



**Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 17/11/2022.**





SIN TEXTO

**El que suscribe M. en A.P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 17, fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro. y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este Municipio hace saber:**

**Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 116, 117 y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.; el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 (diecisiete) de noviembre del 2022 (dos mil veintidós), el siguiente ordenamiento jurídico:**

#### **CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los estados adoptan, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
2. En este sentido y atendiendo a lo previsto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
3. El artículo 5 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., refiere que este H. Cuerpo Colegiado será el encargado de la administración y del gobierno municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio, así como para interpretar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.
4. Los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 30, fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 88 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro y 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., facultan al Ayuntamiento de Corregidora, Qro., para organizar la administración pública municipal, contar con sus propias autoridades, funciones específicas y libre administración de su hacienda, así como para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, ello a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
5. Que el artículo 1º del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro, establece que, en el Municipio de Corregidora, Querétaro, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado de Querétaro, destacando que, todas las Autoridades Municipales dentro del ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.
6. Por cuanto refiere a igualdad de género entre mujeres y hombres, se tiene que los servidores públicos del Municipio de Corregidora, Qro., encargados de la aplicación, ejecución y resolución de trámites y servicios deberán observar las disposiciones contenidas en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, 68 y 69 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobado en fecha 22 de marzo del 2016, a efecto, de que, mujeres y hombres accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, lo que implica también, la eliminación de toda forma de discriminación, directa o indirecta, que se genere por pertenecer a cualquier género.
7. Que la adecuación de la reglamentación municipal se encuentra prevista en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., lo cual obedece entre otros aspectos, a la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, buscando la preservación de la autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
8. En términos de lo dispuesto por el artículo 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., corresponde a este H. Cuerpo Colegiado la aprobación, reforma o abrogación de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general.

9. Que la seguridad pública, es una función y un servicio público que se encuentra ligado con el ejercicio del gobierno y se traduce en una de las más sentidas demandas sociales; en ese sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 44 establece que, los Municipios del Estado tendrán como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero que en todo caso deberán contar con una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal.

10. Que el 10 de junio de 2022, se publicó en “La Sombra de Arteaga”, la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en materia de seguridad y justicia cívica.

11. Que el 11 de julio de 2022, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, sesión en la que se aprobó promover la incorporación en las normativas municipales del Reglamento de Policía de Proximidad.

12. Que en fecha 15 de septiembre de 2022, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio número SSPM/3687/2022 signado por la Mtra. Caroline Lanestosa Oropeza, Secretaria de Seguridad Pública Municipal, mediante el cual solicita el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento para someter a revisión el proyecto de Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Corregidora, el cual derivado de las reformas en materia de seguridad que se implementaron en el Estado, se le hicieron las adecuaciones correspondientes para efecto de cumplir con la normativa.

13. Que los artículos 29 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., otorgan a las Comisiones la facultad para llevar a cabo el estudio, examen y resolución del presente asunto, para someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación, por lo cual, sus integrantes fueron convocados; en consecuencia y, con los argumentos esgrimidos en este instrumento, los razonamientos vertidos y con base en la legislación señalada, se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno y 115, fracciones III, inciso h) y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones que resulten aplicables.

Por técnica reglamentaria y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10, fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, en el presente ordenamiento se cuenta con un glosario, en donde se emplea el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen plural e igualitaria y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora, por lo que, los términos empleados se podrán referir a cualquier persona.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, es la dependencia de la administración pública municipal encargada de:

- I. Elaborar e implementar los programas en materia de seguridad, enfoques de proximidad, justicia cotidiana y participación comunitaria;
- II. Velar por la preservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad de las personas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- III. Coordinar la operación policial en el ámbito de su competencia, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos;



- IV. Promover la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- V. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- VII. Prevenir y, en su caso, intervenir, conforme a sus facultades legales respecto de la comisión de faltas administrativas;
- VIII. Cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con sus funciones respecto de los procedimientos derivados de la comisión de infracciones relacionadas con la justicia cívica;
- IX. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- X. Establecer y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública, cuando sea requerido y resulte legalmente procedente; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de este Reglamento, toda referencia incluyendo los cargos y puestos señalados, ya sea en singular o plural, se entenderán indistintamente del género.

De manera particular y, para la debida interpretación de esta norma, se deberá entender por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado del Municipio de Corregidora, Querétaro, de elección popular directa, integrado por un Presidente, el número de Sindicaturas y Regidurías que determine la normatividad aplicable;
- II. **Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4):** Responsable de recibir las solicitudes de atención de emergencias de la población, así como de gestionar su respuesta operativa de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- III. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial:** Órgano encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, especialización, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y separación, que comprende el Servicio Profesional de Carrera Policial, así como coordinar las acciones que de este se deriven;
- IV. **Consejo de Honor y Justicia:** Órgano colegiado encargado de la aplicación del régimen disciplinario del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro;
- V. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Seguridad Pública de Corregidora, Querétaro;
- VI. **Enfoque de proximidad:** La manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas, en que el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública realizará sus funciones; personal que además de combatir la violencia y la delincuencia, busque identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana;
- VII. **Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad:** Instancia de carácter ejecutivo que, de forma consensuada por sus integrantes, establece la prioridad de los objetivos y metas de carácter operativo que permitan direccionar las acciones para cumplir los fines en materia de seguridad, en términos de la Ley de Seguridad;
- VIII. **Institución de Seguridad:** Instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad a nivel federal, estatal y municipal;



- IX. Justicia Cívica:** Es el conjunto de estrategias y acciones implementadas por las autoridades, para preservar la convivencia social y procurar la cultura cívica con la participación comunitaria;
- X. Justicia Cotidiana:** Procedimientos que utiliza el policía de proximidad, en el ámbito de sus competencias, para proponer soluciones a los conflictos que se generen por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad;
- XI. Ley de Seguridad:** Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- XII. Mediación comunitaria:** Procesos de participación ciudadana con efectos preventivos, cuyo fin es el fortalecimiento de la comunidad y la creación de infraestructuras de paz, construyendo redes sociales que terminen funcionando de forma autónoma como una sinergia;
- XIII. Municipio:** Municipio de Corregidora, Querétaro;
- XIV. Participación Ciudadana:** Colaboración de la sociedad civil, tenga o no una estructura organizativa, que apoye a la autoridad en las acciones de prevención de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas, proporcionando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos;
- XV. Participación Comunitaria:** Conjunto de acciones desarrolladas por una comunidad, tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida y búsqueda de soluciones a sus necesidades específicas;
- XVI. Personal Administrativo:** Personal del servicio público perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro;
- XVII. Personal Operativo:** Policía facultado para el uso de la fuerza pública adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro;
- XVIII. Policía de Proximidad:** Agente facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con capacidades para aplicar las técnicas de los mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos; procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana; vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de la justicia cívica y para la investigación de los delitos en el ámbito de la justicia penal;
- XIX. Presidente:** Titular de la Presidencia Municipal de Corregidora, Querétaro;
- XX. Reglamento:** Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora Querétaro;
- XXI. Seguridad Pública:** Función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención de los delitos, así como la sanción a las infracciones administrativas, en los términos establecidos de los ordenamientos jurídicos vigentes;
- XXII. Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro;
- XXIII. Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro;
- XXIV. Servicio Profesional de Carrera Policial:** Mecanismo de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se planifican y organizan las bases que definen los procedimientos apegados con pleno respeto a los derechos humanos, de reclutamiento, selección, ingreso, de formación, certificación y especialización, para la permanencia, evaluación del desempeño, promoción y de reconocimiento, que permita fomentar el sentido de pertenencia institucional; así como la conclusión del servicio del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría, con ello, garantizar la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;
- XXV. Titular de la Secretaría:** Persona que ostente el cargo de Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora Querétaro;



- XXVI. Unidades Administrativas:** Órganos adscritos a la Secretaría con funciones directivas y atribuciones específicas establecidas en el presente Reglamento;
- XXVII. Videocámara:** Cámara fija o móvil, equipos de grabación, o bien, todo medio técnico análogo, digital, óptico o electrónico y, en general, cualquier sistema que permita captar o grabar imágenes con o sin sonido; y
- XXVIII. Video vigilancia:** Sistema de captación o grabación de imágenes con o sin sonido en lugares públicos o en lugares privados con acceso al público, a través de videocámaras.

