

# 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**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
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.
7/nov/2025	ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 19 de agosto de 2025, por el que aprueba la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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..... 7

TÍTULO PRIMERO ..... 7

DE LA COMPETENCIA ..... 7

CAPÍTULO I..... 7

DISPOSICIONES GENERALES ..... 7

    ARTÍCULO 1 ..... 7

    ARTÍCULO 2 ..... 7

    ARTÍCULO 3 ..... 7

    ARTÍCULO 4 ..... 8

    ARTÍCULO 5 ..... 10

CAPÍTULO II..... 10

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 10

    ARTÍCULO 6 ..... 10

    ARTÍCULO 7 ..... 10

    ARTÍCULO 8 ..... 10

    ARTÍCULO 9 ..... 15

TÍTULO SEGUNDO..... 15

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES..... 15

CAPÍTULO I..... 15

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA..... 15

    ARTÍCULO 10 ..... 15

    ARTÍCULO 11 ..... 15

    ARTÍCULO 12 ..... 18

SECCIÓN ÚNICA ..... 21

DE LOS COORDINADORES Y DIRECTORES ..... 21

    ARTÍCULO 13 ..... 21

CAPÍTULO II..... 23

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ESTADO MAYOR POLICIAL ..... 23

    ARTÍCULO 14 ..... 23

    ARTÍCULO 15 ..... 23

CAPÍTULO III..... 26

DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA ..... 26

    ARTÍCULO 16 ..... 26

CAPÍTULO IV..... 26

DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA ..... 26

    ARTÍCULO 17 ..... 26

    ARTÍCULO 18 ..... 28

SECCIÓN ÚNICA ..... 30

DE LOS GRUPOS ESPECIALES, DE LA PERSONA SUPERVISORA Y DE LA ARMERÍA .....	30
ARTÍCULO 19 .....	30
ARTÍCULO 20 .....	30
ARTÍCULO 21 .....	32
CAPÍTULO V.....	34
DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD .....	34
ARTÍCULO 22 .....	34
ARTÍCULO 23 .....	37
SECCIÓN ÚNICA .....	39
DE LOS DEPARTAMENTOS TÉCNICO, DE EDUCACIÓN VIAL, DE CIRCULACIÓN Y DE HECHOS DE TRÁNSITO.....	39
ARTÍCULO 24 .....	39
ARTÍCULO 25 .....	40
ARTÍCULO 26 .....	41
ARTÍCULO 27 .....	43
CAPÍTULO VI.....	46
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS .....	46
ARTÍCULO 28 .....	46
ARTÍCULO 29 .....	47
ARTÍCULO 30 .....	48
CAPÍTULO VII .....	49
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	49
ARTÍCULO 31 .....	49
ARTÍCULO 32 .....	54
ARTÍCULO 32 Bis .....	54
ARTÍCULO 33 .....	56
ARTÍCULO 33 Bis .....	56
ARTÍCULO 34 .....	57
CAPÍTULO VIII .....	59
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS .....	59
ARTÍCULO 35 .....	59
SECCIÓN PRIMERA .....	61
DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE EMERGENCIAS.....	61
ARTÍCULO 36 .....	61
SECCIÓN SEGUNDA .....	62
DEL DEPARTAMENTO DE RADIO OPERADORES.....	62
ARTÍCULO 37 .....	62
SECCIÓN TERCERA.....	64
DEL DEPARTAMENTO DE MONITORES Y GPS .....	64
ARTÍCULO 38 .....	64
SECCIÓN CUARTA .....	65

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.....	65
ARTÍCULO 39 .....	65
SECCIÓN QUINTA.....	66
DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO.....	66
ARTÍCULO 40 .....	66
CAPÍTULO IX .....	67
DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL .....	67
ARTÍCULO 41 .....	67
ARTÍCULO 42 .....	68
ARTÍCULO 43 .....	69
ARTÍCULO 44 .....	69
CAPÍTULO X.....	70
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	70
ARTÍCULO 45 .....	70
ARTÍCULO 46 .....	73
ARTÍCULO 47 .....	73
CAPÍTULO XI .....	75
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ..	75
ARTÍCULO 48 .....	75
ARTÍCULO 49 .....	78
ARTÍCULO 50 .....	80
CAPÍTULO XII .....	82
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	82
ARTÍCULO 51 .....	82
SECCIÓN PRIMERA .....	87
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS .....	87
ARTÍCULO 52 .....	87
SECCIÓN SEGUNDA .....	89
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	89
ARTÍCULO 53 .....	89
SECCIÓN TERCERA.....	90
DEL ÁREA DE RECURSOS VEHICULARES Y BIENES MUEBLES .	90
ARTÍCULO 54 .....	90
SECCIÓN CUARTA .....	91
DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN .....	91
ARTÍCULO 55 .....	91
SECCIÓN QUINTA.....	92
DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA.....	92
ARTÍCULO 56 .....	92
TÍTULO TERCERO .....	92
DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO.....	92
CAPÍTULO I.....	92

DEL ORDEN JERÁRQUICO .....	92
ARTÍCULO 57 .....	92
ARTÍCULO 58 .....	92
ARTÍCULO 59 .....	93
CAPÍTULO II.....	93
DEL MANDO .....	93
ARTÍCULO 60 .....	93
ARTÍCULO 61 .....	93
CAPÍTULO III.....	94
DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES .....	94
ARTÍCULO 62 .....	94
ARTÍCULO 63 .....	96
TÍTULO CUARTO.....	98
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	98
CAPÍTULO I.....	98
DE LA DISCIPLINA .....	98
ARTÍCULO 64 .....	98
ARTÍCULO 65 .....	99
ARTÍCULO 66 .....	99
CAPÍTULO II.....	99
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS .....	99
ARTÍCULO 67 .....	99
ARTÍCULO 68 .....	99
ARTÍCULO 69 .....	100
ARTÍCULO 70 .....	100
ARTÍCULO 71 .....	101
ARTÍCULO 72 .....	101
ARTÍCULO 73 .....	102
ARTÍCULO 74 .....	102
TÍTULO QUINTO .....	102
DE LA COMISIÓN DE HONOR, JUSTICIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	102
CAPÍTULO ÚNICO .....	102
ARTÍCULO 75 .....	102
ARTÍCULO 76 .....	102
SECCIÓN PRIMERA .....	107
DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL.....	107
DE CARRERA POLICIAL.....	107
ARTÍCULO 77 .....	107
ARTÍCULO 78 .....	107
ARTÍCULO 79 .....	107
ARTÍCULO 80 .....	107
CAPÍTULO I.....	111

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA .....	111
ARTÍCULO 81 .....	111
ARTÍCULO 82 .....	112
CAPÍTULO II.....	114
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA .....	114
ARTÍCULO 83 .....	114
ARTÍCULO 84 .....	115
CAPÍTULO III.....	117
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	117
ARTÍCULO 85 .....	117
ARTÍCULO 86 .....	119
TRANSITORIOS .....	121
RAZÓN DE FIRMAS.....	123

**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;
- III. Bis. Coordinador: A la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos;<sup>1</sup>
- 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,

---

<sup>1</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

respecto de un hecho en el que interviene con motivo del ejercicio de sus funciones;

X. Bis. Jefe de Departamento: A las personas Titulares de los departamentos;<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

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. Coordinación de Área Jurídica<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

