



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE  
CORREGIDORA, QUERÉTARO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y deberá atender las funciones en materia de Seguridad Pública, de Tránsito y Vialidad, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se auxiliará con las áreas y dependencias señaladas en este reglamento.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el orden público y la paz social en el Municipio de Corregidora;
- II. Garantizar el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal y prevenir la comisión de delitos e infracciones; y
- III. Las demás que le señalen diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos, que al respecto señale el Programa Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría tiene como fines:

- I. Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas; y
- II. Preservar las libertades, el orden público y la paz social.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría regirá su actuación bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, observando un estricto respeto a los derechos humanos, a través del establecimiento de los instrumentos de formación policial que fomenten estos principios.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento de Corregidora, Qro.;
- II. El Presidente Municipal de Corregidora, Qro.;
- III. El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- IV. Los Suboficiales de Policía Preventiva y Operaciones; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- V. La Coordinación de Tránsito y Vialidad; (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)
- VI. La Coordinación de Servicios Financieros y Administrativos; (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)
- VII. El Coordinador del Instituto de la Carrera Policial; (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)
- VIII. El Coordinador de Apoyo Jurídico;
- IX. El Coordinador de Análisis e Inteligencia Policial; (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)
- X. El Coordinador de Asuntos Internos y Derechos Humanos; y
- XI. El Coordinador de Prevención del Delito y Vinculación Social.
- XII. Coordinación de Servicios Materiales y Control de Inventarios. (Adición P. O. No. 6, 29-I-10)

Corresponde a las demás Dependencias y Entidades, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz públicos, expidiendo al efecto los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública;
- II. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública le corresponden al Municipio;
- III. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en su municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- IV. Aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal y evaluar su cumplimiento;
- V. Reglamentar las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública, evaluando su desempeño;
- VI. Solicitar informe de las actividades y programas de trabajo al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- VII. Impulsar, promover, fomentar y fortalecer la profesionalización de la Secretaría;
- VIII. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y tránsito municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de seguridad pública y tránsito en el municipio, mediante la integración de consejos de participación social o la forma que mediante disposición general o reglamento determine;
- IX. 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
- X. Las demás facultades, atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde al Presidente Municipal:



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- I. Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública y Tránsito 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 y tránsito, 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; (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)
- III. Dictar las disposiciones administrativas para la observancia y cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables, para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Nombrar y remover libremente al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como al personal de la Secretaría; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- V. Presentar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública y tránsito aprobados por el Ayuntamiento;
- VII. Expedir los nombramientos a los elementos del personal policial, de mando y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la designación de los mandos de la Secretaría;
- VIII. Conducir en el ámbito municipal, los programas, políticas y acciones en materia de seguridad pública y tránsito, además de implementar las medidas necesarias en la Secretaría a su cargo, para optimizar el servicio de seguridad pública y tránsito, vigilando su cumplimiento, adoptando las medidas correctivas conducentes;
- IX. Coadyuvar en su ámbito de competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Prestar auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido y resulte legalmente procedente;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, bandos, reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, que se dicten para mantener la seguridad pública dentro del territorio municipal;
- XII. Establecer en el municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Participar en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Presidir el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XV. Integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- XVI. Optimizar 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;
- XVII. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública y tránsito;
- XVIII. Establecer el Registro Municipal de Personal;
- XIX. Hacer del conocimiento del Gobernador del Estado las alteraciones graves al orden público y la tranquilidad social en el municipio;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XX. 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 de la función de seguridad pública y tránsito, 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 (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXI. 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 demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Corregidora. (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)

El Presidente Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Comisario de Seguridad Pública Municipal, excepto las previstas en las fracciones IV y XX. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

**CAPÍTULO II  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 8.** La autoridad municipal se coordinará en materia de seguridad pública con autoridades federales, estatales y municipales para:

- I. Establecer, supervisar, utilizar y mantener actualizados todos los registros de información;
- II. Determinar las políticas de coordinación operativa, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, a través de las instancias previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Desarrollar lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización, aplicación, administración, operación y modernización tecnológica de las Corporaciones de Policía y para la formación de sus integrantes;
- IV. Homologar los procedimientos de la carrera policial y el reconocimiento de grados;
- V. Establecer propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública, incluido el financiamiento conjunto;
- VI. Realizar acciones y operativos conjuntos, en los términos de los ordenamientos legales y convenios de coordinación aplicables en materia federal, estatal y municipal;
- VII. Fomentar en la ciudadanía la cultura de prevención del delito y de faltas administrativas; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública, las que establezcan las disposiciones legales aplicables o por acuerdo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 9.** Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Municipal de Seguridad Pública y en las demás instancias de coordinación.