**ARTÍCULO 4.** La actuación de los servidores públicos de la Secretaría y sus unidades administrativas, se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; además, la operación de la policía de proximidad se realizará a la luz de los principios de responsabilidad, coordinación y cooperación y los que determinen las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 5.** La regulación de los órganos y los procedimientos relacionados con el régimen disciplinario y el servicio profesional de carrera policial, se regirán de conformidad con lo dispuesto en el reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** El personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza, realizará sus funciones con un enfoque de proximidad, que implica ejercerlas de manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas y, además, de combatir la violencia y la delincuencia, buscar identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. Al Ayuntamiento Municipal de Corregidora, Querétaro;
- II. Al Titular de la Presidencia Municipal de Corregidora, Querétaro;
- III. Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Las Direcciones, Subdirecciones, Unidades, Departamentos de seguridad o aquellas a quienes les sea aplicable; y
- V. Al personal operativo y administrativo adscrito a la Secretaría.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Expedir los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de seguridad pública, tendientes a preservar las libertades, los derechos de las personas, el orden y la paz públicos;
- II. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública le corresponden al Municipio;
- III. Establecer políticas en materia de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- IV. Aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- V. Solicitar informe de las actividades y programas de trabajo al Titular de la Secretaría;
- VI. Impulsar, promover, fomentar y fortalecer la profesionalización del personal que integra la Secretaría;
- VII. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población que contribuya al diseño de objetivos, metas, estrategias y políticas en materia de seguridad pública en el municipio;
- VIII. Fomentar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales, con pleno respeto a los derechos humanos; y



- IX.** Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal:

- I.** Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública le correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II.** Ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a fin de salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas físicas y morales, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio;
- III.** Dictar las disposiciones administrativas en observancia y cumplimiento de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables, para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV.** Nombrar y remover al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V.** Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública aprobados por el Ayuntamiento;
- VI.** Conducir en el ámbito municipal, los programas, políticas y acciones en materia de seguridad pública, además de implementar las medidas necesarias en la Secretaría, para optimizar el servicio de seguridad pública, vigilando su cumplimiento, adoptando las medidas correctivas conducentes;
- VII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- VIII.** Establecer en el Municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IX.** Participar en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad;
- X.** Integrar y Presidir el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XI.** Integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- XII.** Integrar y presidir la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII.** El uso de los recursos Federales, Estatales y Municipales que se autoricen en su presupuesto anual, para la adquisición y mantenimiento de equipo, armamento, vehículos e infraestructura que requiera la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XIV.** Hacer del conocimiento del Gobernador del Estado, las alteraciones graves al orden público y la tranquilidad social en el Municipio;
- XV.** Autorizar programas y acciones conjuntas con enfoque transversal de seguridad entre las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- XVII.** Celebrar con el Gobierno del Estado y los demás municipios, con personas físicas y morales, públicas o privadas, los convenios y acuerdos que el interés general requiera para la mejor prestación del servicio de seguridad pública, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás leyes y reglamentos aplicables; y





- XVIII.** Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro y disposiciones legales y administrativas aplicables al Municipio de Corregidora.

El Titular de la Presidencia Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, excepto las previstas en las fracciones IV y XVI.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 10.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es el Órgano Colegiado responsable de proponer acciones tendientes a cumplir los objetivos en seguridad pública en el ámbito de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Vigilar y dar seguimiento a las propuestas que hayan sido acordadas por el mismo;
- III. Atender las políticas y lineamientos que determine el Consejo Estatal de Seguridad;
- IV. Gestionar propuestas de reformas a los reglamentos municipales en materia de seguridad pública;
- V. Participar en la elaboración y evaluación del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Opinar, analizar y, en su caso, aprobar los proyectos y estudios que se sometan a su consideración;
- VII. Formular y aprobar las propuestas o programas para presentar ante el Consejo Estatal de Seguridad; y
- VIII. Las demás disposiciones que señalen la legislación vigente aplicable.

**ARTÍCULO 11.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Dos regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- IV. Dos consejeros ciudadanos designados por el Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Un Secretario Técnico, designado por el Titular de la Presidencia Municipal; y
- VI. Quienes, a invitación expresa del Consejo, se incorporen para formar parte del mismo.

Los integrantes que se mencionan en las fracciones I a IV, tienen derecho a voz y voto; los integrantes mencionados en las fracciones V y VI únicamente participarán con voz, pero sin voto. El cargo de consejero es honorífico.

El Presidente tendrá voto de calidad y en sus ausencias, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública asumirá la presidencia.

Los integrantes del Consejo que se mencionan en las fracciones II a IV deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos de su cargo por esta causa.

**ARTÍCULO 12.** Para ser integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser de reconocida solvencia moral y tener disposición de servicio;

- III. Tener como mínimo veinticinco años de edad a la fecha de la designación;
- IV. No contar con antecedentes penales, ni tener adicciones a drogas o enervantes;
- V. No ser ministro o representante de culto religioso; y  
En el caso de los Consejeros ciudadanos, además de los requisitos anteriores, deberán contar con tres años de residencia en el Municipio de Corregidora, Querétaro, anteriores al día de la designación.

**ARTÍCULO 13.** Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo hasta que termine el periodo del Ayuntamiento que los nombró y, podrán ser excluidos del mismo por acuerdo del Consejo.

**ARTÍCULO 14.** El Consejo Municipal deberá ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada administración pública municipal.

**ARTÍCULO 15.** El Consejo Municipal sesionará ordinariamente una vez cada seis meses y extraordinariamente las veces que se considere necesario. Se consideran Sesiones Ordinarias, las que se celebren para evaluar o informar las acciones realizadas en cada semestre, respecto al cumplimiento del objeto del Consejo Municipal y, Sesiones Extraordinarias aquellas en donde se desahoguen asuntos de carácter urgente.

Para que las sesiones del Consejo Municipal sean válidas, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes, al igual que la determinación de las votaciones deberán ser votadas a favor o en contra con por lo menos la mitad de la totalidad de los miembros más uno de quienes lo integren.

### **TÍTULO TERCERO** **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 16.** La Secretaría estará a cargo de un Titular, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del personal de apoyo que el servicio requiera, con base en el presupuesto asignado, contando al efecto, con las siguientes Direcciones, Unidades Administrativas y Departamentos:

- I. **Unidad Jurídica;**
- II. **Unidad de Asuntos Internos;**
- III. **Unidad de Proyectos;**
- IV. **Unidad de Comunicación;**
- V. **Dirección Operativa**, que se integra por:
  - a) Subdirección de Policía de Proximidad;
  - b) Unidad de Análisis de Información;
  - c) Departamento de Policía Cibernética; y
  - d) Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito.
- VI. **Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4)**, que se integra por:
  - a) Departamento del Sistema de Emergencias 911; y
  - b) Departamento de Videovigilancia.
- VII. **Dirección de Prevención y Participación**, que se integra por:
  - a) Unidad Especializada de Atención a Víctimas;
  - b) Departamento de Vinculación Ciudadana; y
  - c) Departamento de Atención Comunitaria y Medidas de Protección.



- VIII. Dirección de Infraestructura y Comunicaciones**, que se integra por:
- Departamento de Comunicaciones en Seguridad; y
  - Departamento de Infraestructura Tecnológica para la Seguridad.
- IX. Dirección Administrativa**, que se integra por:
- Departamento de Personal;
  - Departamento de Recursos Materiales y Financieros; y
  - Departamento de Control vehicular.
- X. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial**, que se integra por:
- Departamento de Reclutamiento y Selección;
  - Departamento de Capacitación y Profesionalización Policial; y
  - Departamento de Evaluación del Desempeño Policial.

**ARTÍCULO 17.** Se podrán crear las direcciones, departamentos, unidades y áreas administrativas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 18.** Quien ostente el cargo de Titular de la Secretaría, será designado y removido libremente por el Titular de la Presidencia Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- Residir y haber residido en el Municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- Comprobar una experiencia en materia de seguridad y preferentemente en derecho, criminología o ciencias afines;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal; y
- No haber sido inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Para ser titular de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, Unidades y Departamentos Administrativos, deberán contar con los requisitos antes señalados, pero con una experiencia en seguridad o en las áreas designadas, mínima de tres años. Para ser Titular de la Dirección Operativa, de la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4) y de la Subdirección de Policía de Proximidad, deberán, además, formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 19.** Son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal:

- Diseñar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación y publicación, el Programa Municipal de Seguridad, así como informar sus resultados conforme lo acuerde el ayuntamiento;
- Informar al Consejo Municipal de Seguridad, las acciones y resultados que se deriven del Programa Municipal de Seguridad;
- Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre seguridad y prevención social con enfoque de proximidad;
- Dirigir la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos;
- Promover en el ámbito de su competencia, la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de controversias y conflictos;



