2 Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda, y

I.3 Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos policiales, entre otras actividades, deberán:

II.1 Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;

II.2 Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;

II.3 Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;

II.4 Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;

II.5 Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan, y

II.6 Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o grupo, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento, escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

III. El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose, entre otros, por los siguientes elementos:

III.1 Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención del delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable, y

III.2 Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción.

IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

IV.1 Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos, y

IV.2 Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

### **ARTÍCULO 63**

Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

I. Conducirse con dedicación y disciplina, con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;

II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

VI. Desempeñar sus labores en la adscripción o comisión que le designe la persona titular de la Secretaría;

VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando la linealidad del mando;

VIII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

IX. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;

- X. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- XI. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo justifiquen;
- XIII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XV. No sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XVI. No disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVIII. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
- XIX. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- XX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XXI. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus

subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;

XXII. No consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares;

XXIII. No realizar dibujos, figuras o textos realizados con tinta en lugares que sean notorios con el uniforme puesto o que la figura de ellos incite a la comisión de un delito;

XXIV. No convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;

XXV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;

XXVI. No realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;

XXVII. Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;

XXVIII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXIX. No asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y

XXX. Los demás que le imponga los manuales, protocolos, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DISCIPLINA**

#### **ARTÍCULO 64**

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio,

la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

### **ARTÍCULO 65**

La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos.

### **ARTÍCULO 66**

La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 67**

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I. Amonestación, y
- II. Arresto hasta por 36 horas.

Para el caso del personal operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

En todos los casos, tratándose de jefes de departamento, subdirectores, directores y coordinadores, las correcciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento serán determinadas, impuestas, calificadas y autorizadas por la persona titular de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 68**

Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando la persona infractora se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona infractora, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a una persona infractora en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

## **ARTÍCULO 69**

Los arrestos pueden ser los siguientes:

I. Sin perjuicio del servicio, consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales se iniciará a contabilizar el cumplimiento de su arresto, el cual se cumplirá en el lugar que sea designado por la persona titular de la dirección de su unidad administrativa; o

II. Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

## **ARTÍCULO 70**

Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

I. Hasta por doce horas:

I.1 Por impuntualidad;

I.2 Por no ejercer sus funciones correctamente uniformadas;

I.3 Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones, y

I.4 Por faltar al acondicionamiento físico.

II. Hasta por veinticuatro horas:

II.1 Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;

II.2 Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada;

II.3 Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales, y

II.4 Por desobediencia en las órdenes recibidas.

III. Hasta por treinta y seis horas:

III.1 Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;

III.2 Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;

III.3 Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;

III.4 Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;

III.5 Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;

III.6 Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;

III.7 Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;

III.8 Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;

III.9 Por insubordinación;

III.10 Por indisciplina, y

III.11 Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

## **ARTÍCULO 71**

Los arrestos aplicados al personal serán propuestos por escrito por las personas titulares de la dirección de su unidad administrativa y en todo caso serán calificados y autorizados por la persona titular de la Secretaría, salvo que específicamente designe al Coordinador General del Estado Mayor para hacerlo, y serán supervisados en su ejecución por el superior jerárquico del infractor.

## **ARTÍCULO 72**

Todo arresto deberá notificarse a quien se le impone, pudiéndose realizar por escrito, verbalmente y/o por medios tecnológicos, en cuyo caso quien lo propuso lo hará constar por escrito, incluyendo

la calificación y autorización que se haga del mismo, dentro de las tres horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

### **ARTÍCULO 73**

Una vez que el elemento sea notificado del arresto, el mismo deberá cumplirse independientemente que la persona arrestada firme o no la boleta correspondiente, en cuyo caso se levantará el acta circunstanciada a que haya lugar.

### **ARTÍCULO 74**

Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección del Servicio Profesional y al Departamento de Asuntos Internos, a efecto de que se realicen las anotaciones correspondientes.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA COMISIÓN DE HONOR, JUSTICIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTÍCULO 75**

La Comisión de Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, establecerá la adecuada coordinación con los responsables de las diferentes áreas administrativas e Instituciones correspondientes para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan sus atribuciones; esta será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso de quejas y/o denuncias recibidas en contra del personal de la Secretaría, en los términos de la ley aplicable en la materia.