**ARTÍCULO 10.** De conformidad con lo estipulado por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, el Municipio de Corregidora, Qro., contará con un Consejo Municipal de Seguridad Pública cuyo objeto será proponer acciones tendientes a cumplir con los objetivos de la seguridad pública dentro de su ámbito territorial y tendrá la integración y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Vigilar y dar seguimiento a las propuestas que haya sido acordadas por el mismo;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- III. Atender las políticas y lineamientos que determine el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Establecer políticas y lineamientos municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;
- V. Formular propuestas en materia de seguridad al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Proponer y establecer políticas y lineamientos municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;
- VII. Fomentar la participación de la sociedad en las tareas de planeación y supervisión de la seguridad pública;
- VIII. Elaborar propuestas de reformas a los reglamentos municipales en materia de seguridad pública;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, dándole seguimiento y evaluando las acciones que de él se deriven;
- X. Dictar las resoluciones, acuerdos, dictámenes, reglamentos, manuales de procedimientos, instructivos, y demás normas internas de actuación necesarios para el cumplimiento de sus fines, que no estén reservados a otra autoridad de seguridad pública;
- XI. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos y estudios que se sometan a su consideración;
- XII. Desarrollar e impulsar la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las Corporaciones de Policía, así como para la formación de sus integrantes;
- XIII. Formular y aprobar las propuestas o programas para presentar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- XIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá integrarse por lo menos con:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- III. Dos regidores a propuesta de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Dos consejeros ciudadanos designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;
- V. Un Secretario Técnico; 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 y deberán designar un suplente, mismo que tendrá el carácter de permanente.

Los integrantes mencionados en las fracciones V y VI únicamente participaran con voz.

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

El cargo de consejero es honorífico.



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

**ARTÍCULO 12.** Podrán participar en las sesiones que realicen el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con derecho a voz y a invitación expresa de éste otros miembros del Ayuntamiento, así como los comités de colonos, asociaciones de padres de familia y consejos ciudadanos legalmente constituidos.

**ARTÍCULO 13.** Para ser ciudadano 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;
- II. Ser de reconocida solvencia moral;
- III. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio de Corregidora, Qro., anteriores al día de la designación;
- IV. Tener como mínimo veinticinco años de edad a la fecha de la designación;
- V. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estados o Municipios;
- VI. No ser miembro o militante activo de algún partido o agrupación política; y
- VII. No contar con antecedentes penales, ni tener adicciones a drogas o enervantes.

**ARTÍCULO 14.** 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, en los términos y mediante el procedimiento que en su reglamento se establezca.

Así mismo, los Consejeros ciudadanos deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos de su cargo por esta causa.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento en el Reglamento Respectivo.

**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 16.** La Secretaría se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

- I. Oficina del Despacho del Comisario: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - a) Coordinación de Asuntos Internos y Derechos Humanos;
  - b) Coordinación de Apoyo Jurídico;
  - c) Coordinación de Prevención del Delito, Análisis, e Inteligencia Policial. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - d) Coordinación de Vinculación Social. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - e) Coordinación del Centro de Comunicaciones y Monitoreo. (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - f) Departamento de Ingeniería y Tránsito. (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- II. Cuerpo de Policía Preventiva y Tránsito. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - a) Se deroga. (P. O. No. 59, 11-XI-11)
- III. Derogado. (P. O. No. 59, 11-XI-11)
- IV. Coordinación de Servicios Financieros y Administración. (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- V. Coordinación del Instituto de la Carrera Policial. (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)
- VI. Coordinación de Servicios Materiales y Control de Inventarios. (Adición P. O. No. 6, 29-I-10)

Cada una de las áreas administrativas que integran a la Secretaría podrá contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal adoptará la organización Jerárquica Terciaria en función a los siguientes grados: (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)

- a) Suboficial (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- b) Policía primero (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- c) Policía Segundo (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- d) Policía Tercero (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- e) Policía (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)

**CAPÍTULO IV  
DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**  
(Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

**ARTÍCULO 17.** Para ser titular de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado de Querétaro o vecino del mismo con residencia efectiva de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título de Licenciatura en Derecho, Criminología o en materias relacionadas con la Seguridad Pública;
- V. Acreditar con los documentos idóneos los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y
- IX. Los demás requisitos que contengan disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables al Municipio de Corregidora, Qro.

