



Sesión Extraordinaria de Cabildo
Septiembre 12 de 2024

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 13:30 trece horas con treinta minutos del día 12 doce de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, reunidos de forma híbrida, los Síndicos Municipales Miguel Ángel Torres Olguín y Juliana Rosario Hernández Quintanar y los Regidores: María Concepción Reséndiz Rodríguez, Fátima Yadira Montes Fraire, Isaac Jiménez Herrera, Carlos Habacuc Ruíz Uvalle, Martha Fabiola Larrondo Montes, José Manuel Sánchez Nieto, José Arturo González Córdoba, María del Carmen Presa Ortega, Adriana Fuentes Cortés, José Luis Aguilera Rico, María Alemán Muñoz Castillo, Marco Álvarez Malo Labastida, Ivonne Olascoaga Correa, el Presidente Municipal Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero y el M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento; con el objeto de celebrar la Sesión Extraordinaria de Cabildo de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Pase de Lista de Asistencia.**
- 2. Declaración de Quórum y Apertura de la Sesión.**
3. Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura de la Administración Pública Municipal.
4. Acuerdo por el que se autoriza la suscripción de diversos Contratos de Servicios y Aplicación de Recursos Públicos Municipales
5. Acuerdo que Reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.
6. Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, así como la Reforma a diversos ordenamientos del Municipio de Querétaro.
- 7. Clausura de la Sesión.**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: En desahogo del primer punto del Orden del Día, procedió al pase de **LISTA DE ASISTENCIA** e informó al Presidente Municipal que se encontraban presentes los 16 miembros de ese Cuerpo Colegiado, por lo que existía el quórum de Ley y todos los acuerdos tomados serían legalmente válidos. Acto continuo solicitó al señor Presidente Municipal, procediera a declarar instalada y abierta esa Sesión Extraordinaria de Cabildo.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: Agradeció al Secretario y verificado el quórum de ley declaró **instalada y abierta** esa Sesión Extraordinaria de Cabildo. Por lo que instruyó al Secretario del Ayuntamiento para que continuara con el desahogo del Orden del Día. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **TERCER PUNTO. SE AUTORIZA LA REESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo puso a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo en mención. -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.	Miguel Ángel Torres Olguín	Síndico	A favor
3.	María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.	Fátima Yadira Montes Fraire	Regidora	A favor
5.	Isaac Jiménez Herrera	Regidor	A favor
6.	Carlos Habacuc Ruíz Uvalle	Regidor	A favor
7.	Martha Fabiola Larrondo Montes	Regidora	A favor
8.	José Manuel Sánchez Nieto	Regidor	A favor
9.	José Arturo González Córdoba	Regidor	A favor
10.	Juliana Rosario Hernández Quintanar	Síndico	A favor
11.	María del Carmen Presa Ortega	Regidora	A favor
12	Adriana Fuentes Cortés	Regidora	A favor



13.	José Luis Aguilera Rico	Regidor	A favor
14	María Alemán Muñoz Castillo	Regidora	A favor
15.	Marco Álvarez Malo Labastida	Regidor	A favor
16.	Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

"... ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal en términos de los considerandos 8 y 9 así como del Anexo Único el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elabore y dé visto bueno de los dictámenes técnico-administrativos correspondientes, valide los dictámenes de estructura orgánica y demás documentos relacionados y, en su caso, realice las adecuaciones que resulten necesarias a los documentos de su competencia derivado de la presente Propuesta de Reestructuración, sujetándose a la suficiencia presupuestal que al efecto se autorice, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, por lo que las Dependencias involucradas deberán en todo momento observar sus disposiciones.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Asuntos Legislativos y cada una de las Dependencias involucradas en la presente Reestructura Orgánica, elaboren en un término de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los Reglamentos, Manuales de Procedimientos y de Organización correspondientes y realice los trabajos necesarios para la correcta integración de su estructura orgánica.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleve a cabo los procedimientos necesarios a efecto de cumplir con los objetivos del presente Acuerdo, y se asigne el presupuesto correspondiente para la ejecución del mismo, observando lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

QUINTO. Los recursos materiales, presupuestales y humanos de las dependencias de la Administración Pública Municipal que han tenido cambios de nomenclatura, transferencias o cambios de adscripción dentro de la presente Reestructura Orgánica, pasarán a formar parte de las dependencias que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo y Anexo Único.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de octubre de 2024.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal."