- VI.** Impulsar la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz, con base en la convivencia armónica, a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes del ámbito Estatal y Municipal;
- VII.** Participar, dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- VIII.** Presentar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas del Municipio;
- IX.** Emitir el nombramiento correspondiente a los Directores y demás personal de la Secretaría;
- X.** Proponer y suscribir la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previa revisión del Ayuntamiento;
- XI.** Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo, recursos tecnológicos, así como al personal policial y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Secretaría;
- XII.** Desarrollar e impulsar el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII.** Dirigir y coordinar la operación policial necesaria para mantener el orden público y la tranquilidad social en el Municipio;
- XIV.** Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar y coadyuvar en planes y acciones en materia de seguridad con los diferentes municipios del Estado y demás instituciones de seguridad de los tres ámbitos de gobierno;
- XVI.** Ejercer el mando, organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- XVII.** Encomendar y supervisar al personal bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades a su cargo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y administrativo vigentes, así como las demás disposiciones que rigen su actuación;
- XVIII.** Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio;
- XIX.** Coadyuvar con otras autoridades, en el ámbito de su competencia, bajo el enfoque de proximidad;
- XX.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos;
- XXI.** Crear y disolver grupos especializados de personal operativo, de acuerdo a las necesidades del servicio policial;
- XXII.** Dictar medidas tendientes a la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- XXIII.** Definir, ordenar e integrar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información, a fin de determinar acciones preventivas y operativas de delitos e infracciones;
- XXIV.** Remover al personal operativo y administrativo de la Secretaría de acuerdo con la legislación competente;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Municipal correspondan;
- XXVI.** Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal, así como las emitidas por el Consejo Estatal de Seguridad o el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXVII.** Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría;



- XXVIII.** Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública Municipal;
- XXIX.** Supervisar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, del servicio profesional de carrera policial;
- XXX.** Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública;
- XXXI.** Supervisar que se lleve los registros de personal de la Secretaría, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley;
- XXXII.** Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Secretaría en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XXXIII.** Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Secretaría;
- XXXIV.** Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las direcciones, unidades y departamentos que conforman la Secretaría;
- XXXV.** Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- XXXVI.** Proporcionar al Consejo Estatal de Seguridad y demás autoridades competentes, los informes que le sean solicitados;
- XXXVII.** Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad con los integrantes del Sistema Estatal;
- XXXVIII.** Establecer el régimen disciplinario que comprende los deberes, correcciones disciplinarias, sanciones y procedimientos para su aplicación, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza, esté apegada a los principios de actuación previstos en la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Las demás disposiciones que señale la legislación vigente aplicable.

**ARTÍCULO 20.** Para el desarrollo de sus funciones, el Titular de la Secretaría, contará con una Secretaría Técnica, encargada de realizar acciones de supervisión y coordinación de las instrucciones y encomiendas asignadas, buscando su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Implementar herramientas técnicas y administrativas que apoyen la ejecución de procesos sustantivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II.** Coordinar y apoyar los trabajos técnicos de las Direcciones administrativas adscritas a la secretaria, para su óptimo funcionamiento;
- III.** Recopilar e integrar la información necesaria para el rendimiento de informes solicitados;
- IV.** Atender y desahogar los asuntos que determine el Titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar el registro y seguimiento de información correspondiente a la Secretaría;
- VI.** Coordinar y supervisar el registro, revisión, organización y control de la correspondencia ingresada a la Secretaría, así como la emanada del despacho del titular de ella;
- VII.** Mantener actualizado el registro de las documentales de la correspondencia de ingreso a la Secretaría;
- VIII.** Realizar los análisis y estudios que se requieran en la materia para la optimización de la Secretaría;



- IX.** Elaborar e implementar estrategias de trabajo que permitan organizar y analizar la información inherente a la función del Titular de la Secretaría;
- X.** Proponer, planear y llevar control de la agenda interna y externa de las actividades a realizar del Titular de la Secretaría;
- XI.** Fomentar y establecer las relaciones públicas que sirvan de apoyo a las metas establecidas de la Secretaría;
- XII.** Administrar la Oficialía de partes de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás disposiciones que señale la legislación vigente aplicable.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUBDIRECCIONES, DIRECCIONES**  
**Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**ARTÍCULO 22.** La Unidad Jurídica, es la responsable de brindar asesoría, representación y atención legal a asuntos relacionados con la Secretaría y, en el ejercicio de las funciones, al personal adscrito a la misma.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, a los titulares de las Direcciones, de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados, ante instancias y en procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a los mandatarios judiciales, en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- II.** Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- III.** Ejercer la orientación y defensa de los policías de carrera, cuando sean requeridos por alguna autoridad con motivo de hechos del servicio, o supervisar el desempeño de los prestadores externos de servicios jurídicos que se contraten al efecto; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- IV.** Brindar asesoría jurídica respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen el Titular de la Secretaría, las direcciones administrativas y órganos colegiados;
- V.** Atender el cumplimiento de los asuntos planteados a la Secretaría por instancias u organismos competentes en materia de protección y defensa de los Derechos Humanos;
- VI.** Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos vinculados con las funciones de la Secretaría, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, así como el estudio y análisis de las leyes que rigen su competencia;
- VII.** Revisar y emitir la opinión correspondiente, sobre los proyectos normativos e instrumentos jurídicos que pretenda suscribir el Titular de la Secretaría;
- VIII.** Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- IX.** Revisar los proyectos de respuestas que las Direcciones administrativas de la Secretaría propongan, en atención a las solicitudes que reciban, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones aplicables;



- X. Dar respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, personal de la Secretaría, instituciones privadas, organismos gubernamentales, autoridades jurisdiccionales y de cualquier otra índole, dirigidas al Titular de la Secretaría, de las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Requerir a las direcciones administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Atender las diligencias que practiquen las autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se realicen dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la revisión, registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Titular de la Secretaría, en las materias competencia de la misma, así como apoyar en la revisión de su cumplimiento;
- XIV. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de representación o intervención en los procedimientos administrativos, procesos judiciales o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- XV. Dar vista a la Dirección de Asuntos Internos, cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de algún elemento operativo de la Secretaría, o a la Secretaría de Control y Evaluación Municipal en el caso de algún personal administrativo; y
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como, las demás encomendadas por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 24.** La Unidad de Asuntos Internos, es el órgano encargado de supervisar el actuar del personal operativo adscrito a la Secretaría e investigación de actos u omisiones que pudieran vulnerar el régimen disciplinario. Además, formulará la acusación ante el Consejo de Honor y Justicia, con el fin de atender las faltas policiales.

La Secretaría, proporcionará a la Unidad de Asuntos Internos, los recursos humanos y materiales que requieran, para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde al Titular de la Unidad de Asuntos Internos:

- I. Vigilar que el personal de la Secretaría cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar a cabo visitas de inspección a las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Secretaría, a efecto de verificar el buen desempeño de las mismas;
- III. Atender y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias, donde se den a conocer probables faltas disciplinarias, relacionadas con el desempeño de funciones del personal operativo, a través de investigaciones;
- IV. Iniciar de oficio, la investigación de alguna probable conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- V. Acceder a la documentación y demás información de las direcciones, unidades y departamentos que integren a la Secretaría, cuando así lo requieran sus investigaciones;
- VI. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello, el expediente respectivo;
- VII. Solicitar información y documentación que estime necesaria, para la integración de la investigación correspondiente a otras Dependencias;

- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría, las medidas preventivas y correctivas necesarias, para evitar deficiencias en el desempeño del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- IX. Brindar el acompañamiento como observador cuando lo soliciten por escrito los titulares de las áreas que conforman la Secretaría, o en su caso, delegar y comisionar al personal a su cargo dicha función; y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como, las demás encomendadas por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 26.** La Unidad de Proyectos, es la encargada de proponer, realizar y gestionar los proyectos necesarios en la Secretaría, de forma coordinada, para eficientar resultados, así como, de la coordinación de logística interna y externa en donde la Secretaría forme parte.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde al Titular de la Unidad de Proyectos:

- I. Coadyuvar en la detección de necesidades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- II. Auxiliar a las áreas administrativas cuando lo requieran, en la elaboración de formatos, planes, proyectos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Podrá proponer la actualización de proyectos, manuales y de procedimientos, así como, los demás documentos técnicos y administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría;
- IV. Planear, organizar y coordinar los protocolos para la correcta ejecución de los eventos en donde la Secretaría forme parte;
- V. Coadyuvar con las áreas correspondientes dentro y fuera de la adscripción de la Secretaría, lo relativo a la logística requerida para la ejecución de eventos en los que la Secretaría de Seguridad Pública Municipal forme parte; y
- VI. Cumplir las comisiones que el Titular de la Secretaría le asigne, para el eficaz cumplimiento de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 28.** La Unidad de Comunicación, es el área encargada de diseñar las estrategias y acciones para la difusión de las actividades que realiza la Secretaría.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación y redes sociodigitales, conforme a las políticas establecidas por el Municipio de Corregidora, Querétaro;
- II. Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios, para difundir las acciones de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento al cambio de imagen de acuerdo al Manual de Imagen Institucional correspondiente a la administración en turno;
- IV. Poner a consideración del Titular de la Secretaría, la validación de la información en coordinación con las áreas que la generan, previo a su divulgación;