**ARTÍCULO 18.** Son facultades y obligaciones del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal del cuerpo policial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal;





**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- III. Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio;
- IV. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- V. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio;
- VI. Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;
- VII. Ordenar la integración de la estadística delictiva y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública y tránsito municipal;
- VIII. Dirigir y coordinar al personal de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento;
- X. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XI. Remover del cargo al personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- XIII. Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las emitidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública o el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIV. Vigilar que el personal de la Secretaría observe el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento, de las normas establecidas en los ordenamientos legales y administrativos vigentes, así como demás disposiciones que rigen su actuación;
- XV. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las áreas que integran a la Secretaría;
- XVI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría;
- XVII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
- XIX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con otros municipios, Gobierno del Estado, la Federación, organizaciones sociales, personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, para dar cumplimiento a las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XX. Participar en acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;





**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XXI. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
- XXII. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de seguridad pública y tránsito;
- XXIII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXIV. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones del servicio de carrera policial;
- XXV. Promover la profesionalización del personal de la Secretaría, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVI. Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;
- XXVII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito;
- XXVIII. Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XXIX. Verificar que se lleve los registros de personal de la Secretaría, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXX. 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;
- XXXI. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro;
- XXXII. Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- 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 o coordinaciones que conforman la Secretaría;
- XXXV. Proporcionar al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XXXVI. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de las Corporaciones de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXVII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;
- XXXVIII. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XXXIX. Encomendar al personal de la Secretaría, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XL. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
- XLI. Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;
- XLII. 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;
- XLIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
- XLIV. Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones;
- XLV. Delegar atribuciones a las direcciones, departamentos o coordinaciones de la institución, siempre y cuando no sean que las que este reglamento le señale como indelegables; y
- XLVI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

**ARTÍCULO 19.** El Comisario, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y debido cumplimiento de sus funciones, contará con las áreas administrativas enunciadas en el artículo 16 fracción I del presente reglamento, las que tendrá bajo su responsabilidad directa. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al Coordinador de Asuntos Internos y Derechos Humanos:

- 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 distintas áreas, direcciones o departamentos de la Secretaría, a efecto de verificar el buen desempeño de las mismas;
- III. Atender, dar respuesta y seguimiento de las quejas presentadas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, en contra del personal de la Secretaría;
- IV. Atender y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias, donde se den a conocer probables conductas irregulares relacionadas con el desempeño de funciones del personal operativo y administrativo, a través de investigaciones, determinando las sanciones disciplinarias, de acuerdo a la falta o infracción contempladas en la reglamentación interna o responsabilidad administrativa ante el Órgano competente, cuando así lo determine el Coordinador de Asuntos Internos;
- V. Accesar a la documentación y demás información de las direcciones, áreas y departamentos que integren a la Secretaría, cuando así lo requieran sus investigaciones;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- VI. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo;
- VII. Disponer de apoyo técnico, a través de los medios materiales que se requieran para el mejor desempeño de la Coordinación;
- VIII. Presentar al Comisario, propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el desempeño del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- IX. Participar en los procesos de otorgamiento de reconocimientos y estímulos para el personal de la Secretaría y observar que se realicen de manera imparcial; y
- X. El Coordinador tendrá las facultades y atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las acciones de la misma, y para salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como las demás señaladas en el presente ordenamiento, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al Coordinador de Apoyo Jurídico:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos concernientes a su área;
- II. Contestar oficios en los que la autoridad administrativa o judicial requiera informes de la Secretaría, dentro de procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales;
- III. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en los juicios de amparo y verificar que las demás áreas administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Comisario; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- V. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- VI. Requerir a las demás áreas administrativas de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;
- VII. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, así como proponer dictámenes sobre las bajas del personal por las causas establecidas en las disposiciones aplicables y, en su caso, reconsiderar los dictámenes que hubiere emitido;
- VIII. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- IX. Elaborar propuestas de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación por celebrarse con las autoridades municipales, estatales o federales, y del sector privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Coordinar, con la Secretaría del Ayuntamiento, la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría en procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XI. 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;
- XII. Otorgar asesoría jurídica en forma gratuita al personal operativo de la Secretaría, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales por motivo de servicio, exista algún procedimiento o proceso instaurado en su contra;
- XIII. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XIV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XV. Rendir informes periódicos al Comisario sobre actividades desarrolladas por el área; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Coordinador de Prevención del Delito, Análisis e Inteligencia Policial, el ejercicio de las siguientes atribuciones: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