ANEXO ÚNICO

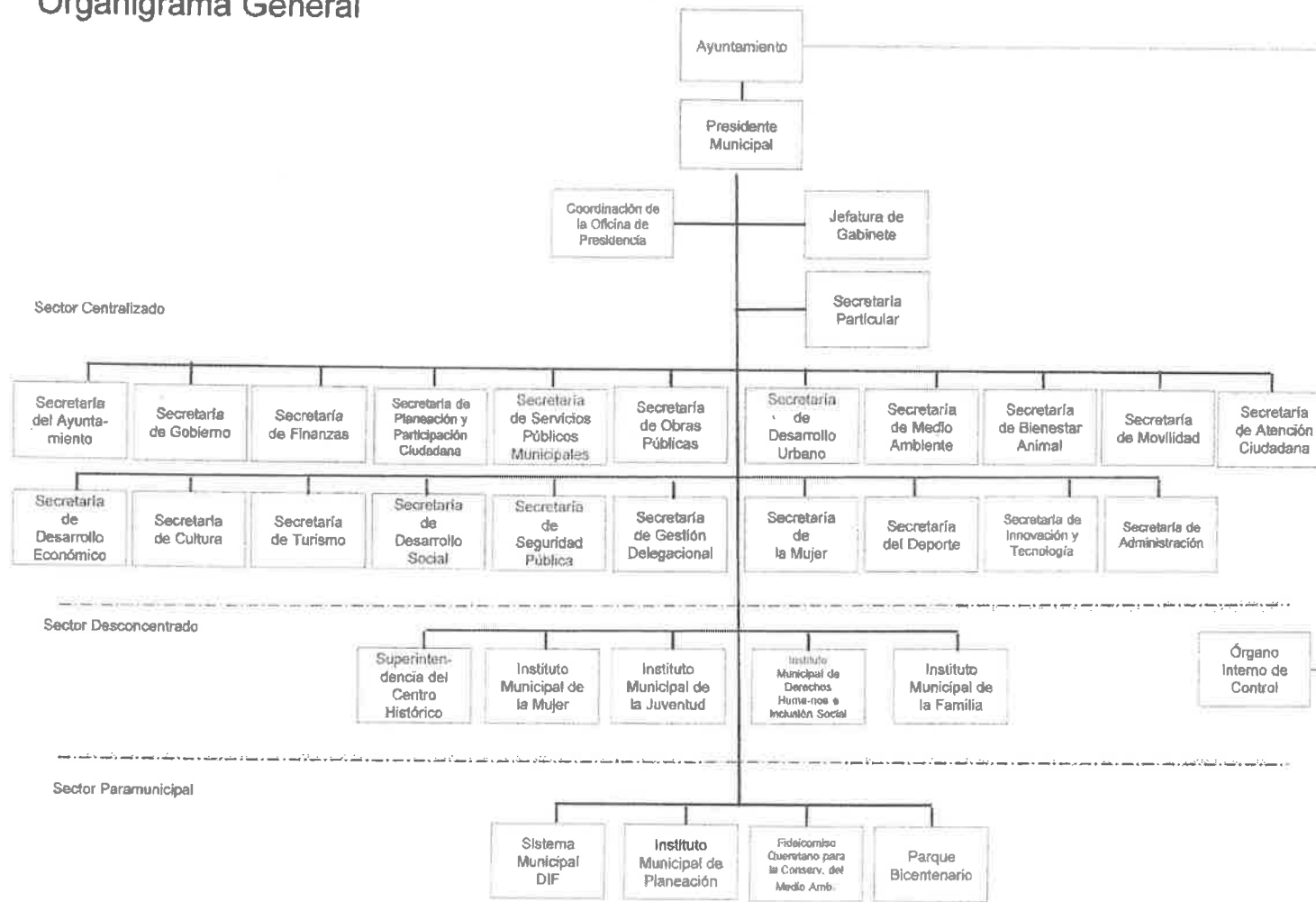


QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Estructura Orgánica Propuesta