- V. Gestionar la validación y autorización con las áreas correspondientes de todos los diseños de la información que se pretenda difundir, ya sean convocatorias, materiales gráficos o audiovisuales, para publicaciones electrónicas, o por cualquier otro medio;
- VI. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la difusión de sus actividades, así como los resultados de las mismas, a través de los diferentes medios de comunicación, previa autorización del Titular de la Secretaría;
- VII. Diseñar propuestas para campañas de difusión, dirigidas a todos los sectores sociales con base en la información generada por la Secretaría;
- VIII. Supervisar la correcta difusión de los programas de operación policial, prevención y participación ciudadana;
- IX. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación de la Secretaría;
- X. Generar y resguardar las bases de datos de información proporcionada por las Direcciones, Unidades y Departamentos de la Secretaría que estén enfocadas en temas de comunicación social; y
- XI. Proponer, diseñar y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

**ARTÍCULO 30.** La Dirección Operativa, es la responsable de la preservación del orden público, la operación policial, de la protección de las personas, sus bienes patrimoniales, su integridad y libertad. Así como, coadyuvar en la prevención del delito, las faltas administrativas y el control vial para el cumplimiento de la ley y el respeto a los derechos humanos, mediante el enfoque de proximidad.

**ARTÍCULO 31.** La Dirección Operativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar la estrategia a la que deberá sujetarse el policía de proximidad, para conservar la paz y el orden público en el Municipio;
- II. Ejercer el mando y supervisión de la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes, a fin de que se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría, el despliegue operacional y la creación de grupos especiales conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;
- V. Implementar acciones de modernización en la infraestructura y equipo, con la finalidad de recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informarlo al fiscal competente;
- VI. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, el personal aspirante al otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- VII. Supervisar a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal policial en sus funciones como primer respondiente, cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades operativas en el servicio;
- IX. Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;



- X.** Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XI.** Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría los programas de trabajo, metas y resultados, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme a los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XII.** Actualizar el registro y llevar a cabo el control del equipamiento policial asignado a su personal, para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XIII.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos policiales que permita contar con una operación policial eficaz;
- XIV.** Proponer comisiones al Titular de la Secretaría, para la necesidad del servicio operativo, a fin de lograr los objetivos de la Secretaría;
- XV.** Controlar y preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios de un hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso de inmediato a la autoridad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI.** Registrar y administrar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realice el personal adscrito a la Dirección;
- XVII.** Supervisar que la actuación de la corporación policial se realice conforme a los principios que rigen el actuar policial, la normatividad, las estrategias y lineamientos de operación, promoviendo el respeto a los derechos humanos y protección de la ciudadanía;
- XVIII.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda, observando la normatividad aplicable;
- XIX.** Establecer vínculos de coordinación con las demás direcciones de la Secretaría, para fortalecer la operación policial, la participación ciudadana y la prevención del delito;
- XX.** Practicar visitas de inspección y supervisión al personal operativo y administrativo bajo su mando, debiendo informar al Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;
- XXI.** Supervisar, que el personal operativo de la Secretaría porte debidamente los uniformes, insignias, y equipo reglamentario en el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Coordinar y Diseñar acciones, para la prevención y atención de conflictos viales en el Municipio;
- XXIII.** Imponer las sanciones por el incumplimiento del Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
- XXIV.** Llevar el control de inventarios de las garantías, infracciones y demás formatos que deriven del actuar del policía de proximidad;
- XXV.** Será responsable de la calificación de la boleta de infracciones, a través del personal del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito;
- XXVI.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, estímulos y reconocimientos del personal operativo de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- XXVII.** Impulsar el desarrollo profesional del personal operativo en coordinación con las áreas correspondientes;
- XXVIII.** Analizar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, integrando información estadística que ayude en la toma de decisiones;



- XXIX.** Informar de manera inmediata a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones anexando la evidencia correspondiente, respecto de alguna falla, daño o similar del equipo tecnológico proporcionado al personal operativo para ejercicio de sus funciones;
- XXX.** Informar al Consejo Estatal de Seguridad de los movimientos de altas y bajas de equipamiento, armas y municiones de la Secretaría;
- XXXI.** Coordinar la disposición y resguardo de armamento y municiones conforme a las directivas e instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría;
- XXXII.** Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- XXXIII.** Reportar a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones cada inicio de turno, las unidades vehiculares operativas en servicio; y
- XXXIV.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA DE PROXIMIDAD**

**ARTÍCULO 32.** La Subdirección de Policía de Proximidad, es la responsable de vigilar la disciplina y operación del personal operativo a su cargo y de ejecutar estrategias en materia de seguridad pública y proximidad social, a fin de preservar el orden público.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Subdirección de Policía de Proximidad:

- I.** Diseñar y ejecutar los programas y acciones necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica y operativa de la Policía de Proximidad;
- II.** Supervisar la actuación policial, estrategias y lineamientos del personal operativo adscrito a la Secretaría;
- III.** Coadyuvar en la implementación de los programas de justicia cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad;
- IV.** Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Prevención y Participación, en las estrategias integrales de prevención y proximidad social que vinculen la actuación policial;
- V.** Informar a la Dirección Operativa, las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- VI.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo a su cargo, la cual siempre debe ser apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos;
- VII.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las medidas de protección y/o medidas cautelares de acuerdo con sus competencias;
- VIII.** Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IX.** Coordinar con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, las acciones de profesionalización y desarrollo del personal operativo;
- X.** Participar en acciones en materia de seguridad pública en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
- XI.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, a las autoridades administrativas, judiciales y de investigación;



- XII.** Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello; o dar vista a la Unidad de Asuntos Internos para que se realice la investigación correspondiente;
- XIII.** Informar a la Dirección Operativa, sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, para que las partes celebren ante su intervención convenios conciliatorios, en los términos establecidos en el Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Corregidora;
- XV.** Promover entre los servidores públicos adscritos a la Dirección Operativa, el servicio a la ciudadanía y la protección a la comunidad con un enfoque de proximidad; y
- XVI.** Las demás que le sean asignadas por otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 34.** La Unidad de Análisis de Información, es la responsable de resguardar, administrar, analizar y emplear la información delictiva, estadística de la criminalidad y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial.

**ARTÍCULO 35.** El Titular de la Unidad de Análisis de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las acciones específicas para la obtención, el análisis y aprovechamiento de información de la Unidad para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos y faltas administrativas en el Municipio;
- II.** Procesar la información policial mediante el uso de tecnologías, técnicas y métodos de análisis de la información;
- III.** Informar a la Dirección Operativa, las actividades de la Unidad;
- IV.** Llevar a cabo el análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva;
- V.** Resguardar en el ámbito de su competencia, las bases de datos necesarias para sus funciones;
- VI.** Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- VII.** Analizar las características delictivas y geográficas, para proponer acciones para la prevención del delito;
- VIII.** Proponer estrategias que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos;
- IX.** Recibir, supervisar y actualizar la elaboración del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos;
- X.** Registrar los datos proporcionados por el personal operativo dentro de las bases con las que cuente, para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- XI.** Generar, actualizar y resguardar archivos sobre índices delictivos que permitan eficientar la función policial;
- XII.** Proporcionar el folio consecutivo al Informe Policial Homologado al personal operativo que lo requiera;
- XIII.** Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- XIV.** Intercambiar información policial con otras áreas de la Secretaría y dependencias de gobierno a efecto de generar datos estadísticos, medición de resultados, investigación y prevención de delitos o faltas administrativas;
- XV.** Realizará supervisión al personal adscrito al grupo de inteligencia policial; y

**XVI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CIBERNÉTICA

**ARTÍCULO 36.** El Departamento de Policía Cibernética, es el responsable de prevenir y auxiliar a la ciudadanía de cualquier situación que ponga en riesgo su integridad física, sus bienes patrimoniales y libertad, en la red pública de internet.