- I.2.1. Departamento de lo Contencioso<sup>4</sup>
- I.3. Coordinación de Asuntos Internos<sup>5</sup>
  - I.3.1. Dirección de Investigación Interna<sup>6</sup>
    - I.3.1.1. Departamento de Investigación Interna<sup>7</sup>
  - I.3.2. Dirección de Supervisión y Vigilancia<sup>8</sup>
    - I.3.2.1. Departamento de Supervisión y Vigilancia<sup>9</sup>
  - I.3.3. Dirección de Responsabilidades<sup>10</sup>
    - I.3.3.1. Departamento de Responsabilidades<sup>11</sup>
- I.4. Coordinación Administrativa <sup>12</sup>
  - I.4.1. Área de Recursos Financieros y Materiales <sup>13</sup>
  - I.4.2. Área de Recursos Humanos <sup>14</sup>
  - I.4.3. Área de Recursos Vehiculares y Bienes Muebles<sup>15</sup>
- I.5. Coordinación General del Estado Mayor Policial <sup>16</sup>
  - I.5.1. Coordinación Operativa <sup>17</sup>
  - I.5.2. Dirección de Policía<sup>18</sup>
    - I.5.2.1. Subdirección de Policía<sup>19</sup>
      - I.5.2.1.1. Grupos Especiales <sup>20</sup>
      - I.5.2.1.2. Supervisor <sup>21</sup>
      - I.5.2.1.3. Armería<sup>22</sup>

---

<sup>4</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>5</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>6</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>7</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>8</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>9</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>10</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>11</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>12</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>13</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>14</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>15</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>16</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>17</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>18</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>19</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>20</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>21</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

- I.5.3. Dirección de Vialidad <sup>23</sup>
- I.5.3.1. Subdirección de Vialidad<sup>24</sup>
- I.5.3.1.1. Departamento Técnico <sup>25</sup>
- I.5.3.1.2. Departamento de Educación Vial <sup>26</sup>
- I.5.3.1.3. Departamento de Circulación <sup>27</sup>
- I.5.3.1.4. Departamento de Hechos de Tránsito <sup>28</sup>
- I.5.4. Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas <sup>29</sup>
- I.5.4.1. Departamento de Prevención del Delito <sup>30</sup>
- I.5.4.2. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Violencia de Género <sup>31</sup>
- I.5.5. Dirección de Protección Civil y Bomberos<sup>32</sup>
- I.5.5.1. Departamento de Programas e Inspecciones<sup>33</sup>
- I.5.5.2. Departamento de Preparación, Planificación y Vinculación<sup>34</sup>
- I.5.5.3. Departamento de Respuesta a Emergencias y Desastres <sup>35</sup>
- I.5.6. Dirección de Centro de Emergencias <sup>36</sup>
- I.5.6.1. Departamento de Despacho de Emergencias <sup>37</sup>
- I.5.6.2. Departamento de Radio Operadores <sup>38</sup>
- I.5.6.3. Departamento de Monitores y GPS <sup>39</sup>
- I.5.6.4. Departamento de Información y Análisis <sup>40</sup>

---

<sup>22</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>23</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>24</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>25</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>26</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>27</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>28</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>29</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>30</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>31</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>32</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>33</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>34</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>35</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>36</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>37</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>38</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>39</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

- I.5.6.5. Departamento de Plataforma México <sup>41</sup>
- I.5.7. Dirección de Inteligencia e Investigación Policial <sup>42</sup>
  - I.5.7.1. Departamento de Inteligencia Policial <sup>43</sup>
  - I.5.7.2. Departamento de Policía Cibernética <sup>44</sup>
  - I.5.7.3. Departamento de Análisis Criminológico <sup>45</sup>
- I.5.8. Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial<sup>46</sup>
  - I.5.8.1. Departamento de Desarrollo Institucional<sup>47</sup>
  - I.5.8.2. Departamento de Profesionalización y Desarrollo Humano Policial <sup>48</sup>
- I.6. Órganos Colegiados<sup>49</sup>
  - I.6.1. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial<sup>50</sup>
  - I.6.2. Comisión de Honor y Justicia<sup>51</sup>
- 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

---

<sup>40</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>41</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>42</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>43</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>44</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>45</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>46</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>47</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>48</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>49</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>50</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>51</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

- 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 o la titular de la Presidencia Municipal, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal adscrito a la Secretaría;<sup>52</sup>
- 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;

---

<sup>52</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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 al personal de la Secretaría a efecto de que realice labores específicas de vigilancia, investigación, prevención y/o proximidad social con excepción de la Coordinación de Asuntos Internos;<sup>53</sup>

XXVII. Remitir, según corresponda, a la Coordinación de Asuntos Internos y/o a la Contraloría Municipal, las quejas y/o denuncias, interpuestas en contra del personal adscrito a la Secretaría;<sup>54</sup>

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. Canalizar y dar seguimiento a los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas a la persona titular de la Secretaría;<sup>55</sup>

III. Verificar que los asuntos de despacho de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes y disposiciones administrativas;<sup>56</sup>

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

V. Verificar la tramitación, observancia, y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales

---

<sup>53</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>54</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>55</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>56</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

que le competan a la Secretaría, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente a la persona titular de la Secretaría; <sup>57</sup>

VI. Coordinar la elaboración de 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; <sup>58</sup>

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

VIII. Coordinar la elaboración del catálogo de servicios al público prestados por la Secretaría, para ser turnados a la Contraloría; <sup>59</sup>

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 y coordinar las ceremonias, protocolos y/o cualquier otro evento de la Secretaría; <sup>60</sup>

XIII. Coordinar y supervisar, la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable; <sup>61</sup>

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,

---

<sup>57</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>58</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>59</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>60</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>61</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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; <sup>62</sup>

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, conforme al presupuesto asignado a la secretaría, en los convenios de colaboración y coordinación derivados de los recursos que el Municipio reciba producto de programas federales en la materia; <sup>63</sup>

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.

XX. 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; <sup>64</sup>

XXI. 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; <sup>65</sup>

XXII. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo; <sup>66</sup>

---

<sup>62</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>63</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>64</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>65</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>66</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

XXIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por las personas titulares de la Secretaría o de la Coordinación Administrativa;<sup>67</sup>

XXIV. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, y<sup>68</sup>

XXV. Responder, dar seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada por las demás unidades administrativas de la Secretaría.<sup>69</sup>

## **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;

---

<sup>67</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>68</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>69</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

- 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. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los planes, manuales, reglamentos, estrategia general de la secretaria y agendas de riesgos;<sup>70</sup>
- 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. Coordinar los trámites inherentes a la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego; <sup>71</sup>
- 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. Ejecutar e informar, respecto de la imposición y graduación de las órdenes de arresto emitidas en contra de los elementos que incurran en alguna falta administrativa, de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y<sup>72</sup>
- XXII. Dar seguimiento a las actividades que realicen las unidades administrativas e informar al Secretario del desarrollo y avance de las mismas. <sup>73</sup>

---

<sup>70</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>71</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>72</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>73</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

### **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 Coordinación General del Estado Mayor Policial, 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: <sup>74</sup>

- 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 la Coordinación Operativa, y se auxiliará de la Subdirección, Grupos Especiales, Supervisión, Armería y/o de las unidades administrativas que sean necesarias y de los 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 atribuciones siguientes: <sup>75</sup>

- I. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

---

<sup>74</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

<sup>75</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

- 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. Elaborar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma, remitiéndolas para la autorización correspondiente;<sup>76</sup>

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.

XIX. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación, y<sup>77</sup>

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, y demás normatividad aplicable.<sup>78</sup>

## **ARTÍCULO 18**

Al frente de la Subdirección de Policía, 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, y tendrá las atribuciones siguientes:<sup>79</sup>

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;

---

<sup>76</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>77</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>78</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>79</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

- 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 de manera inmediata a la coordinación de asuntos internos, las quejas y/o denuncias, interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa.<sup>80</sup>

---

<sup>80</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

XIV. Verificar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por la persona titular de la Dirección; y<sup>81</sup>

XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos y convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que les asigne la persona titular de la Secretaría y de la Dirección.<sup>82</sup>

## **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;

---

<sup>81</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>82</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

- 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.