- I. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Secretaría y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
- II. Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito;
- III. Coordinar, realizar y supervisar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geodelictiva del municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública, así como planear, coordinar e instrumentar las acciones prioritarias en las zonas de riesgo;
- IV. Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
- V. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
- VI. Participar, de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Secretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito;
- VII. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
- VIII. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;
- IX. Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- X. Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XI. Someter a la consideración del Comisario, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de sus áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XII. Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, la difusión de las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XIV. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XV. Contribuir con las áreas administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- XVI. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- XVII. Preparar el material de difusión de la Secretaría con la participación de sus áreas administrativas;
- XVIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría;
- XX. Establecer los lineamientos que permitan la coordinación con las empresas de seguridad privada establecidas en el Municipio;
- XXI. Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles; y
- XXII. Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policiaca; (Ref. P. O. No. 30, 27-V-11)
- XXIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables. (Adición P. O. No. 30, 27-V-11)
- XXIV. Formular el diseño, coordinación y operación de los sistemas de captura, recolección, clasificación, registro y evaluación de información generada por la Secretaría, con el objeto de conformar una base de datos que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones de la misma; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXV. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas georeferenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXVI. Promover la difusión con el personal operativo de la Secretaría la información generada por la coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las direcciones operativas de la Secretaría; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXVII. Actualización permanente de la información generada por la Secretaría; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XXVIII. Operar el sistema de información delincencial, el cual permitirá conocer las constantes, concurrencias y coincidencias de los eventos, o bien la interrelación o interdependencia de los delitos y faltas administrativas; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXIX. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional al interior de la Secretaría y con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXX. Proponer y establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXI. Análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXII. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local y nacional; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXIII. Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría; (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXIV. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría; y (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXV. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables. (Adición P. O. No. 59, 11-XI-11)

**ARTÍCULO 23.** Se deroga. (P. O. No. 59, 11-XI-11)

**CAPÍTULO V  
DE LAS COORDINACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

(Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

**ARTÍCULO 24.** Al frente de las Coordinaciones habrá un titular, quien será el responsable del funcionamiento del área a su cargo. (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

**ARTÍCULO 25.** Para ser titular de las Coordinaciones de la Secretaría, se requiere: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado de Querétaro o vecino del mismo, contando con una residencia de por lo menos tres años al momento de la designación;
- III. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo;
- V. Acreditar con el documento idóneo los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y
- IX. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a los titulares de las Coordinaciones: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

- I. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos al área a su cargo;
- II. Ejecutar, controlar y evaluar los programas autorizados para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Ejercer los presupuestos autorizados a la área a su cargo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente al Secretario del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- IV. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del área adscrita a su cargo;
- VI. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquéllas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya el Secretario;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario el ingreso y las promociones del personal del área a su cargo, para los fines que procedan;
- IX. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las áreas administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- X. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XII. Proponer al Secretario, en lo relativo al área a su cargo, el manual de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
- XIII. Proponer al titular del Instituto de la Carrera Policial los programas de formación inicial, capacitación continua y especializada que requieran los integrantes adscritos a su cargo; (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI. Coordinar sus actividades con las diversas áreas integrantes de la Secretaría; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XVII. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea solicitada por las coordinaciones adscritas a la propia Secretaría; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las coordinaciones a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XIX. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento;





**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XX. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XXI. Fomentar la capacitación continua y especializada del personal a su cargo para la realización de sus funciones;
- XXII. Representar en su caso, al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el área de seguridad pública a su cargo; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXIII. Informar al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito sobre los asuntos de su competencia; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXIV. Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
- XXV. Promover y plantear la vinculación con autoridades federales, estatales y municipales para el intercambio de experiencias en materia de seguridad pública, en su respectivo ámbito de competencia; y
- XXVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI  
DEL CUERPO DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO  
(Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)**