**ARTÍCULO 37.** El Departamento de Policía Cibernética, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar investigación científica para la prevención y coadyuvar en la investigación de posibles hechos constitutivos de delito, realizados a través del uso de tecnologías, medios electrónicos y cibernéticos;
- II. Monitorear el uso de redes de internet a efecto de identificar y rastrear posibles conductas constitutivas de hecho delictivo;
- III. Generar y proponer un plan de desarrollo de prevención de hechos delictivos, acordes a las tecnologías;
- IV. Generar indicadores y estadísticas de delitos informáticos, para el diseño de estrategias de prevención;
- V. Diseñar e Implementar acciones contra hechos delictivos ejecutados por medios electrónicos y cibernéticos con alta incidencia;
- VI. Llevar a cabo difusión de medidas preventivas de hechos delictivos ejecutados por el uso de tecnologías, medios electrónicos y cibernéticos;
- VII. Capacitar y profesionalizar al personal del departamento, en temas relacionados al uso de herramientas, tecnologías y sistemas de telecomunicación; inherentes a su competencia; y
- VIII. Lo anterior de carácter enunciativo, más no limitativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y HECHOS DE TRÁNSITO

**ARTÍCULO 38.** El Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito, es el responsable de la calificación de infracciones, los trámites relacionados con la devolución de garantías aseguradas y del procedimiento derivado de la imposición de sanciones de tránsito.

**ARTÍCULO 39.** El Titular del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Calificar y determinar el monto de las sanciones por la o las infracciones a las leyes y reglamentos en materia de tránsito, que sean competencia de la Secretaría, así como restituir las garantías retenidas, conforme al procedimiento respectivo;
- II. Aplicar los criterios para la calificación de infracciones de tránsito que sean de su competencia;
- III. Llevar control, registro y estadísticas de infracciones y hechos de tránsito, para su seguimiento y, para la administración de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- IV. Presentar un informe periódico al Titular de la Secretaría y al Titular de la Dirección Operativa de las acciones realizadas por el Departamento;
- V. Seguimiento a partes de accidente, actas, convenio, oficios de consignación ante la autoridad correspondiente, inventarios de vehículos que ingresan y egresan del depósito oficial, y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en el Departamento a su cargo;
- VI. Recibir del personal operativo las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones de tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;



- VII. Realizar los trámites correspondientes y autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos vehiculares autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y, en su caso, la presentación del oficio de liberación de la autoridad competente;
- VIII. Realizar la entrega de las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos dentro de los manuales de procedimientos y normatividad aplicable;
- IX. Asignar las boletas de infracciones al personal operativo;
- X. Atender a la ciudadanía con respecto a la aclaración de la calificación de infracciones;
- XI. Expedir la solicitud de ingreso a los depósitos vehiculares autorizados, cuando se estime pertinente para los tramites de liberación correspondiente; y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIONES (C4)**

**ARTÍCULO 40.** La Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4), es la responsable de establecer la comunicación con la ciudadanía y determinar las condiciones para que se pueda dar de forma coordinada la respuesta operativa, pronta y eficaz en los pedimentos de emergencia, vialidad y atención policial.

**ARTÍCULO 41.** El Titular de la Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la operación municipal del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- II. Recibir las solicitudes de atención a emergencias de la población, así como de gestionar su respuesta operativa, de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- III. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- IV. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- V. Proponer, crear y ejecutar programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio telefónico 911 Emergencias, para su difusión a través de acciones de participación social;
- VI. Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- VII. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en colaboración con la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones;
- VIII. Administrar y en su caso, operar los sistemas e instrumentos de información que proporciona la Secretaría;
- IX. Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Dirección en los ámbitos de sus funciones, en concordancia con las directrices señaladas a nivel Estatal y Federal;
- X. Coordinar con el mando operativo, la supervisión de las unidades y policías en servicio; y
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS 911**

**ARTÍCULO 42.** Es el responsable de la recepción y canalización de llamadas telefónicas a la Línea Única de Emergencias 911.

**ARTÍCULO 43.** El Titular del Departamento del Sistema de Emergencias 911, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
- II. Formular, desarrollar, fortalecer, administrar y operar el sistema integral para la atención de emergencias;
- III. Formular propuestas, para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio;
- IV. Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- V. Generar las bases de datos, estadística e información, que permitan implementar acciones preventivas y correctivas;
- VI. Resguardar la información que se relacione con su operación, a fin de coadyuvar con el flujo de información requerida por las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- VIII. Proponer al Titular de la Dirección Operativa, la profesionalización del personal adscrito al Departamento;
- IX. Coordinarse con el Departamento de C4, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma eficaz;
- X. Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias contengan la información según el protocolo aplicable;
- XI. El personal de las líneas de emergencia se registrará y actuará apegado a lo establecido por el presente ordenamiento, así como, a lo normado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable;
- XII. Llevar el registro de las comunicaciones que se reciban a través de la Línea Única de Emergencias 911;
- XIII. Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos;
- XIV. Informar al Titular de la Dirección Operativa a la brevedad, los reportes relacionados con hechos relevantes o incidencias en el servicio;
- XV. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias;
- XVI. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con la operación de la infraestructura tecnológica;
- XVII. Proponer al Titular de la Dirección Operativa, la información para concientización del uso de los servicios de emergencia;
- XVIII. Proponer al Titular de la Dirección Operativa, la colaboración con organismos públicos y privados, relacionados con su área;
- XIX. Rendir informes periódicos al Director Operativo sobre las actividades desarrolladas por el área; y
- XX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN II**  
**DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA**



**ARTÍCULO 44.** Es el responsable de la operación del sistema de monitoreo a través de la videovigilancia, enfocado a la prevención de conductas delictivas e infraccionales.

**ARTÍCULO 45.** El Titular del Departamento de Videovigilancia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisión y monitoreo de las unidades preventivas mediante el sistema GPS y video a bordo de la misma, durante su operatividad;
- II. Operar el sistema de monitoreo de acciones de prevención de conductas delictivas dentro de su competencia;
- III. Recepción y canalización de reportes emitidos por unidad de monitoreo de las subcomandancias mediante los medios de comunicación establecidos en el C2;
- IV. Administrar y controlar el sistema de lectores de placas; y
- V. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN**

**ARTÍCULO 46.** La Dirección de Prevención y Participación, es la responsable de planear, diseñar, promover, dirigir políticas y programas afirmativos en educación, cultura, hábitos de vida saludable, con perspectiva de género, procurando la inclusión, la transversalidad institucional y la participación ciudadana, en materia de seguridad e instrumentar la participación activa vecinal y de la comunidad, en acciones que fomenten la prevención del delito y de faltas administrativas, para generar entornos que favorezcan la convivencia, la paz y la cohesión social, con respeto a los derechos humanos y no discriminación.

Asimismo, generará acciones de intervención con grupos y espacios comunitarios en situación de vulnerabilidad, para reconstruir la convivencia y el tejido social, así como la recuperación de espacios públicos.

**ARTÍCULO 47.** El Titular de la Dirección de Prevención y Participación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación comunitaria bajo un enfoque de proximidad;
- II. Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana, adecuándolos a los contextos locales para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, así como coadyuvar en la elaboración de políticas de prevención;
- III. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, de investigación, comités, delegaciones, consejos y cualquier otro grupo de expertos o redes especializadas, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana;
- IV. Difundir y promover la cultura de la prevención, legalidad, denuncia, la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- V. Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- VI. Definir estrategias de colaboración interinstitucional, para facilitar la cooperación e intercambio de información y experiencias para su retroalimentación y mejora en prevención social;
- VII. Institucionalizar la participación ciudadana y sus procesos, formalizando y administrando la información que derive del seguimiento de su atención;
- VIII. Elaborar diagnósticos, estudios e indicadores en el ámbito de sus atribuciones;



- IX.** Promover e implementar, la aplicación de mecanismos alternativos para la solución de controversias y conflictos en términos de la justicia cotidiana y las disposiciones aplicables;
- X.** Informar al Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, de las actividades realizadas que sean requeridas;
- XI.** Capacitar en materia de prevención a las instituciones involucradas en el tema y a la sociedad en general;
- XII.** Brindar contención psicológica a las personas que se encuentren bajo una situación de crisis que ponga en riesgo su vida o su integridad; y
- XIII.** Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento, las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN I DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**ARTÍCULO 48.** La Unidad Especializada de Atención a Víctimas, estará integrada por un grupo interdisciplinario y será responsable de brindar atención a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de las mismas y, en su caso, canalizando a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas.

**ARTÍCULO 49.** Son atribuciones del Titular de la Unidad Especializada de Atención a Víctimas:

- I.** Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la normatividad aplicable;
- II.** Desarrollar y proponer al Titular de la Dirección de Prevención y Participación, el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal, para el cumplimiento de sus funciones;
- III.** Implementar las estrategias y acciones, para proteger y garantizar los derechos humanos de las víctimas;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación, aplicables por el personal adscrito al Departamento de acuerdo a sus funciones;
- V.** Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI.** Proponer y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Dirección;
- VII.** Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito al Departamento;
- VIII.** Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes;
- IX.** Brindar intervención, asesoría jurídica, acompañamiento y seguimiento a la víctima de un delito;
- X.** Coadyuvar con el área correspondiente a la atención y seguimiento de medidas de protección, que sean remitidas por la autoridad competente; y
- XI.** Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento, las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como los asuntos que expresamente le encomiende la Titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 50.** Es el responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y participación comunitaria, impulsando la participación ciudadana de distintos sectores de la población para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.