XVII. Informar al Subdirector de Policía las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;<sup>83</sup>

XVIII. Supervisar que el personal a su cargo haga uso correcto del equipo y/o material proporcionado para el cumplimiento de sus funciones, y<sup>84</sup>

XIX. Las demás contenidas en la normatividad aplicable.<sup>85</sup>

## **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Vialidad estará a cargo de una persona titular, quien dependerá de la persona titular de la Coordinación Operativa, 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:<sup>86</sup>

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;

---

<sup>83</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>84</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>85</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>86</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

- 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 Coordinación Operativa, 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: <sup>87</sup>

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 persona titular de la Secretaría, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría; <sup>88</sup>

---

<sup>87</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

<sup>88</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

- 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 Genero, 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 y Bomberos estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Coordinación 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: <sup>89</sup>

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, considerando las medidas de seguridad previstas en la normativa de protección civil, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras autoridades federales o estatales de conformidad a los ordenamientos aplicables en la materia; <sup>90</sup>

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;

---

<sup>89</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

<sup>90</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

- 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 en su caso, imponer dentro del ámbito municipal, las sanciones correspondientes por infracciones a la normatividad en materia de protección civil, derivadas de los actos, omisiones y/o requerimientos que constan en las actas de visita de inspección y/o verificación;<sup>91</sup>
- XIII. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los proyectos relacionados el programa municipal de protección civil y demás programas relativos;<sup>92</sup>
- 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;

---

<sup>91</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>92</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

XVII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de cumplir con la gestión integral del riesgo, en situaciones de emergencias, desastres y cualquier nivel de riesgo en materia de protección civil; <sup>93</sup>

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. Se deroga; <sup>94</sup>

XXII. Supervisar los procedimientos administrativos iniciados respecto de las revocaciones de registro a los peritos en materia de protección civil 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 peritos en materia de protección civil, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad; <sup>95</sup>

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. Ordenar y supervisar visitas de inspección regular, o en caso de urgencia, en todo tipo de inmuebles, en términos de la legislación aplicable, así como de establecimientos, tanto industriales, como

---

<sup>93</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>94</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>95</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

comerciales o de servicios, incluyendo eventos públicos y/o masivos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil<sup>96</sup>

XXV Bis. 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;<sup>97</sup>

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.

XXX. Establecer y aplicar, dentro del ámbito de la competencia municipal, las medidas de seguridad previstas en la normatividad de protección civil, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras autoridades federales o estatales de conformidad a sus ordenamientos aplicables en la materia;<sup>98</sup>

XXXI. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la normatividad en materia de protección civil, derivadas de los actos, omisiones y/o requerimientos establecidos en las actas de visitas de inspección y/o verificación;<sup>99</sup>

XXXII. Ordenar cuando se identifiquen y/o a solicitud de autoridad competente, las visitas de inspección a ríos y barrancas, predios y/o inmuebles para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y en su caso, emitir la notificación correspondiente;<sup>100</sup>

---

<sup>96</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>97</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>98</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>99</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>100</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

XXXIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que se emitan en el ámbito de su competencia; <sup>101</sup>

XXXIV. Supervisar, gestionar, operar, evaluar y/o actualizar el Atlas de Riesgos, así como el registro estadístico en materia de Protección Civil; <sup>102</sup>

XXXV. Generar acciones de coordinación y colaboración con instituciones relacionadas con la protección civil y/o la gestión integral del riesgo, dedicadas a la investigación técnica, científica y académica del ámbito internacional, nacional y estatal, con objeto de intercambiar procedimientos, técnicas, métodos, buenas prácticas e información que contribuyan a la optimización de sus atribuciones;<sup>103</sup>

XXXVI. Promover la cultura de la autoprotección, la gestión del riesgo, la reducción del riesgo de desastres y la protección civil, a través de la implementación de programas educativos, capacitación a la sociedad y difusión de campañas a través de medios de comunicación; <sup>104</sup>

XXXVII. Proponer y/o ejecutar en el ámbito de sus atribuciones, la suscripción de convenios y/o contratos; <sup>105</sup>

XXXVIII. Aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones en materia de protección civil, previstas en la normatividad aplicable;

XXXIX. Autorizar y aprobar los Programas Internos, Programas Especiales, Medidas Preventivas Contra incendios, Medidas de Seguridad para establecimientos de bajo riesgo y demás documentos relacionados a los trámites o servicios en materia de Protección Civil;<sup>106</sup>

XL. Supervisar el monitoreo permanentemente de los fenómenos perturbadores que afecten al Municipio, principalmente tratándose de vulcanismo, sismología y meteorología; <sup>107</sup>

XLI. Ordenar las visitas de inspección derivado de un reporte, denuncia o situación de urgencia, para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de material peligroso que circulen en el Municipio cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, así como las medidas preventivas de seguridad en materia

---

<sup>101</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>102</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>103</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>104</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>105</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>106</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>107</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

de protección civil necesarias y determinar en su caso la inmovilización del vehículo; <sup>108</sup>

XLII. Tratándose de juegos mecánicos y quema de fuegos pirotécnicos, se observará lo contenido en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y demás legislación aplicable en la materia; <sup>109</sup>

XLIII. Aprobar el padrón de peritos en materia de protección civil para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de protección civil, y <sup>110</sup>

XLIV. Proponer los programas de capacitación en temas especializados en materia de protección civil. <sup>111</sup>

### **ARTÍCULO 32**<sup>112</sup>

Se deroga

### **ARTÍCULO 32 Bis**<sup>113</sup>

El Departamento de Programas e Inspecciones estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos; 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. Dar cumplimiento a las órdenes de visitas de inspección regular, o en caso de urgencia, en todo tipo de inmuebles, en términos de la legislación aplicable, así como de establecimientos, tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo eventos públicos y/o masivos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil;

II. Ejecutar las ordenes de 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;

III. Dar cumplimiento y supervisar las visitas de inspección oculares estructurales periódicas al Ayuntamiento;

---

<sup>108</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>109</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>110</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>111</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>112</sup> Artículo derogado el 7/nov/2025.

<sup>113</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

- IV. Ejecutar, cuando se identifiquen y/o a solicitud de autoridad competente, las visitas de inspección a ríos y barrancas, predios y/o inmuebles para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y en su caso, emitir la notificación correspondiente;
- V. Verificar las medidas de seguridad de juegos mecánicos y quema de fuegos pirotécnicos en términos de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y demás legislación aplicable en la materia;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Recibir, revisar y realizar observaciones a los programas internos de protección civil, programas especiales de protección civil, así como trámites de medidas de seguridad para establecimientos de bajo riesgo;
- XI. Supervisar aleatoriamente las actividades de inspección del personal inspector que se apeguen a la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar el mapeo de georreferenciación de los giros que se consideren de alto riesgo que determine la Dirección;
- XIII. Formular las guías para la elaboración de programas internos y especiales de protección civil que deben presentar comercios, industrias, instituciones, obras en proceso constructivo y las que se determine de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. 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, y
- XV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior

de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

**ARTÍCULO 33**<sup>114</sup>

Se deroga.

**ARTÍCULO 33 Bis**<sup>115</sup>

El Departamento de Preparación, Planificación y Vinculación estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos; 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. Vigilar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del municipio en materia de protección civil;
- II. Planear y ejecutar programas o campañas enfocados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, encaminados a la preparación para el impacto de fenómenos perturbadores y reducción del riesgo de desastres;
- III. Implementar acciones de carácter preventivo para una gestión integral del riesgo, proponiendo la suscripción de convenios de colaboración con entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, así como organizaciones no gubernamentales;
- IV. Elaborar el padrón de peritos para la elaboración de programas internos, especiales y análisis de riesgo en materia de protección civil;
- V. Coordinar e impartir cursos y/o talleres sobre temas relacionados a la protección civil, dirigidos a la población o instituciones públicas y privadas;
- VI. Coordinar, evaluar y asesorar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil para la población en general;
- VII. Integrar el expediente para la obtención del registro de peritos externos para la elaboración de programas internos, especiales y análisis de riesgo en materia de protección civil;

---

<sup>114</sup> Artículo derogado el 7/nov/2025.