- ARTÍCULO 27.** Corresponde a los Suboficiales del Cuerpo de Policía Preventiva y Tránsito: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
  - II. Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
  - III. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Secretaría; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - IV. Proveer al Municipio de condiciones de estabilidad que le permitan procurar el mantenimiento de la paz, el orden público y las libertades;
  - V. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
  - VI. Planear y programar las operaciones, proponiendo al Comisario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
  - VII. Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
  - VIII. Organizar y dirigir al personal adscrito a la Dirección;
  - IX. Transformar las decisiones del Comisario en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- X. Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la dirección, para mejorar los servicios de seguridad y vigilancia, en su inspección y supervisión;
- XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- XII. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realicen los personal adscrito a la dirección;
- XIII. Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en todo el municipio;
- XIV. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;
- XVI. Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
- XVII. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- XVIII. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- XIX. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- XX. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos e infracciones en el Municipio;
- XXI. Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realiza la institución en materia de prevención del delito, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;
- XXII. Remitir la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente a la Coordinación de Servicios Financieros y Administración, Coordinación de Servicios Materiales y Control de Inventarios, y a la Coordinación de Prevención del Delito, Análisis e Inteligencia Policial para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXIII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XXIV. Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;
- XXV. Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;
- XXVI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas reglamentariamente;
- XXVII. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Secretaria prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXVIII. Inspeccionar y supervisar las operaciones que realice el personal adscrito a la Secretaria; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XXIX. Rendir diariamente un parte general de novedades así como de los especiales que le solicite el Comisario; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXX. Proponer los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XXXI. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- XXXII. Operar, dirigir y mantener actualizado el Centro de Comunicaciones y Monitoreo de la Secretaría;
- XXXIII. Dirigir y coordinar al personal adscrito al Centro de Comunicaciones y Monitoreo;
- XXXIV. Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y evaluación del desarrollo del Centro de Comunicaciones y Monitoreo;
- XXXV. Establecer propuestas para la relación institucional que redunden en una coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y telecomunicaciones;
- XXXVI. Se deroga. (P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXVII. Coordinar al personal de su área a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis; y,
- XXXVIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.** La Coordinación del Centro de Comunicaciones y Monitoreo, tendrá a su cargo la formulación, desarrollo, fortalecimiento, administración y operación del sistema integral para la atención de emergencias, el que tiene como objetivo responder efectivamente y en el menor tiempo posible, a las contingencias en materia de seguridad ciudadana, y que tiene como principales funciones las siguientes: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

- I. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- II. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
- III. Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;
- IV. Derogada. (P. O. No. 30, 27-V-11)
- V. Elaborar planes de acción en caso de desastres naturales y de emergencias mayores;
- VI. Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
- VII. Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos, video y acústicos;
- VIII. Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
- IX. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se trasmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- X. Elaborar proyectos para la adquisición de equipo nuevo cuando se cumpla el ciclo operativo del anterior;
- XI. Coordinar con el mando operativo, el control de las patrullas pertenecientes a la corporación;
- XII. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
- XIII. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;
- XIV. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XV. Operar y dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;
- XVI. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas; y
- XVII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VII  
DEL TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL  
(Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde al Suboficial de la primera Compañía, con apoyo del Departamento de Ingeniería de Tránsito, en las funciones inherentes al cargo: (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito y vialidad, así como determinar las estrategias y lineamientos de su operación;
- II. Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- III. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Coordinación; (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)
- IV. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- V. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- VII. Remitir la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente a la Coordinación de Servicios Financieros y Administración, Coordinación de Servicios Materiales y Control de Inventarios y Coordinación de Prevención del Delito para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito; (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)
- VIII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- IX. Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- X. Proponer al Comisario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría, así como ejecutar los programas y acciones diseñadas; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XI. Transformar las decisiones del Comisario en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XII. Presentar los proyectos sobre las operaciones de tránsito y vialidad, así como diseñar e implementar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- XIII. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las encaminadas a brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública;
- XV. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XVI. Instruir se verifique que los vehículos que ingresan al depósito oficial lo hagan en las condiciones que marca el inventario correspondiente;
- XVII. Llevar registro de infracciones y hechos de tránsito, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Elaborar las estadísticas de infracciones y hechos de tránsito;
- XIX. Presentar un informe al Comisario de las infracciones elaboradas y recibidas; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XX. Llevar control de boletas de infracción, partes de accidente, actas convenio, oficios de consignación ante el Ministerio Público, inventarios de vehículo, partes de accidente y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en la dirección a su cargo;
- XXI. Calificar las infracciones de tránsito que sean de su competencia, así como controlar y devolver las garantías que se deriven de las mismas, a través del procedimiento respectivo;
- XXII. Llevar un control o registro de todos los vehículos, que ingresan y egresan del depósito oficial, remitidos por el personal operativo de la dirección al depósito oficial;
- XXIII. Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XXIV. Integrar expedientes de todos los documentos que tengan relación con el personal a su cargo; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXV. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que se realicen por el personal a su cargo;
- XXVI. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- XXVII. Realizar, generar y emitir, en el ámbito de su competencia, los estudios, análisis y dictámenes que se requieran en materia de ingeniería de tránsito, con apoyo del departamento correspondiente; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXVIII. Analizar y dictaminar sobre modificaciones que se realizan a la Infraestructura Urbana en materia vialidad e Ingeniería de tránsito, así como emitir la factibilidad sobre estudios de impacto vial presentados ante la Secretaría, con apoyo del departamento correspondiente; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XXIX. Implementar los dispositivos para el control de tránsito en el territorio Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXX. Controlar, coordinar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- XXXI. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- XXXII. Implementar las medidas que correspondan a fin de que prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos a su cargo, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XXXIV. Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;
- XXXV. Proponer los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales del personal a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; y (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)
- XXXVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS COORDINACIONES DE SERVICIOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN;  
Y DE SERVICIOS MATERIALES Y CONTROL DE INVENTARIOS**

(Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a los Coordinadores de Servicios Financieros y Administración; y de Servicios Materiales y Control de Inventarios, de acuerdo a sus ámbitos de competencia lo siguiente: (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)

- I. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Comisario, de igual forma, establecer las estrategias de desarrollo del personal de servicios; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- II. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- III. Proponer al Comisario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- IV. Fijar los lineamientos para formular los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos, excepto en lo relacionado con las atribuciones que al respecto estén conferidas al Servicio Profesional de Carrera Policial; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- V. Evaluar, controlar y ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría;
- VI. Someter a la consideración del Comisario los programas y sistemas de racionalización del gasto, mejora y optimización de recursos asignados a la Secretaría, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- VII. Someter a consideración del titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de la misma;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- VIII. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría;
- IX. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- X. Tramitar las promociones, designación, altas, bajas, permutas, incapacidades y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, así como promover se informe lo conducente a las instancias competentes;
- XI. Diseñar, promover, implementar, difundir y supervisar programas relacionados con prestaciones, mejoras, recompensas y estímulos para el personal que se autoricen por el Comisario y de conformidad con el recurso disponible en el presupuesto asignado a la Secretaría; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal operativo;
- XIII. Coordinarse 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;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la institución e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;
- XV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión de Carrera Policial;
- XVI. Definir políticas de operación, exploración y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- XVII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.** Coordinaciones de Servicios Financieros y Administración; y de Servicios Materiales y Control de Inventarios desempeñaran las siguientes funciones orgánicas o estructurales: (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)

- I. De Servicios Personales y Estado de Fuerza;
- II. De Servicios Financieros y Administración;
- III. De Servicios Materiales y Control de Inventarios; y,

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Financieros y Administración, a través de su función de Servicios Personales y Estado de Fuerza, el ejercicio de las siguientes atribuciones: (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)

- I. Proponer lineamientos, disposiciones y procedimientos para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- II. Formular el Capítulo de Servicios Personales del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría;
- III. Promover, previa autorización del Comisario, la tramitación de expedición de los nombramientos del personal operativo, así como las constancias y certificaciones correspondientes que se requieran; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- IV. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo de la Secretaría, para efectos los efectos legales a que haya lugar, con el objeto de fortalecer la coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;





**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- V. Vigilar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo y concertar las acciones necesarias para ello con la Coordinación de Apoyo Jurídico;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Jurídico y Coordinación de Asuntos Internos, en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones derivadas de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- VII. 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;
- VIII. Impulsar y participar en el diseño, elaboración, actualización y vigilancia de los normas, políticas, procedimientos y sistemas de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, nombramiento, remuneración, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, dotaciones complementarias, estímulos, formas de identificación, movimientos, separación y retiro de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Integrar, operar, controlar y mantener actualizado el sistema de información de los recursos humanos, los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las áreas administrativas de la misma;
- X. Promover la formulación y actualización del Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría;
- XI. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo de la Secretaría con el personal adscrito a la misma;
- XII. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia administrativa y desarrollo del personal;
- XIII. Promover la coordinación e implementación de los procedimientos de condecoraciones, dotaciones complementarias y estímulos a los Policías previstos por el reglamento respectivo para el personal de la Secretaría;
- XIV. Coordinar y coadyuvar con la Coordinación del Instituto Técnico Profesional de Formación de la Carrera Policial en el diseño, operación, coordinación y administración del Programa de Carrera Policial del Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- XV. Proponer al Comisario los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes; y (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Financieros y Administración, a través de su función de Servicios Financieros y Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones: (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)