**ARTÍCULO 51.** Son atribuciones del Titular del Departamento:

- I. Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo al análisis de información o diagnósticos especializados;
- II. Promover la corresponsabilidad de la comunidad, a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- III. Impulsar la participación ciudadana de quienes habitan el Municipio con base en el respeto a los derechos humanos, cultura de paz y de la legalidad, la inclusión y la cohesión social;
- IV. Fortalecer las acciones que se implementan por parte de la policía de proximidad, para consolidar la participación ciudadana;
- V. Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES), para fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- VI. Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- VII. Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función;
- VIII. Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones; y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 52.** La Secretaría, reconoce como órganos de participación ciudadana a los Comités de Seguridad. Estos, se podrán conformar con un mínimo de cuatro integrantes; se acreditará por escrito señalando domicilio y teléfono de contacto, firmado por los integrantes y tendrán como propósitos los siguientes:

- I. Proponer iniciativas que satisfagan sus necesidades;
- II. Definir los intereses y valores comunes en su entorno;
- III. Colaborar en la realización de acciones de prevención social;
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las necesidades o servicios que inciden en la percepción de seguridad; y
- V. Conocer y difundir sus responsabilidades ciudadanas.

**ARTÍCULO 53.** Los Comités de Seguridad, se regirán en su actuación, bajo los siguientes principios:

- I. Legalidad: Sus actividades se realizarán con apego a los ordenamientos legales que correspondan;
- II. Coordinación: Actuar de forma organizada, responsable y consciente de la corresponsabilidad de construir seguridad;
- III. Liderazgo: Contar con el apoyo de su comunidad, velando por sus intereses de forma comprometida, desinteresada e imparcial;
- IV. Solidaridad: Reconocer la unidad como una forma efectiva de compartir obligaciones, intereses e ideales;



- V. Legitimidad: La participación debe ser gestora, promotora y constante, para que adquiera credibilidad y buen prestigio en la localidad;
- VI. Eficiencia: Que genere resultados efectivos a favor de su comunidad, favoreciendo la percepción de seguridad y la apropiación del espacio público; y
- VII. Cohesión: La aceptación libre del compromiso de un colectivo, para conjuntar acciones individuales que redunden en beneficio de la comunidad.

**ARTÍCULO 54.** La participación ciudadana se realizará de la siguiente manera:

- I. Dar aviso de cualquier evento relacionado con personas, hechos, o cosas, que alteren el orden cotidiano en relación con la seguridad;
- II. Difundir en su comunidad o sector representado, la información que la autoridad les proporcione, a fin de que todos sean partícipes;
- III. Colaborar en la implementación de acciones de prevención social, situacional o comunitaria, a favor de su entorno;
- IV. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social, para alcanzar objetivos comunes;
- V. Generar las convocatorias que resulten necesarias, para consolidar el vínculo entre la autoridad y los ciudadanos;
- VI. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad, para fortalecer la credibilidad de sus acciones;
- VII. Proponer acciones o alternativas de solución ante los foros que se realicen, formalizándolas para mayor sustento;
- VIII. Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva por medio de comisiones, consejos o de forma individual;
- X. Presentar la denuncia correspondiente, cuando personal operativo presente ante ellos, personas o menores relacionados con hechos constitutivos de delito; y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**ARTICULO 55.** Es el responsable de implementar acciones para promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalecerán la cultura de la paz y la legalidad en los respectivos ámbitos de su competencia, fortaleciendo las estrategias de prevención desarrolladas por la Dirección de Prevención y Participación.

**ARTÍCULO 56.** Son atribuciones del titular del Departamento:

- I. Generar procesos comunitarios con base en el diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos que se generen por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad;
- II. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los principios de respeto, voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad en las acciones de solución de controversias y conflictos;
- III. Gestionar, coordinarse y dar seguimiento, a las acciones de transversalidad en el ámbito de su competencia, con distintas dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas, para fortalecer las acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz;

- IV. Elaborar e implementar acciones de educación para la construcción de una cultura de paz y no violencia, que permitan favorecer la sana convivencia de las comunidades y en los centros escolares, con perspectiva de juventudes, de género y cultura de la legalidad;
- V. Promover y difundir las responsabilidades ciudadanas relacionadas al uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos;
- VI. Impulsar la capacitación profesional y especializada, en los mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos y justicia restaurativa;
- VII. Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y el Departamento de Vinculación Ciudadana, con el fin de fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención;
- VIII. Sistematizar y resguardar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas;
- IX. Establecer e implementar las estrategias para la aplicación de protocolos, con el apoyo de elementos operativos adscritos a la Secretaría y profesionistas en psicología, para el cumplimiento y seguimiento de las medidas de protección, en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;
- X. Coadyuvar con la Unidad Especializada en Atención a Víctimas para la atención y seguimiento de medidas de protección, que sean remitidas por la autoridad competente;
- XI. Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- XII. Recabar la información necesaria mediante un cuestionario único que dé cuenta de la situación en seguimiento sin revictimizar;
- XIII. Mantener informada a la víctima, acerca de su estatus en materia de medidas de protección, ayuda, asistencia y/o atención;
- XIV. Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, de procuración de justicia o demás competencias, en relación al seguimiento de medidas de protección; y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 57.** La Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, es la responsable de implementar o desarrollar sistemas informáticos que optimicen las actividades de la Secretaría y la sistematización de la información.

**ARTÍCULO 58.** La Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer al Titular de la Secretaría, la implementación de plataformas informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV. Proponer al Titular de la Secretaría, el acceso, perfiles y permisos de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;

- VI. Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias, para el intercambio de información con las instituciones de seguridad y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer, la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, servidores, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías de la Secretaría;
- VIII. Realizar y validar las fichas, anexos, estudios y dictámenes técnicos, así como la documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- IX. Gestionar, la actualización de las frecuencias y comunicación de los equipos del personal operativo de la Secretaría;
- X. Gestionar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento de los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos, video y acústicos;
- XI. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación y video vigilancia;
- XII. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de radio comunicación, equipo de cómputo, video vigilancia, telecomunicaciones y de monitoreo urbano;
- XIII. Establecer propuestas para la relación institucional que redunden en una coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas;
- XIV. Supervisar la operación del sistema telefónico único de emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y de plataforma de video vigilancia;
- XV. Establecer los lineamientos de control, mediante estándares para el desarrollo y uso de los sistemas de información;
- XVI. Implementar acciones tecnológicas que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría;
- XVII. Desarrollar los planes de instalación, migración, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Secretaría, para su adecuada funcionalidad;
- XVIII. Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por el área; y
- XIX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES EN SEGURIDAD

**ARTÍCULO 59.** El Departamento de Comunicaciones en Seguridad, es el responsable de administrar, conservar y mantener las condiciones óptimas para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

**ARTÍCULO 60.** El Titular del Departamento de Comunicaciones en Seguridad, para el cumplimiento de su función, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear e impartir capacitaciones relacionados con las aplicaciones informáticas con las que trabaja la Secretaría;
- II. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefonía, radiocomunicación y sistemas informáticos;
- III. Coadyuvar con la función operativa en materia tecnológica, para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;



- IV. Respaldo y resguardar las imágenes, videos y toda la información de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de los equipos de cómputo, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Unidad Jurídica;
- V. Informar al titular de la Dirección a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
- VI. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de la Secretaría, para garantizar su adecuado funcionamiento;
- VII. Proporcionar soporte técnico, atendiendo las solicitudes recibidas a través de los medios que para este efecto determine la Dirección;
- VIII. Elaborar dictámenes técnicos, para determinar el estado de un bien de radiocomunicación de la Secretaría; y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN II

### DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA SEGURIDAD

**ARTÍCULO 61.** El Departamento de Infraestructura Tecnológica para la Seguridad, es el responsable de desarrollar e implementar productos tecnológicos, así como establecer los enlaces con instancias homólogas de los tres niveles de gobierno, para la integración, actualización y consulta de información.

**ARTÍCULO 62.** El Titular del Departamento de Infraestructura Tecnológica para la Seguridad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar procesos de reingeniería de los sistemas informáticos, incorporando mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados;
- II. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría, mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma;
- III. Desarrollar los sistemas de información, módulos, aplicativos y bases de datos necesarios, para administrar la información de la Secretaría, a fin de optimizar las labores de las áreas;
- IV. Elaborar la documentación correspondiente con el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a los perfiles de programador y usuario final;
- V. Informar al Titular de la Dirección, sobre las actividades desarrolladas o incidencias en materia tecnológica; y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO IX

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 63.** La Dirección Administrativa, es la responsable de la administración del presupuesto que corresponde a la Secretaría, así como de los recursos federales o estatales que se destinen para el desempeño de la función de Seguridad Pública en el Municipio.