<sup>115</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección, la planeación de actividades de la Dirección, encaminadas a metas y resultados de la administración pública, así como de proyectos en materia de protección civil de aplicación en el municipio;

IX. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección, el plan de acción para la resolución de emergencias y operativos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, así como con las organizaciones no gubernamentales con el fin de cumplir con la gestión integral del riesgo;

X. Proponer el diseño y difusión de material para recomendar, alertar y/o informar a la población en caso de fenómenos perturbadores, o cualquier situación en materia de protección civil;

XI. Proveer de información en materia de protección civil a la sociedad en general con el fin de mejorar el conocimiento y análisis de los peligros, vulnerabilidades y riesgos, para el diseño de medidas de reducción de riesgos, así como para el desarrollo de sistemas de alerta temprana;

XII. 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, y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

### **ARTÍCULO 34**<sup>116</sup>

El Departamento de Respuesta a Emergencias y Desastres, dependerá de la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, 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;

---

<sup>116</sup> Artículo reformado el 7/nov/2025.

- 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;
- 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;
- V. Verificar que el personal que integra el Departamento, mantenga una atención inmediata para la cobertura de emergencias, así como de las bases operativas previamente designadas;
- VI. Aplicar la normatividad vigente para la implementación de objetivos, estrategias y tácticas para la resolución de incidentes, buscando que las labores se realicen de forma segura y eficaz;
- VII. Fomentar actividades de acondicionamiento físico al personal de la Dirección, para contar con una salud adecuada para la atención de las emergencias;
- VIII. Informar a la persona titular de la Dirección periódicamente el estado que guardan uniformes, herramientas, equipos y accesorios, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;
- IX. Realizar prácticas multidisciplinarias de los equipos de operaciones de emergencia;
- X. Participar en la rehabilitación de los servicios públicos, así como mitigar los riesgos que se presenten en el municipio, para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, emergencia, catástrofe o desastre;
- XI. Supervisar la elaboración de estadísticas relacionadas a la atención realizadas por la Dirección y los riesgos que afectan al municipio en materia de Protección Civil;
- XII. Supervisar e implementar los sistemas tecnológicos preventivos y de alerta para el monitoreo de fenómenos perturbadores, que permitan contar con información en tiempo real para aumentar la seguridad de la población en situaciones de riesgo inminente;
- XIII. Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Riesgo para la actualización de la plataforma interactiva;

XIV. Coordinar y supervisar el auxilio a la población, en casos o situaciones de atención médica prehospitolaria, servicios de rescate técnico y/o especializado, así como servicios de combate contra incendios y bomberotecnia y demás relacionados con la atención a emergencias;

XV. 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, y

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

## **CAPÍTULO VIII**

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

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección del Centro de Emergencias, estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona titular de la Coordinación Operaciones, 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: <sup>117</sup>

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;

---

<sup>117</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

- 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 Dirección 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: <sup>118</sup>

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 Dirección, los criterios de participación del departamento en el proceso de administración, resguardo, intercambio y uso de información relacionada con la seguridad; <sup>119</sup>

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;

---

<sup>118</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

<sup>119</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

- 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 Dirección 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:<sup>120</sup>

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

---

<sup>120</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

- 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 Dirección, 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;<sup>121</sup>
- 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.

---

<sup>121</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

## 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 Dirección 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: <sup>122</sup>

- 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 Dirección, 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; <sup>123</sup>
- 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;

---

<sup>122</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

<sup>123</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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 Dirección 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: <sup>124</sup>

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 Dirección, la información que requiera ser validada ante alguna autoridad; <sup>125</sup>

---

<sup>124</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

<sup>125</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

- 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 Dirección 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: <sup>126</sup>

- 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 Coordinación Operativa, 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

---

<sup>126</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes: <sup>127</sup>

- 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;

---

<sup>127</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

- 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 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: <sup>128</sup>

- 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

---

<sup>128</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

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 Coordinación de Área Jurídica, estará a cargo de una persona Titular, que dependerá directamente 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:<sup>129</sup>

- 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;

---

<sup>129</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

- 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. Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de la Secretaría, y en su caso, coadyuvar en la elaboración de la documentación en su actuación de Primer Respondiente.<sup>130</sup>

XVII. Dar trámite, substanciar y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativo de revisión que prevé el artículo 150 de Ley del Sistema Estatal de Protección Civil;<sup>131</sup>

XVIII. Analizar y atender las solicitudes de información y documentación, realizadas por las autoridades administrativas, judiciales y ministeriales;<sup>132</sup>

XIX. Fungir como enlace de Transparencia de la Secretaría;<sup>133</sup>

XX. Difundir y coordinar la política de la Secretaría relativa a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;<sup>134</sup>

XXI. Difundir al interior de la Secretaría, la normatividad relativa a transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;<sup>135</sup>

XXII. Coordinar la correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;<sup>136</sup>

XXIII. Supervisar que los integrantes de la Secretaría den cumplimiento a normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;<sup>137</sup>

---

<sup>130</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>131</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>132</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>133</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>134</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>135</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>136</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>137</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

XXIV. Solicitar información a las unidades administrativas para cumplir con lo correspondiente a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información; <sup>138</sup>

XXV. 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; <sup>139</sup>

XXVI. 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; <sup>140</sup>

XXVII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en temas de transparencia, y<sup>141</sup>

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa. <sup>142</sup>

#### **ARTÍCULO 46**<sup>143</sup>

Se deroga.

#### **ARTÍCULO 47**

El Departamento de lo Contencioso, estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la Coordinación de Área 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: <sup>144</sup>

---

<sup>138</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>139</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>140</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>141</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>142</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>143</sup> Artículo derogado el 7/nov/2025.

<sup>144</sup> Acápite reformado el 7/nov/2025.

- I. Proponer el proyecto de respuesta a la persona titular de la Coordinación de Área Jurídica de los procedimientos judiciales y administrativos en que tenga interés e injerencia;<sup>145</sup>
- 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. Se deroga;<sup>146</sup>
- VI. Se deroga;<sup>147</sup>
- 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. Se deroga;<sup>148</sup>

---

<sup>145</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>146</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>147</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>148</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

XIII. Informar al Titular de la Coordinación de Área Jurídica, respecto del control y estatus de los asuntos de su competencia; <sup>149</sup>

XIV. Realizar informes mensuales al Titular de la Coordinación de Área Jurídica con motivo de sus funciones, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, y<sup>150</sup>

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.<sup>151</sup>

## **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 Coordinación Operativa, 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: <sup>152</sup>

I. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación;

II. Supervisar y resguardar los resultados de 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, del personal en activo y cuando sea requisito para su promoción; <sup>153</sup>

III. Se deroga; <sup>154</sup>

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la

---

<sup>149</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>150</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>151</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>152</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

<sup>153</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>154</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

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. Promover y supervisar la aplicación de los programas de formación inicial, continua y especializada, para los integrantes de la Secretaría, a fin de lograr la profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables; <sup>155</sup>

VII. Colaborar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, 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; <sup>156</sup>

VIII. Supervisar y revisar la actualización de la información sobre sanciones, estímulos y recompensas de los integrantes de la Secretaría; <sup>157</sup>

IX. Poner a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la propuesta de convocatoria para el ingreso y promoción de aspirantes e integrantes de la Institución, y en su caso publicarla en coordinación con la instancia municipal correspondiente; <sup>158</sup>