Septiembre 2024

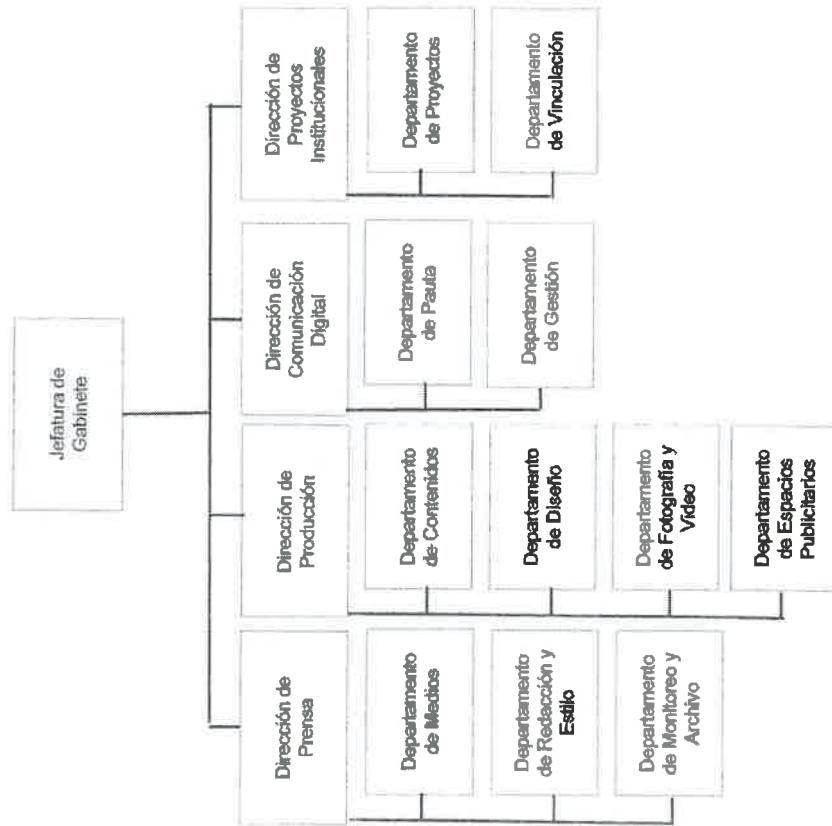
Organigrama General



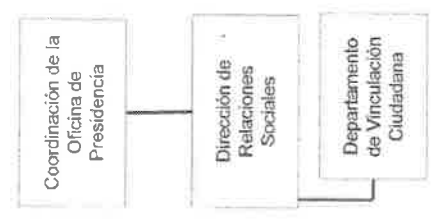
Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