- I. Participar en la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual e informar del avance y cumplimiento de metas;
- II. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus áreas administrativas se ajusten a lo autorizado, así como dictaminar y difundir dichas estructuras, a través de la formulación y aplicación de las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- III. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría, así como dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto anual de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Sugerir las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de la Secretaría;
- V. Informar al Comisario sobre el ejercicio del presupuesto asignado a las áreas administrativas de la Secretaría, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- VI. Analizar, registrar y proponer las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- VIII. Proponer la emisión de lineamientos y de criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Promover la integración y actualización del Manual de Organización General, así como de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas administrativas y coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Secretaría y establecer los lineamientos para su actualización;
- X. Promover la optimización de los procesos administrativos en las áreas administrativas de la Secretaría, a través de la propuesta de acciones de mejora y la aplicación de métodos administrativos tendientes a la innovación institucional;
- XI. Diseñar, proponer e instrumentar las políticas y procedimientos para la mejora orgánico-funcional de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas administrativas competentes, de conformidad, con los lineamientos que al efecto emita el Comisario; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- XII. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias de administración presupuestal, y de organización y procedimientos administrativos, y
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Materiales y Control de Inventarios, a través de su función de Servicios Materiales y Control de Inventarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones: (Ref. P. O. No. 6, 29-I-10)

- I. Proponer y participar en la formulación, instrumentación y evaluación de las disposiciones y programas para regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría;
- II. Sugerir los lineamientos para la formulación de los programas anuales de las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- III. Proponer y coordinar los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles al servicio de las áreas de la Secretaría;
- IV. Aplicar la normatividad correspondiente y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles y dictaminar y vigilar la afectación, y en su caso proponer la baja y destino final de los mismos;



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- V. Diseñar, administrar y actualizar un sistema adecuado para el registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes;
- VI. Proponer la expedición de disposiciones y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y para el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia para garantizar el acceso oportuno a la información pública, así como dar seguimiento a la observancia de tal normativa por parte de las áreas administrativas;
- VII. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Secretaría, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- VIII. Vigilar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como del adecuado consumo de los combustibles e insumos que dicho equipo requiera;
- IX. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- X. Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las áreas administrativas, así como verificar su óptimo aprovechamiento;
- XI. Realizar la gestión o trámite correspondiente para mantener actualizada la información, documentación, revisión y evaluación referente a la autorización de portación de arma de fuego para el personal operativo de la Secretaría, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a su reglamento;
- XII. Proveer de armamento, equipo y demás recursos materiales disponibles a los miembros del personal operativo de la Secretaría,
- XIII. Ministrar armas y cartuchos, al depósito de resguardo de los mismos conforme a directivas e instrucciones giradas por la Secretaría;
- XIV. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones en el depósito de su resguardo;
- XV. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- XVI. Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y municiones de cargo en el depósito de su resguardo, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;
- XVII. Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y municiones del personal operativo de la Secretaría;
- XVIII. Controlar la entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones al personal operativo de esta Secretaría;
- XIX. Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por el Comisario; y (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

- XX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IX  
DEL INSTITUTO DE LA CARRERA POLICIAL**  
(Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)

**ARTÍCULO 35.** Corresponde al Coordinador del Instituto de la Carrera Policial: (Ref. P. O. No. 43, 19-VI-09)

- I. Proponer al Comisario las estrategias y políticas de profesionalización integral del personal; (Ref. P. O. No. 59, 11-XI-11)
- II. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal operativo de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades de formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Secretaría;
- IV. Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;
- V. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Evaluar al personal de la Secretaría, para efectos de reconocimiento de permanencia o promoción;
- VIII. Emitir los criterios académicos aplicables dentro del instituto;
- IX. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el proceso de reclutamiento y selección de candidatos al instituto y vigilar su aplicación;
- X. Reclutar a los aspirantes a ingresar como personal operativo a la Secretaría;
- XI. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;
- XII. Desarrollar y coordinar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría.
- XIII. 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;
- XIV. Proponer los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos federales, estatales y municipales que tengan como fines el reclutamiento, selección, promoción, reconocimientos y permanencia del personal policial;
- XV. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materias policiales; y,
- XVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

**TERCERO.** 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 de Corregidora, Qro., seguirá siendo aplicable en lo que no se oponga al presente reglamento.