X. Verificar que los aspirantes a ingresar cumplan con los requisitos de la convocatoria vigente; <sup>159</sup>

XI. Implementar las acciones necesarias a fin de procurar que los aspirantes e integrantes de la Secretaría, mantengan una conducta ética, profesional y respetuosa durante las evaluaciones, capacitaciones y demás actividades relacionadas con su desarrollo institucional; <sup>160</sup>

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su autorización, opciones de capacitación externa, que se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, y que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia; <sup>161</sup>

---

<sup>155</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>156</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>157</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>158</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>159</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>160</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>161</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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 el Programa rector de profesionalización, así como el programa anual de capacitación de la Secretaría y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;<sup>162</sup>

XVI. Promover servicios educativos, culturales y deportivos que fomenten el desarrollo humano del personal que conforma la Secretaría;<sup>163</sup>

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 mejora en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la unidad administrativa a su cargo;<sup>164</sup>

XXII. Instituir el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con los del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o las instancias y normatividad aplicable vigente;<sup>165</sup>

XXIII. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación,

---

<sup>162</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>163</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>164</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>165</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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. Se deroga; <sup>166</sup>

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 que los aspirantes e integrantes de la Secretaría se sometan a las evaluaciones establecidas por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza, con el fin de comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia; <sup>167</sup>

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 y resguardar la certificación que otorguen los Centros de Evaluación y Control de Confianza; <sup>168</sup>

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 Desarrollo Institucional estará a cargo de una persona titular, que dependerá de la persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera 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:<sup>169</sup>

---

<sup>166</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>167</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>168</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>169</sup> Acápites reformados el 7/nov/2025.

- I. Acordar con su superior jerárquico las políticas y lineamientos en materia de planeación estratégica y desarrollo institucional; <sup>170</sup>
- II. Realizar oportunamente los trámites necesarios, a efecto de que los aspirantes e integrantes se sometan a los procesos de evaluación de Control y Confianza, con anticipación a fin de mantener vigente este requisito de ingreso y permanencia; <sup>171</sup>
- III. Elaborar los programas de investigación y formación académica en materia de Régimen Disciplinario, sus lineamientos y procedimientos respectivos y ponerlos a consideración del superior jerárquico; <sup>172</sup>
- IV. Solicitar a través de la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, la aplicación de la evaluación del desempeño, por el superior jerárquico de cada integrante policial de la Institución; <sup>173</sup>
- V. Monitorear la vigencia de los componentes para la obtención del Certificado Único Policial, asegurando que todos los requisitos establecidos se mantengan actualizados; <sup>174</sup>
- VI. Coadyuvar con los superiores jerárquicos de cada área, en la asignación de armas de fuego al personal facultado para ello; <sup>175</sup>
- VII. Realizar los trámites correspondientes ante las instancias competentes para la inclusión y renovación de la Licencia Oficial Colectiva No.38 para la portación de armas de fuego; <sup>176</sup>
- VIII. Difundir y ejecutar los procesos inherentes a las convocatorias aprobadas para el ingreso y promoción de aspirantes e integrantes de la Secretaría; <sup>177</sup>
- IX. Elaborar y someter a consideración de su titular la propuesta de convocatorias para los procesos de ingreso y promoción de aspirantes e integrantes de la Secretaría. <sup>178</sup>
- X. Gestionar la consulta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, respecto del personal de nuevo ingreso; <sup>179</sup>

---

<sup>170</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>171</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>172</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>173</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>174</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>175</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>176</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>177</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>178</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>179</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

XI. Realizar los trámites correspondientes ante las instancias competentes en caso de altas y bajas del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;<sup>180</sup>

XII. Mantener actualizado el listado nominal de la institución asegurando que los datos registrados reflejen cualquier cambio relevante en la información de los miembros, y<sup>181</sup>

XIII. Promover y vigilar el desarrollo institucional de las y los integrantes de la Secretaría, en estrecha coordinación con las áreas responsables, asegurando que cumplan con los objetivos y normativas establecidas;<sup>182</sup>

## **ARTÍCULO 50**

El Departamento de Profesionalización 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 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:<sup>183</sup>

I. Previo acuerdo con su titular, elaborar, desarrollar y aplicar programas de capacitación, dirigidos al personal de la Secretaría;<sup>184</sup>

II. Aplicar y ejecutar metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de seguridad;<sup>185</sup>

III. Se deroga;<sup>186</sup>

IV. Presentar a través de la persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial, informes ejecutivos periódicos de las diversas actividades realizadas en materia de Capacitación y Desarrollo humano;<sup>187</sup>

V. Se deroga;<sup>188</sup>

---

<sup>180</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>181</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>182</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>183</sup> Acápito reformado el 7/nov/2025.

<sup>184</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>185</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>186</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>187</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>188</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

VI. Someter a consideración de su titular, la realización de eventos y convenios que beneficien al personal de la Secretaría, así como a su entorno familiar, favoreciendo a la integración de su núcleo familiar;<sup>189</sup>

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.

XI. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos que conforman la Secretaría y proponer los cursos correspondientes;<sup>190</sup>

XII. 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;<sup>191</sup>

XIII. Desarrollar los mecanismos para identificar el nivel académico de los integrantes de la Secretaría, con el fin de ofrecerles oportunidades de capacitación y educación continua, promoviendo el avance en su formación académica;<sup>192</sup>

XIV. Fomentar y promover servicios educativos, culturales, deportivos y de salud, con el objetivo de impulsar un estilo de vida saludable y

---

<sup>189</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>190</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>191</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>192</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

equilibrado entre los integrantes de la secretaría, contribuyendo así al desarrollo humano integral y la mejora de la calidad de vida;<sup>193</sup>

XV. Integrar y resguardar el expediente individual en materia desarrollo institucional y profesional del personal policial, y<sup>194</sup>

XVI. Gestionar asesoría y apoyo psicológico para el personal que integra esta Secretaría, esto con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;<sup>195</sup>

## **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 artículo 44 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:<sup>196</sup>

I. Se deroga;<sup>197</sup>

II. Coordinar el proceso de planeación, programación y ejecución, conforme al PMD, el Plan Municipal de Seguridad Pública y a los objetivos y fines de la seguridad pública;<sup>198</sup>

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. Coordinar respecto de 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

---

<sup>193</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>194</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>195</sup> Fracción adicionada el 7/nov/2025.

<sup>196</sup> Acápite reformado el 7/nov/2025.

<sup>197</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>198</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

civil, que coadyuven a la mejora continua de las actividades de la Coordinación;<sup>199</sup>

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 administrativos de la Secretaría;<sup>200</sup>

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 simplificación y digitalización;<sup>201</sup>

XI. Se deroga;<sup>202</sup>

XII. Llevar el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona titular de la Secretaría, relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado a 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;<sup>203</sup>

XIII. Se deroga;<sup>204</sup>

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

---

<sup>199</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>200</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>201</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>202</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>203</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>204</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

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, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SATI;<sup>205</sup>

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. Se deroga;<sup>206</sup>

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 con las necesidades de los integrantes de la Secretaría detectadas por la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial; <sup>207</sup>

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;

---

<sup>205</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>206</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

<sup>207</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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

XXVI. Gestionar la dotación de combustible del parque vehicular de la Secretaría; así como supervisar la elaboración de las bitácoras de recorrido y el concentrado correspondiente; <sup>208</sup>

XXVII. Solicitar a la SATI la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos; <sup>209</sup>

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

XXIX. Coordinar el procedimiento de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello; <sup>210</sup>

XXX. Administrar y controlar, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente; <sup>211</sup>

XXXI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros; <sup>212</sup>

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 copia de los contratos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte; <sup>213</sup>

XXXV. Coordinar con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su

---

<sup>208</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>209</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>210</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>211</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>212</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>213</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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, relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a efecto de recabar la información correspondiente;<sup>214</sup>

XXXVII. Llevar el control y administración del almacén, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;<sup>215</sup>

XXXVIII. Apoyar con el suministro de bienes y servicios para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, previa solicitud de las áreas responsables;<sup>216</sup>

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 y Justicia el otorgamiento de estímulos al personal;<sup>217</sup>

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

---

<sup>214</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>215</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>216</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>217</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

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. Resguardar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;<sup>218</sup>

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;

---

<sup>218</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

- VII. Dar seguimiento a las requisiciones de bienes y/o servicios realizados por la Secretaría, ante la SATI y/o las instancias a que haya lugar;<sup>219</sup>
- 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. Se deroga;<sup>220</sup>
- 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. Se deroga;<sup>221</sup>
- 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.<sup>222</sup>

---

<sup>219</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>220</sup> Fracción derogado el 7/nov/2025.