**ARTÍCULO 64.** El Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III. Gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización del Titular de la Secretaría;



- IV.** Gestionar las vacantes ante la Dirección de Recursos Humanos;
- V.** Presentar, para autorización del Titular, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- VI.** Controlar y ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para administración de los recursos financieros de la Secretaría, así como seguimiento del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VII.** Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización, para la atención de auditorías;
- VIII.** Resguardar y gestionar, el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IX.** Gestionar y, en su caso, comprobar la adquisición o contratación de bienes y servicios que requieren las áreas adscritas a la Secretaría para su funcionamiento, cumpliendo con los procedimientos correspondientes;
- X.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regule el uso y mantenimiento de vehículos y bienes propiedad del Municipio;
- XI.** Supervisar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato en la Secretaría, reportando a la Dirección de Control Patrimonial del Municipio, las modificaciones que se hagan a dicho registro;
- XII.** Dar seguimiento a los convenios de pago celebrados entre el Municipio y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que sean responsables por la pérdida o menoscabo de bienes a su cargo o les haya sido impuesta una sanción administrativa de carácter pecuniario;
- XIII.** Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que se determinen;
- XIV.** Proponer procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- XV.** Gestionar y coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, los lineamientos para formular los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos;
- XVI.** Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, debiendo informar a la autoridad competente;
- XVII.** Difundir entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- XVIII.** Administrar el manejo de las áreas asignadas, como comedores y archivo de la Secretaría;
- XIX.** En caso, de que, se encontrase alguna inconsistencia o incidencia sobre el equipo, material o herramientas proporcionadas al personal de la Secretaría para su desempeño, deberá informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente, para que se inicie el procedimiento respectivo;
- XX.** Dar seguimiento a la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría, previo convenio con instituciones académicas. La prestación de servicio voluntario a favor de la Secretaría no requerirá la suscripción de convenio;
- XXI.** Proponer y participar en la formulación, instrumentación y evaluación de las disposiciones y programas para regular la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales en la Secretaría;
- XXII.** Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentren asignados a la Secretaría;



- XXIII.** Coordinación con la Secretaría de Administración para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que se requieran, para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- XXIV.** Ejecutar los lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- XXV.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría;
- XXVI.** Control y seguimiento de los bienes muebles, inmuebles y consumibles de la Secretaría;
- XXVII.** Administrar y controlar el archivo que resguarda el trámite de la Secretaría, para cumplir con lo señalado por el catálogo de Disposición de Archivos, debiendo dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XXVIII.** Coadyuvar con la autoridad competente, en facilitar los documentos idóneos y necesarios, para los trámites relacionados con robo, siniestro o pérdida ocurridos a los bienes de la Secretaría;
- XXIX.** Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios, para uso de las áreas administrativas;
- XXX.** Administrar y actualizar un sistema adecuado para el registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y archivo; y
- XXXI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las encomendadas por la Titular de la Secretaría.

En caso, de que, se detecte una mejora en recursos humanos o materiales en beneficio de la Secretaría, la gestión del mismo correrá a cargo de la Dirección Administrativa, previa autorización del Titular de la Secretaría o por indicación de éste.

#### **SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 65.** El Departamento de Personal, es el encargado de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con el personal que integra la Secretaría.

**ARTÍCULO 66.** El Titular del Departamento de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con el área competente, en la formulación y actualización de las descripciones de puesto de la Secretaría;
- II.** Tramitar ante el área competente, las altas del personal de honorarios y bajas de personal, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, así como las incidencias generadas por el personal de la Secretaría, aplicando los lineamientos correspondientes;
- III.** Coordinar con las áreas correspondientes, la impartición de cursos de capacitación para el personal administrativo;
- IV.** Coordinar la entrega de credencial laboral del personal de la Secretaría, así como gestionar la reposición de la misma, debiendo observar los requisitos idóneos para dicho trámite;
- V.** Supervisar los controles de asistencia del personal;
- VI.** Gestionar las promociones, nivelaciones, designación, altas, bajas, permutas, incapacidades, periodos vacacionales y cambios de adscripción del personal de la Secretaría;
- VII.** Coadyuvar en diseñar, promover, implementar, difundir y supervisar programas relacionados con prestaciones y mejoras, para el personal que sean autorizados por el Titular de la Secretaría y de conformidad con el recurso disponible en el presupuesto asignado a la Secretaría;
- VIII.** Cuando el personal cause baja, recuperar la credencial del trabajo expedida a su favor;





- IX.** Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- X.** Gestionar, la tramitación de los nombramientos del personal operativo, así como las constancias y certificaciones correspondientes que se requieran;
- XI.** Actualizar los registros de los movimientos de altas y bajas del personal operativo de la Secretaría;
- XII.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las medidas disciplinarias y de las sanciones administrativas contempladas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Integrar, controlar y mantener actualizado el sistema de información de los recursos humanos, los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV.** Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia administrativa y desarrollo del personal;
- XV.** Colaborar con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, en la coordinación y administración del Programa de Carrera Policial del Personal de la Secretaría;
- XVI.** Informar de manera inmediata a las distintas áreas que integran la Secretaría, cuando el personal cause baja de la Corporación;
- XVII.** Proponer al Titular de la Dirección, los requerimientos de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII.** Asesorar a los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría en materia de procedimientos administrativos;
- XIX.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las encomendadas por el Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 67.** Es el responsable de administrar el presupuesto asignado a la Secretaría, a través de procesos administrativos, así como la optimización de recursos materiales.

**ARTÍCULO 68.** El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- II.** Coadyuvar con la Dirección administrativa y las diversas áreas que integran la Secretaría, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el Titular de la Secretaría;
- III.** Realizar la gestión de solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos;
- IV.** Revisar con las áreas correspondientes, los anexos técnicos necesarios para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- V.** Integrar los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;
- VI.** Llevar el control del presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría, para su operación;
- VII.** Rendir informes al Titular de la Dirección, sobre la aplicación de los recursos financieros de carácter federal o estatal otorgados a la Secretaría;
- VIII.** Evaluar, administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría, previa autorización del Titular de la Dirección;



- IX.** Informar a la Dirección Administrativa sobre el ejercicio del presupuesto asignado a las áreas administrativas de la Secretaría, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal;
- X.** Analizar y registrar, las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- XII.** Coadyuvar con el Titular de la Dirección, en la elaboración del Programa Operativo Anual de la institución e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma; y
- XIII.** Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las encomendadas por el Titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**ARTÍCULO 69.** El Departamento de Control Vehicular, administra los servicios de mantenimientos correctivos y preventivos para la adecuada operación del parque vehicular asignado a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración del Municipio.

**ARTÍCULO 70.** El Titular del Departamento de Control vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar y actualizar el inventario del parque vehicular y siniestros de la Secretaría;
- II.** Gestionar la disponibilidad del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- III.** Supervisar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría;
- IV.** Informar de manera inmediata al Titular de la Dirección Administrativa, la entrada y salida de vehículos al taller o de las unidades que son siniestradas, para los efectos a que diere lugar;
- V.** Llevar control pormenorizado de la documentación necesaria, para la circulación de las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría;
- VI.** Llevar control de las licencias de conducir de los servidores públicos necesarias, para la operación de vehículos adscritos a la Secretaría;
- VII.** Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las encomendadas por el Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**ARTÍCULO 71.** La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, es la responsable de:

- I.** Coordinar los programas de formación inicial y formación continua, que contemplen los programas de estudios, los procedimientos y todas las acciones necesarias para formar capacidades para el desempeño de la función policial con enfoque de proximidad.
- II.** Implementar, supervisar y ejecutar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables; y
- III.** Coordinar la implementación de los programas de formación inicial y continua del personal operativo.