**CUARTO.** Los contratos y convenios celebrados con anterioridad al presente ordenamiento, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

**QUINTO.** Se instruye al Presidente Municipal, a efecto de que se sirva expedir los nombramientos correspondientes, de acuerdo a la nueva estructura de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**SEXTO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración y al Titular de la Secretaría de Tesorería Finanzas, a efecto de que sean asignados inmediatamente los recursos humanos, económicos y administrativos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido.

**SÉPTIMO.** Notifíquese a los titulares de la Secretarías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Gobierno, Administración, de Tesorería y Finanzas y Contraloría Municipal, para lo efectos a que haya lugar.

El Pueblito Corregidora, Qro., a 25 de agosto de 2008. ATENTAMENTE. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. C. GERMÁN BORJA GARCÍA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. C. REBECA MENDOZA HASSEY. REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. LIC. JUAN GORRÁEZ ENRILE. REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. -----

C. GERMAN BORJA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 28 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2008, DOS MIL OCHO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. GERMÁN BORJA GARCÍA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica

LIC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERRERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
Rúbrica

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 10 DE OCTUBRE DE 2008 (P. O. No. 53)



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

**REFORMAS**

- Acuerdo por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.: publicado el 19 de junio de 2009 (P. O. No. 43)
- Acuerdo que reforma al Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.: publicado el 29 de enero de 2010 (P. O. No. 6)
- Acuerdo que reforma al Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.: publicado el 27 de mayo de 2011 (P. O. No. 30)
- Acuerdo que reforma al Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.: publicado el 11 de noviembre de 2011 (P. O. No. 59)

**TRANSITORIOS**

19 de junio de 2009  
(P. O. No. 43)

PRIMERO. La presente reforma deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que en el Reglamento reformado o en otros ordenamientos se opongan a las presentes modificaciones.

CUARTO. Se autoriza e instruye al Secretario de Administración para que proceda a la adecuación de los manuales de organización, procedimientos y organigramas en la parte que corresponda de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

QUINTO. Notifíquese a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a la Contraloría Municipal y a la Secretaría de Administración para los efectos a que haya lugar.

**TRANSITORIOS**

29 de enero de 2010  
(P. O. No. 6)

PRIMERO. La presente reforma deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que en el Reglamento reformado o en otros ordenamientos se opongan a las presentes modificaciones.

CUARTO. Se instruye al Secretario de Administración para que proceda a la adecuación del organigrama en la parte que corresponde.



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO  
APROBADO EN FECHA 28-08-2008 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 31-10-2015**

---

QUINTO. Se instruye a los Secretarios de Administración, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como a la Contraloría Municipal, a adecuar los manuales de organización y procedimientos en base a la presente modificación.

SEXTO. Notifíquese a las Secretarías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de Administración, de Tesorería y Finanzas, y a la Contraloría del Municipio de Corregidora, Qro., para los efectos a que haya lugar.

**TRANSITORIOS**

27 de mayo de 2011

(P. O. No. 30)

PRIMERO. La presente reforma deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que en el Reglamento reformado o en otros ordenamientos se opongan a las modificaciones aprobadas.

CUARTO. Se instruye a los Secretarios de Administración, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como a la Contraloría Municipal a adecuar los manuales de organización y procedimientos en base a la presente modificación.

QUINTO. Notifíquese a las Secretarías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de Administración y a la Contraloría del Municipio de Corregidora, Qro., para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**TRANSITORIOS**

11 de noviembre de 2011

(P. O. No. 59)

PRIMERO. La presente reforma deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que en el Reglamento reformado o en otros ordenamientos se opongan a las modificaciones aprobadas.

CUARTO. Notifíquese a las Secretarías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de Administración, Tesorería y Finanzas y a la Contraloría del Municipio de Corregidora, Qro., para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.