<sup>221</sup> Fracción derogado el 7/nov/2025.

<sup>222</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

## **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. Gestionar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones de los integrantes de la Secretaria; <sup>223</sup>
- VII. Verificar que las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplan con la credencialización para el debido ejercicio de sus funciones;
- VIII. Se deroga; <sup>224</sup>
- IX. Notificar a las personas servidoras públicas acerca de la documentación de índole administrativo que emane de la Coordinación Administrativa;

---

<sup>223</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>224</sup> Fracción derogada el 7/nov/2025.

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 y Justicia, con motivo de los procedimientos en los que se hayan ordenado, y<sup>225</sup>

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. Gestionar la dotación de combustible del parque vehicular de la Secretaría, así como supervisar la elaboración de las bitácoras de recorrido y el concentrado correspondiente;<sup>226</sup>

V. Solicitar a la SATI la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos;<sup>227</sup>

---

<sup>225</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>226</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>227</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

VI. Dar seguimiento a los procedimientos de control, baja y destino final de los bienes muebles y semovientes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Administrativa;<sup>228</sup>

VII. Coordinar la implementación de las políticas para el control del parque vehicular emitidas por la SATI, y realizar periódicamente la revista de los vehículos asignados a la Secretaría;<sup>229</sup>

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;<sup>230</sup>

IX. Gestionar ante la SATI, el trámite de pago de tenencias y canje de placas de los vehículos de la Secretaría;<sup>231</sup>

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. Solicitar los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios.<sup>232</sup>

## **SECCIÓN CUARTA**

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

#### **ARTÍCULO 55<sup>233</sup>**

Se deroga.

---

<sup>228</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>229</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>230</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>231</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>232</sup> Fracción reformada el 7/nov/2025.

<sup>233</sup> Artículo derogado el 7/nov/2025.

**SECCIÓN QUINTA**  
**DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 56**<sup>234</sup>

Se deroga.

**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

---

<sup>234</sup> Artículo derogado el 7/nov/2025.

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<sup>235</sup>**

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

---

<sup>235</sup> Artículo reformado el 7/nov/2025.

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 deshonestar 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<sup>236</sup>**

Una vez notificado el arresto, éste deberá ejecutarse en términos del artículo 69 del presente reglamento, y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección del Servicio Profesional, 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<sup>237</sup>**

Para el correcto funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y la seguridad jurídica de los integrantes; la Institución Policial contará con los órganos colegiados siguientes:

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y,  
La Comisión de Honor y Justicia.

### **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;

---

<sup>236</sup> Artículo reformado el 7/nov/2025.

<sup>237</sup> Artículo reformado el 7/nov/2025.

- 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<sup>238</sup>**

La Comisión del Servicio de Carrera Policial estará integrada según lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

##### **ARTÍCULO 78<sup>239</sup>**

La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado, con plena autonomía en sus resoluciones para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones, tiene por objeto vigilar el actuar de los integrantes de carrera policial, conforme a lo establecido a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que conocerá y resolverá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución, la Ley General y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y demás disposiciones aplicables.

La Comisión de Honor y Justicia estará integrada según lo establecido en el Reglamento correspondiente.

##### **ARTÍCULO 79<sup>240</sup>**

Se deroga.

##### **ARTÍCULO 80<sup>241</sup>**

La Coordinación de Asuntos Internos, estará a cargo de una persona titular y será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, contará con autonomía de gestión y resolución, dependerá administrativamente de la persona titular de

---

<sup>238</sup> Artículo reformado el 7/nov/2025.

<sup>239</sup> Artículo reformado el 7/nov/2025.

<sup>240</sup> Artículo derogado el 7/nov/2025.

<sup>241</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, y se auxiliara de las Direcciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal que requiera la Coordinación para su buen funcionamiento; 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. Expedir previo acuerdo del Secretario, los manuales de organización y procedimientos de la Unidad administrativa a su cargo;

II. Instaurar y actualizar, los procedimientos para realizar visitas de supervisión e inspección al interior de las diversas áreas de la Institución o supervisiones de recorrido, con la finalidad de identificar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procedimientos y protocolos de actuación, respecto al cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;

III. Conocer e investigar los actos u omisiones, de los integrantes de la Secretaría. Tratándose de asuntos en los que la Coordinación de Asuntos Internos, se encuentre imposibilitado para conocer en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo acuerdo fundado y motivado, deberá remitirse de manera inmediata al titular de la Contraloría municipal;

IV. Investigar las quejas, denuncias o aquellos hechos de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, respecto de actos u omisiones desplegados por integrantes de la Secretaría, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad vigente en materia de Seguridad Pública, asimismo, cuando derivado de la investigación se advierta la comisión de un hecho con apariencia de delito, este deberá informarse de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría, y a la autoridad ministerial;

V. Ordenar y realizar las diligencias necesarias para la debida integración del expediente administrativo que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;

VI. Informar a la persona titular de la Secretaría, las conductas u omisiones realizadas con mayor frecuencia derivadas de las supervisiones e inspecciones, así como aquellas conductas reincidentes dentro de las investigaciones, proponiendo acciones y/o recomendaciones, con la finalidad de prevenir y erradicar la comisión de conductas irregulares; o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

VII. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos, respecto de la presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Remitir a la Comisión de Honor, Justicia de la Secretaría, los expedientes administrativos derivados de las investigaciones realizadas en contra de sus integrantes para el inicio del procedimiento administrativo, previa solicitud fundada y motivada;

IX. Realizar de manera aleatoria supervisiones a los diversos operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar que su desarrollo se realice acorde a los principios que la rigen, y no se violenten los Derechos Humanos de la ciudadanía;

X. Representar a la Coordinación de Asuntos Internos ante la Comisión de Honor y Justicia, en el procedimiento administrativo correspondiente, hasta que se dicte la resolución correspondiente, asimismo, en los casos que proceda, proponer las medidas precautorias;

XI. Acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de los expedientes de investigación, cuando derivado de las actuaciones, no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante, o en su caso de aquellos expedientes que se integren por el incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

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

XIII. Trasladar o citar en las instalaciones de la Coordinación, al integrante que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido por incumplimiento a sus deberes a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XIV. Realizar de manera periódica y con auxilio del médico legista, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la Secretaría, a fin de evitar el ingreso y consumo de alcohol o el uso de sustancias prohibidas dentro de las instalaciones y durante el servicio;

XV. Realizar de manera aleatoria supervisiones para verificar que el personal operativo porte correctamente el uniforme y sus accesorios, además, de verificar que cuenten con gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, de la misma manera supervisar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en buenas condiciones;

XVI. Formular opiniones e informes de los asuntos de su competencia, cuando le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

XVII. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo realice las funciones inherentes a la investigación y la emisión de las determinaciones correspondientes;

XVIII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación;