### **ARTÍCULO 76**

Las funciones de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, entre otras, son las siguientes:

- I. Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal;
- II. Brindar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la Ley;
- III. Determinar las sanciones procedentes al resolver el procedimiento correspondiente, debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes de la Comisión con derecho a voto;
- IV. Hacer del conocimiento a quien corresponda respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- V. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Emitir recomendación a la persona titular de la Secretaría, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VII. Dar parte a las autoridades correspondientes respecto de la presunta comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos;
- VIII. Rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o titular de la Secretaría que no sea miembro activo de la Comisión en mención, sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos a más tardar el último día de cada mes;
- IX. Integrar los expedientes administrativos de los elementos denunciados, adscritos a la Secretaría;
- X. Colaborar con la Contraloría Municipal en la integración de los expedientes de investigación y del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría;
- XII. Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por los asuntos que sean puestos a su conocimiento;

- XIII. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XIV. Sesionar cada vez que sea convocada o por lo menos una vez al mes;
- XV. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- XVI. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;
- XVII. Resolver sobre los recursos de revocación y rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma;
- XVIII. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIX. Solicitar la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XX. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar a las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría;
- XXII. Remitir a la Contraloría, de acuerdo con las atribuciones legales de la misma, los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría, en caso de que no sean competencia de la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XXIII. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXIV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le dé vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo a la persona titular de la Secretaría;

XXV. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

XXVI. Vigilar aleatoriamente, por medio de integrante designado específicamente, los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten los derechos humanos de los ciudadanos;

XXVII. Trasladar y/o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma, que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XXVIII. Formular opiniones e informes encomendados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXIX. Reportar de manera mensual a la persona titular de la Secretaría sobre el total de quejas recibidas;

XXX. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXXI. Coordinarse con el personal del Secretariado Técnico del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Academia de Policía del Estado, y demás instituciones a que haya lugar para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio;

XXXII. Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXXIII. Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera;

XXXIV. Conocer de la separación ordinaria del servicio y retiro, respecto de los policías del Servicio por causales ordinarias o extraordinarias que se establecen en el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXV. Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías preventivos municipales;

XXXVI. Establecer, de acuerdo con el presupuesto disponible en la Tesorería y de conformidad con la Ley de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso;

XXXVII. Proponer al titular de la Secretaría, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXXVIII. Emitir propuestas para la actualización del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y realizar las propuestas para su adecuación modificación correspondiente, de acuerdo con la normativa aplicable y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación;

XXXIX. Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión;

XL. Estipular los mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la seguridad pública en el país;

XLI. Promover la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública municipal;

XLII. Sugerir medidas específicas en materia de profesionalización de los elementos de seguridad pública y acciones concretas para mejorar esta función;

XLIII. Realizar labores de seguimiento a sus resoluciones;

XLIV. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal;

XLV. Realizar denuncias administrativas y/o penales sobre irregularidades;

XLVI. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas;

XLVII. Gestionar, cuando lo estime pertinente, la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;

XLVIII. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación policial, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio;

XLIX. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio, y

L. Las demás que otros ordenamientos le atribuyan y/o aquellas que le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL**

#### **DE CARRERA POLICIAL**

##### **ARTÍCULO 77**

El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de estímulos, sistema disciplinario y la conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría, conforme a los Lineamientos aprobados por el Cabildo, a través del Reglamento Interior que corresponda.

##### **ARTÍCULO 78**

La Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, funcionará, entre otras, como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo con este Reglamento, los acuerdos dictados por la persona titular de la Secretaría y lo señalado por la normatividad aplicable.

##### **ARTÍCULO 79**

Los Lineamientos para regular la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Esquema de jerarquización por rangos de los elementos;
- II. Los procedimientos por seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;

- III. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- IV. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- V. La descripción para la formulación de capacitación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia con base al desempeño y mérito;
- VII. Las promociones de grado inmediato superior que ostenten dentro de la jerarquía aprobada;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. La descripción de los estímulos a los que estarán sujetos los elementos;
- X. Régimen disciplinario;
- XI. Régimen de separación o retiro, y
- XII. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Ayuntamiento.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 27 de febrero de 2023, Número 18, Tercera Sección, Tomo DLXXIV).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecinueve de febrero de dos mil quince.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** Se instruye a la Contraloría Municipal, registre las adecuaciones al organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, por cuanto hace a las jefaturas de los departamentos, el Técnico y Educación Vial, Coordinación del Centro de Emergencias por Dirección del Centro de Emergencias y Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**QUINTO.** La modificación en la denominación de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia por Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, surtirá efectos a partir del primero de enero de dos mil veintitrés, con el objeto de que se realicen los ajustes administrativos.

**SEXTO.** Las menciones contenidas en acuerdos, programas, y en general cualquier disposición administrativa de observancia general que hagan referencia a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, se entenderá referida a la Comisión de Honor, Justicia y Servicio Profesional de Carrera del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

**SÉPTIMO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho hasta su

conclusión, bajo la denominación de la Comisión con la que iniciaron, sin importar que esa se haya modificado con posterioridad.

**OCTAVO.** De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento, dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.