Jefatura de Gabinete
Organigrama

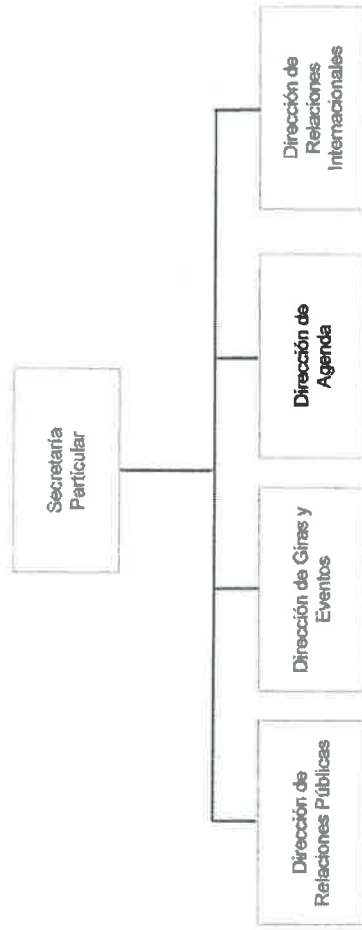


Coordinación de la Oficina de Presidencia
Organigrama

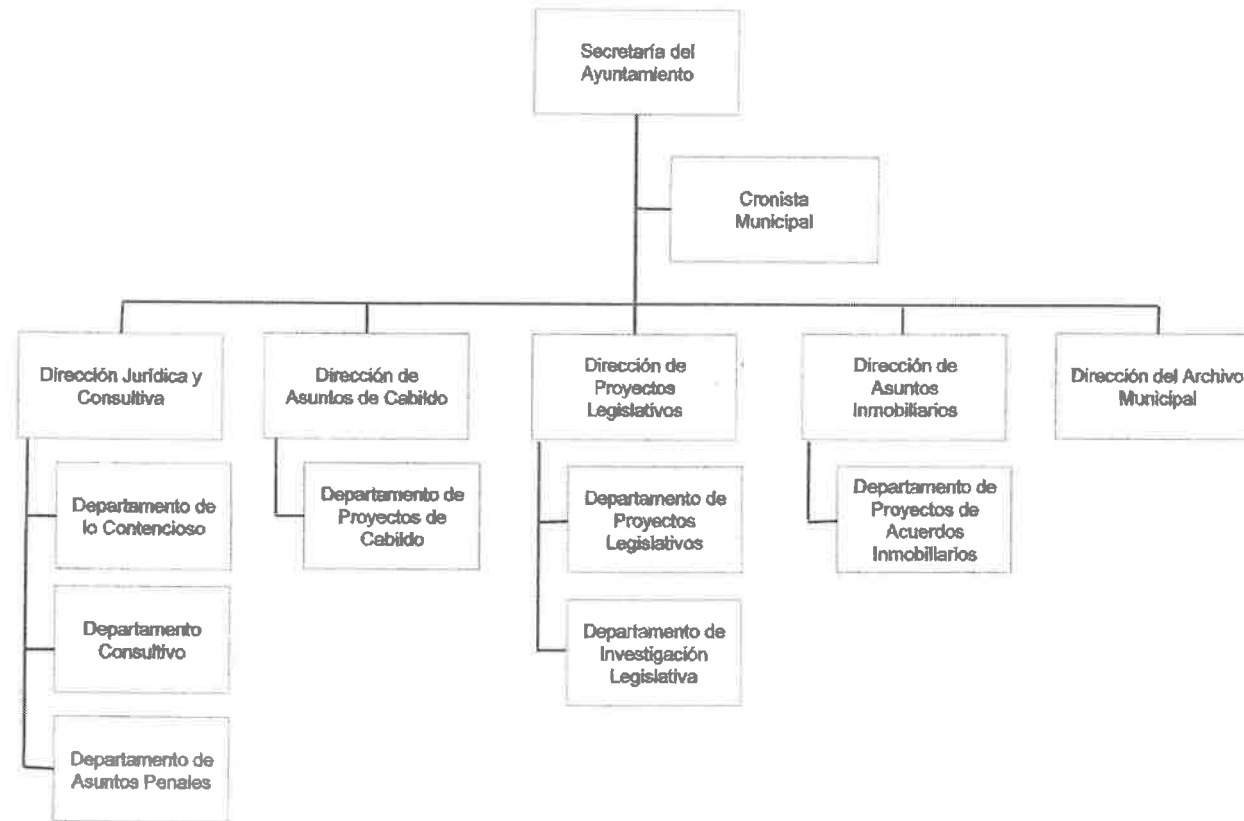




Secretaría Particular