XIX. Supervisar 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 de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. En los casos que derivado de las investigaciones efectuadas, se advierta la comisión de faltas disciplinarias menores, se podrá solicitar de manera fundada y motivada a los titulares de las unidades operativas se impongan las correcciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, que conforme al caso así resulte aplicable;

XXI. Dar vista a la Contraloría Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda y de aquellos integrantes de la Secretaría que no ostenten una plaza operativa, lo anterior en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXII. Generar políticas de coordinación y colaboración con instituciones de Asuntos Internos o dedicadas a la investigación de hechos, del ámbito estatal, nacional e internacional, con objeto de intercambiar procedimientos, técnicas, métodos, buenas prácticas e información que contribuyan a la optimización de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

## **CAPÍTULO I<sup>242</sup>**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

#### **ARTÍCULO 81<sup>243</sup>**

La Dirección de Investigación Interna dependerá directamente del Titular de La Coordinación de Asuntos Internos, la cual estará a cargo de un titular denominado Director de Investigación Interna y se auxiliará del Departamento de Investigación Interna; 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, atender e integrar las quejas y denuncias, incluso anónimas, que se presenten con motivo de actos u omisiones de los integrantes de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
- II. Registrar las quejas y denuncias que reciba y acordar con el Titular de la Coordinación el trámite que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Informar a las personas denunciantes sobre el trámite al que se sujetará su queja o denuncia y en el caso de que la Unidad no sea competente para su atención, deberá orientarles sobre la autoridad que deba conocer de las mismas;
- IV. Turnar dentro de las veinticuatro horas a su recepción, las quejas y denuncias al Departamento de investigación;
- V. Informar al Titular de la Coordinación, los requerimientos, información y documentación que deba solicitarse a otras áreas de la Secretaría y demás autoridades en colaboración en la investigación;
- VI. Rendir informes mensuales al Coordinador con motivo de sus funciones, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente;
- VII. Una vez concluidos los expedientes de investigación, deberá remitir los expedientes administrativos a la Dirección de Responsabilidades, mediante memorándum para que emita la determinación correspondiente;
- VIII. Asegurar que los datos personales de las personas denunciantes, se manejen en los términos de la legislación aplicable;

---

<sup>242</sup> Capítulo adicionado el 7/nov/2025.

<sup>243</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

IX. Cuando derivado de las investigaciones, se advierta la comisión de un hecho con apariencia de delito, este deberá informarse de manera inmediata al Coordinador;

X. Proponer al Coordinador, la solicitud de medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación, para que, dentro de sus atribuciones, se soliciten al órgano colegiado correspondiente quien determinará la medida solicitada y su notificación al superior inmediato del integrante para su cumplimiento, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

### **ARTÍCULO 82<sup>244</sup>**

El Departamento de Investigación Interna, estará a cargo del Titular de la Dirección de Investigación Interna 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. Instrumentar los procedimientos para la investigación de las quejas y denuncias realizadas, respecto de actos u omisiones de los integrantes de carrera policial de la Secretaría que, con motivo de sus funciones contravengan la normatividad vigente en materia de Seguridad;

II. Coordinar la práctica de diligencias para la integración de los expedientes que deriven de la fracción anterior;

III. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Dirección de Investigación Interna, el programa anual de trabajo, así como la calendarización de las diligencias a realizar dentro de sus Expedientes de Investigación;

IV. Elaborar informes pormenorizados de los expedientes de investigación a su cargo, mismos que deberá rendir al Director de Investigación Interna y a las autoridades competentes que así lo soliciten;

---

<sup>244</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

- V. Proponer a consideración del Director de Investigación Interna, acciones y/o recomendaciones, con la finalidad de prevenir y erradicar la comisión de conductas contrarias a la legislación vigente en materia de Seguridad Pública y los principios que rigen a la Secretaría, que pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, lo anterior con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- VI. Proponer al Director de Investigación, acciones, técnicas de Investigación para el cumplimiento de los fines de la coordinación, políticas, estrategias, lineamientos, directrices y disposiciones para la operación de las Investigaciones;
- VII. Supervisar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los integrantes sujetos a investigación;
- VIII. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades para la integración del expediente, informando al Director de Investigación Interna;
- IX. Integrar debidamente el expediente de investigación y remitirlo a la Dirección de Investigación Interna;
- X. Notificar y citar a las personas que puedan aportar datos dentro de la investigación;
- XI. Informar al Titular de la Dirección de Investigación Interna, cuando derivado de las investigaciones, se advierta la comisión de un hecho con apariencia de delito;
- XII. Proponer al Titular de la Dirección de Investigación Interna, la solicitud de medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación;
- XIII. Elaborar actas circunstanciadas y documentar los resultados de las investigaciones realizadas;
- XIV. Asegurar y custodiar los indicios y demás elementos probatorios obtenidos con motivo de sus investigaciones, conforme a las disposiciones aplicables, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

## **CAPÍTULO II**<sup>245</sup>

### **DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**

#### **ARTÍCULO 83**<sup>246</sup>

La Dirección de Supervisión y Vigilancia, estará a cargo del Titular de la Coordinación de Asuntos Internos y se auxiliará del Departamento de Supervisión y Vigilancia y demás personal que requiera para el desempeño 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. Instaurar y actualizar, los procedimientos para realizar visitas de supervisión e inspección al interior de las diversas áreas de la Institución o supervisiones de recorrido, con la finalidad de identificar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procedimientos y protocolos de actuación, respecto al cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Coordinación, el programa anual de trabajo, que contendrá por lo menos las metas y supervisiones a realizar por mes;
- III. Ordenar o bien realizar de oficio visitas de supervisión e inspección a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, derivadas de quejas, denuncias o aquellos hechos de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, respecto de actos u omisiones realizadas por parte de los integrantes de carrera policial de la Secretaría;
- IV. Informar a la persona Titular de la Coordinación, las conductas u omisiones desplegadas por integrantes de carrera policial de la Secretaría con mayor frecuencia derivadas de las supervisiones e inspecciones;
- V. Realizar de manera aleatoria supervisiones a los diversos operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar que su desarrollo se realice acorde a los principios que la rigen y con respeto a los Derechos Humanos de la ciudadanía;

---

<sup>245</sup> Capítulo adicionado el 7/nov/2025.

<sup>246</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

VI. Verificar que el departamento de supervisión y vigilancia, realice de manera periódica y con auxilio del médico adscrito a la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal de la Secretaría, a fin de evitar el desempeño del servicio público bajo los efectos del alcohol y/o sustancias prohibidas, así como el ingreso y consumo de alcohol o el uso de sustancias prohibidas dentro de las instalaciones;

VII. En los casos en los que derivado de las visitas de supervisión e inspección realizada en las áreas operativas y/o administrativas de la Secretaría, se encuentren objetos o sustancias prohibidas o ilegales o se detecten acciones u omisiones de los integrantes de esta institución que constituyan hechos con apariencia de delito, deberá informar de manera inmediata al Coordinador, para que este a su vez lo informe al Secretario y a la autoridad ministerial correspondiente;

VIII. Realizar de manera aleatoria supervisiones para verificar que el personal operativo porte correctamente el uniforme, accesorios e insignias, además, de verificar que cuenten con gafete de identificación, licencia de conducir vigente y credencial de portación de arma de fuego vigentes, de la misma manera supervisar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en buenas condiciones, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

#### **ARTÍCULO 84<sup>247</sup>**

El Departamento de Supervisión y Vigilancia dependerá del Titular de la Dirección de Supervisión y Vigilancia 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. Realizar la práctica de visitas de supervisión e inspección en las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y la realización de recorridos de supervisión. Lo cual se realizará a través de un oficio de comisión;