**ARTÍCULO 72.** El Titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera Policial y la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del personal operativo;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la propuesta del programa anual de capacitación para el personal operativo;
- IV. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;
- V. Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera Policial;
- VI. Implementar y supervisar de forma coordinada con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del personal operativo bajo un enfoque de proximidad;
- VII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del personal policial;
- VIII. Coordinar y ejecutar los procesos de la evaluación del desempeño, portación de armas de fuego, de habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial y las demás evaluaciones que la Comisión del Servicio Profesional Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal policial estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Gestionar a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y del personal operativo, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente reglamento;
- XI. Coordinar los procedimientos, para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal operativo;
- XII. Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial del personal operativo de cada elemento;
- XIII. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del personal operativo;
- XIV. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas que le correspondan;
- XV. Proponer al Titular de la Secretaría, las estrategias y programas de profesionalización integral del personal operativo;
- XVI. Reunir la documentación del personal operativo, para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;
- XVII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de profesionalización, para el personal operativo;
- XVIII. Ejecutar en coordinación con instituciones y autoridades académicas, actividades de formación y profesionalización;
- XIX. Generar los controles necesarios, para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal operativo que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- XX. Registrar y actualizar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de ingreso, permanencia y evaluación aplicados por la Dirección;
- XXI. Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso;
- XXII. Coordinar las actividades de formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Secretaría;



- XXIII.** Participar y coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos de concurso, ascenso, promoción, reconocimientos y permanencia del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren la competencia profesional, conocimientos, méritos, cualidades, aptitudes, habilidades, salud personal y perfil de los aspirantes;
- XXIV.** Solicitar a las áreas administrativas correspondientes adscritas a la Secretaría, la información relacionada con el desempeño del personal propuesto por la Dirección Operativa para ser reconocido, y presentar ésta, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su evaluación y aprobación;
- XXV.** Proponer los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos federales, estatales y municipales que tengan como fines el reclutamiento, selección, permanencia, promoción y reconocimientos del personal operativo;
- XXVI.** Coordinar y ejecutar el proceso y evaluación que se requiera para la tramitación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;
- XXVII.** Coordinar el proceso de evaluación de competencias básicas de la función policial, para el personal operativo;
- XXVIII.** Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- XXIX.** Proponer las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal operativo;
- XXX.** Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XXXI.** Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- XXXII.** Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal operativo y aspirantes a ingresar a la Secretaría, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- XXXIII.** Coordinar la difusión de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en los medios de comunicación que la normatividad aplicable establezca, en coordinación con la Unidad de Comunicación;
- XXXIV.** Coordinar y ejecutar los procesos correspondientes a las demás evaluaciones que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial considere necesarias, para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXV.** Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas;
- XXXVI.** Gestionar y coordinar, la aplicación de las pruebas psicológicas requeridos para la renovación e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva;
- XXXVII.** Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes de evaluación del personal operativo;
- XXXVIII.** Informar al Titular de la Dirección Operativa de la Secretaría, los actos de indisciplina del personal operativo en formación continua;
- XXXIX.** Desarrollar actividades de acondicionamiento, dirigidas al personal operativo y proponer convenios con instituciones de salud especializados en rehabilitación física;
- XL.** Tener registrados en los expedientes de cada elemento operativo, los antecedentes positivos y menciones honoríficas a que se hayan hecho merecedores;
- XLI.** Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por el área; y
- XLII.** Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**ARTÍCULO 73.** El Departamento de Reclutamiento y Selección, es el responsable de diseñar y elaborar las bases de participación y procedimientos, para la evaluación de los alumnos a formación inicial y la promoción del personal policial.

**ARTÍCULO 74.** Son atribuciones del titular de este Departamento:

- I. Proponer a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro;
- II. Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con la Unidad de Comunicación, el Departamento de Vinculación Ciudadana y demás personal asignado para tal actividad;
- III. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- IV. Planear y ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- V. Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- VI. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- VII. Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- VIII. Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales, de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- IX. Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;
- X. Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro; y
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

**ARTÍCULO 75.** El Departamento de Capacitación y Profesionalización Policial, es el responsable de diseñar, actualizar y gestionar la validación de los planes y programas de formación inicial y continua ante las autoridades e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones.

**ARTÍCULO 76.** Son atribuciones del titular de este Departamento:

- I. Formular el Plan Anual de actividades de formación inicial y continua, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios, para implementar las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;



- III. Programar la ejecución de las actividades de formación inicial y las de formación continua del personal policial, en coordinación con la Dirección Operativa;
- IV. Realizar el registro de calificaciones correspondientes a la formación inicial de formación continua del personal operativo;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Reclutamiento y Selección en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial;
- VI. Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;
- VII. Coordinar la aplicación de evaluaciones psicológicas de los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- VIII. Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial; y
- IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

### SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POLICIAL

**ARTÍCULO 77.** El Departamento de Evaluación del Desempeño Policial, es responsable de valorar al personal policial, con base en el catálogo de puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia y llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos, estímulos y promociones del personal policial que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables.

Son atribuciones del Titular de este Departamento:

- I. Proponer al Titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, la planeación y proyección anual de las evaluaciones, así mismo, las estrategias y procedimientos para su ejecución;
- II. Proponer las bases y lineamientos de las convocatorias, así como ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y promociones del personal operativo, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Qro.
- III. Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales, para la aplicación de las evaluaciones;
- IV. Respaldar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de las evaluaciones y el desempeño policial aplicado por la Dirección;
- V. Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño, para la permanencia del personal policial de la Secretaría.
- VII. Programar y gestionar las evaluaciones de competencias básicas de la función policial;
- VIII. Diagnosticar las necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, psicológicas y de competencias básicas de la función policial, aplicadas al personal policial;
- IX. Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de promoción;



- X. Coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos de promoción del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren la competencia profesional, conocimientos, méritos, cualidades, aptitudes, habilidades, salud personal y perfil de los aspirantes;
- XI. Proponer los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos estatales y municipales que tengan como fin la promoción del personal operativo;
- XII. Coadyuvar en los procedimientos de selección relacionados con la promoción del personal operativo;
- XIII. Programar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de promoción;
- XIV. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XV. Rendir informes periódicos al Titular de la Dirección, sobre las actividades desarrolladas por el área; y
- XVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Dirección.

## **CAPÍTULO XI DE LAS RELACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 78.** Las relaciones entre la Secretaría y el personal adscrito a la misma que se encuentre sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad y el presente Reglamento.

Los servidores públicos señalados en el párrafo que antecede, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto, señalen para permanecer en las instituciones de seguridad, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

**ARTÍCULO 79.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría que no formen parte de la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza y se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como para el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza correspondientes.

## **CAPÍTULO XII DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 80.** Las ausencias temporales, impedimentos, excusas u otros similares del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. Durante sus ausencias de hasta quince días hábiles, el Titular de la Secretaría será sustituido por el servidor público que él mismo designe. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe el Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Los titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos designen. En las mayores a quince días hábiles, por quien nombre el Titular de la Secretaría y/o el titular de la presidencia municipal.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento la Gaceta Municipal “La Pirámide”, atendiendo que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro:



*“Artículo 21. No obstante lo dispuesto en los artículos 19 y 20, están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que se trate...”*

- SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal “La Pirámide”, por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.
- TERCERO.** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro, publicado en gaceta el 29 (veintinueve) de agosto del 2008 (dos mil ocho).
- CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento; asimismo, el Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Corregidora, Querétaro, seguirá siendo aplicable en lo que no se oponga al presente Reglamento.
- QUINTO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a la estructura orgánica autorizada, para los siguientes ejercicios fiscales y considere lo concerniente en el proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal 2023, respecto de los posibles gastos que pudieran generarse para el cumplimiento de sus funciones.
- SEXTO.** Las referencias a Unidades Administrativas con cambio de denominación previstas en los ordenamientos y reglamentos vigentes se entenderán a favor de las nuevas denominaciones conforme al contenido del presente ordenamiento y atendiendo a su objeto de creación; asimismo, toda aquella papelería impresa que haga referencia a dicha dependencia, direcciones y unidades administrativas que previo a la entrada en vigor del presente ordenamiento se hayan expedido, no perderán su validez; por lo que, continuarán vigentes.
- SÉPTIMO.** Las obligaciones referentes a la creación de las nuevas Unidades Administrativas están sujetas a la programación y disposición financiera para el ejercicio fiscal 2023.
- OCTAVO.** Las nuevas Unidades Administrativas comenzarán sus funciones una vez que se apruebe el nuevo organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, mismo que deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal 2023.
- NOVENO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración, para que efectúe el ajuste que corresponda con motivo de la estructura orgánica aprobada y continúe con la asignación de los recursos humanos y administrativos de conformidad con el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto correspondiente.
- DÉCIMO.** Los contratos y convenios celebrados con anterioridad al presente ordenamiento, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.
- UNDÉCIMO.** Notifíquese a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a la Secretaría de Administración, a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y a la Secretaría de Control y Evaluación, de la aprobación del presente ordenamiento, a fin de que éstas lo observen dentro del ámbito de competencia administrativa que a cada una corresponda.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**M. en A.P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Constitucional de Corregidora, Querétaro,** con fundamento en los artículos 30, segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, **expido y promulgo** el presente **Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro.**

**Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 17 (diecisiete) días del mes de noviembre de 2022 (dos mil veintidós), para su debida publicación y observancia.**

RÚBRICA

**M. EN A.P. ROBERTO SOSA PICHARDO**





**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

RÚBRICA  
**LCDA. MARÍA ELENA SÁNCHEZ TREJO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**