---

<sup>247</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

II. En los casos en los que derivado de las visitas de supervisión e inspección realizadas en las áreas operativas y/o administrativas de esta Secretaría, se encuentren objetos o sustancias prohibidas o ilegales o se detecten acciones u omisiones de los integrantes de esta institución que constituyan hechos con apariencia de delito, deberá informar de manera inmediata al Director de Supervisión y Vigilancia, para que este a su vez lo informe al Coordinador y a la autoridad ministerial correspondiente;

III. Emitir observaciones, derivadas de las visitas de supervisión e inspección, realizadas al interior de las diversas áreas de la Institución o bien de las supervisiones de recorrido;

IV. Llevar a cabo las visitas de supervisión e inspección contempladas en el programa anual de trabajo aprobado por el Coordinador;

V. Llevar a cabo visitas de supervisión e inspección a las unidades administrativas de la Secretaría, derivadas de quejas, denuncias o aquellos hechos de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, respecto de actos u omisiones por partes de integrantes de la Secretaría, rindiendo un informe a pormenorizado del resultado de estas o bien través de un acta circunstanciada de hechos;

VI. Realizar un informe pormenorizado de las visitas de supervisión e inspección, realizadas al interior de las diversas áreas de la Institución o bien de las supervisiones de recorrido al Director de Supervisión y Vigilancia, referente a las conductas u omisiones detectadas con mayor frecuencia;

VII. Realizar de manera aleatoria supervisiones en los operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar que su desarrollo se realice acorde a los principios que rigen la función policial, con respeto a los Derechos Humanos de la ciudadanía;

VIII. Realizar con auxilio del médico adscrito a la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la Secretaría, a fin de evitar consumo de alcohol o de sustancias prohibidas dentro de las instalaciones, así como no desempeñar el servicio público bajo los efectos del alcohol y/o sustancias prohibidas;

IX. Proponer al Titular de la Coordinación, las normas, políticas, protocolos y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas de supervisión e inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Realizar las visitas de supervisión e inspección para verificar que el personal operativo porte correctamente el uniforme, insignias y

accesorios, además, de que cuenten con gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, de la misma manera supervisar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en buenas condiciones, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

### **CAPÍTULO III<sup>248</sup>**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

##### **ARTÍCULO 85<sup>249</sup>**

La Dirección de Responsabilidades, dependerá del Titular de la Coordinación de Asuntos Internos y se auxiliará del Departamento de Responsabilidades; 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 la determinación correspondiente de los expedientes de investigación, de la misma manera deberá dar cuenta al Titular de la Coordinación previa solicitud fundada y motivada de inicio de procedimiento a la Comisión en términos de las disposiciones legales aplicables, remitiendo para ello el expediente de investigación correspondiente;

II. Proponer al Titular de la Coordinación, el proyecto de la vista correspondiente a la Contraloría Municipal de aquellos asuntos en los que la Coordinación de Asuntos Internos, se encuentre imposibilitado para conocer en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Proponer al Titular de la Coordinación, previa solicitud fundada y motivada, las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, de aquellos integrantes que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o faltas administrativas en términos de la Ley aplicable;

---

<sup>248</sup> Capítulo adicionado el 7/nov/2025.

<sup>249</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

- IV. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia de manera fundada y motivada, la suspensión temporal de los integrantes de carrera policial;
- V. Realizar y proponer al Titular de la Coordinación, el oficio a través del cual se de vista a la autoridad competente, de aquellos expedientes de los que se advierta la comisión de un hecho con apariencia de delito;
- VI. Realizar de manera fundada y motivada, la determinación que contenga la improcedencia o reserva de expedientes de Investigación, cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría;
- VII. Realizar los acuerdos correspondientes, por virtud del cual se ordene la reapertura de los expedientes archivados en reserva o de aquellos archivados por la falta de elementos para continuar una línea de investigación, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que permitan la acreditación de la probable responsabilidad de los Integrantes de carrera policial de la Secretaría;
- VIII. Realizar informes mensuales al Coordinador con motivo de sus funciones, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente;
- IX. Proponer de manera anual al Coordinador, mejoras en la integración de los expedientes de investigación;
- X. Comparecer, previa autorización del Titular, ante las Comisión en cualquier etapa del procedimiento, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación y en su caso, impugnar las resoluciones cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Internos;
- XI. Informar al Titular de la Coordinación, respecto del estatus de los procedimientos iniciados ante la Comisión;
- XII. Verificar con las unidades administrativas, cuando así proceda, el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las correcciones disciplinarias impuestas;
- XIII. Representar a la Coordinación y a sus unidades administrativas, en todos los procedimientos judiciales y administrativos que sean de su competencia, medidas precautorias, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar y dar seguimiento hasta ejecutar las resoluciones, así como todas aquellas que sean necesarias para la

substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Coordinación; debiendo informar a la Persona Titular de la Coordinación de Área Jurídica las acciones tomadas y llevadas a cabo, cuando lo solicite;

XIV. Someter a consideración del Titular de la Coordinación, el proyecto de informes, informes previos y justificados, contestaciones de demandas de los juicios en los que la Coordinación sea parte, así como el cumplimiento de las resoluciones respectivas que sean competencia de la Coordinación, incluyendo la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación para cuidar los intereses de la Coordinación;

XV. Formular el proyecto por el cual se solicite a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento por los actos u omisiones realizados por los integrantes de la Secretaría, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo y conservando una copia certificada o cotejada del mismo;

XVI. Vigilar el debido uso del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los integrantes sujetos a procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito o infracción administrativa.

## **ARTÍCULO 86<sup>250</sup>**

El Departamento de Responsabilidades dependerá del Titular de la Dirección de Responsabilidades 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. Analizar las constancias que integren los expedientes para proponer la determinación que deberá validar y aprobar el Director de Responsabilidades;

---

<sup>250</sup> Artículo adicionado el 7/nov/2025.

- II. Elaborar los proyectos a través de los cuales se deberá dar vista a la autoridad ministerial de aquellos hechos con apariencia de delito;
- III. Intervenir y desahogar los juicios de amparo, elaborar informes previos y justificados;
- IV. Intervenir en los juicios, procedimientos judiciales o contencioso administrativos, en los que la Coordinación sea parte, así como, presentar alegatos;
- V. Elaborar los proyectos para la interposición de recursos, incidentes o medios de impugnación, en términos de la legislación aplicable;
- VI. Elaborar el proyecto para dar vista a la Contraloría de aquellos asuntos en los que la Coordinación de Asuntos Internos, no sea competente para conocer en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Elaborar el oficio a través del cual se de vista a la autoridad competente, de aquellos expedientes de los que se advierta la comisión de un hecho con apariencia de delito, y
- VIII. Elaborar la determinación que contenga la improcedencia o reserva de expedientes de Investigación, cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de carrera policial de la Secretaría.

## **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.

## **RAZÓN DE FIRMAS**

(Del ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 19 de agosto de 2025, por el que aprueba la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 7 de noviembre de 2025, Número 5, Quinta Sección, Tomo DCVII).

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los 19 días del mes de agosto de dos mil veinticinco. La Presidenta Municipal. **C. GUADALUPE CUAUTLE TORRES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. RAFAEL CUAUTLI DEAQUINO.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LIDIA ISELA CUAYA OSORIO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. MIGUEL ÁNGEL CHANTES CUAMANI.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MARÍA MARINA BLANCO PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. RAQUEL ZACATZI FRAGOSO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. BLANCA JIMÉNEZ CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. LUZ MARÍA DÍAZ ZALDÍVAR.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANA ISABEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. RAYMUNDO CUAUTLI MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. ERIK NAVARRO ACEVEDO.** Rúbrica. El Regidor de Participación Ciudadana. **C. JOSÉ LUIS CARRANZA MAGALLANES.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. RAÚL DE LOS SANTOS JIMÉNEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VIRGINIA RAMÍREZ PERALTA.** Rúbrica.