Organigrama

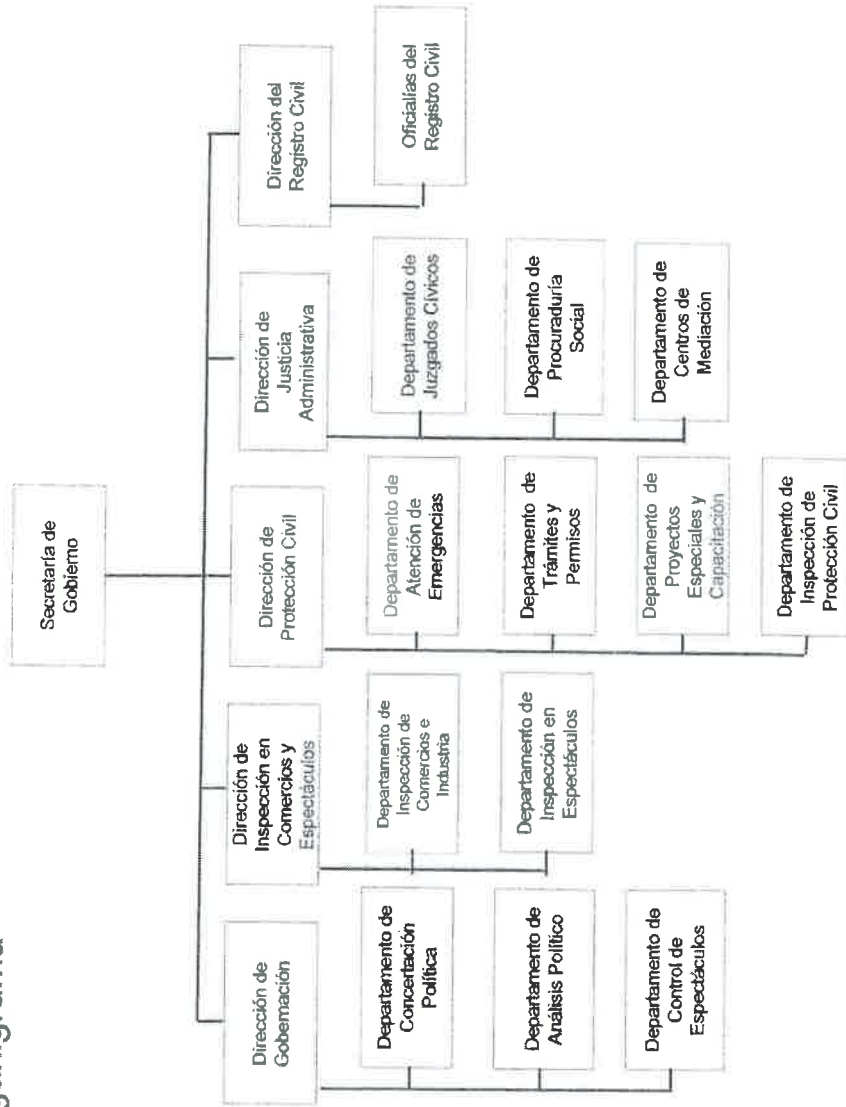


Secretaría del Ayuntamiento Organigrama

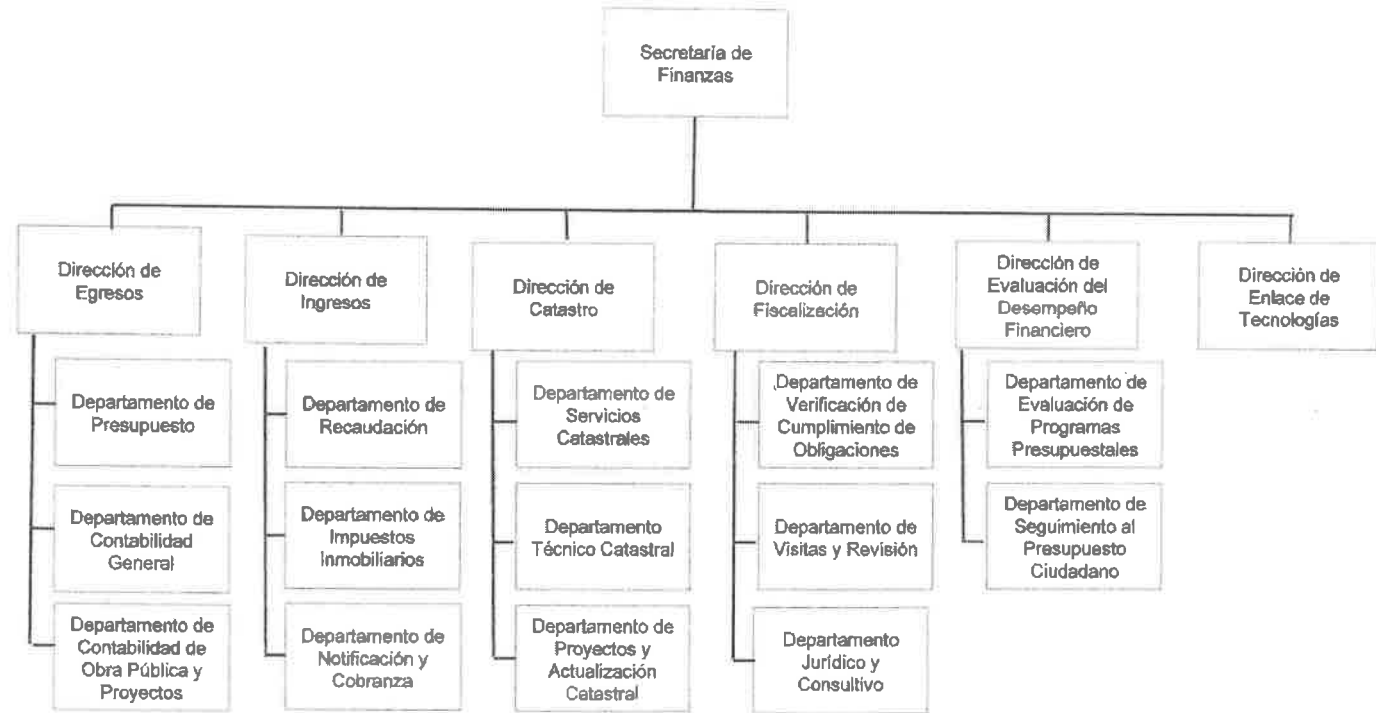




Secretaría de Gobierno
Organigrama

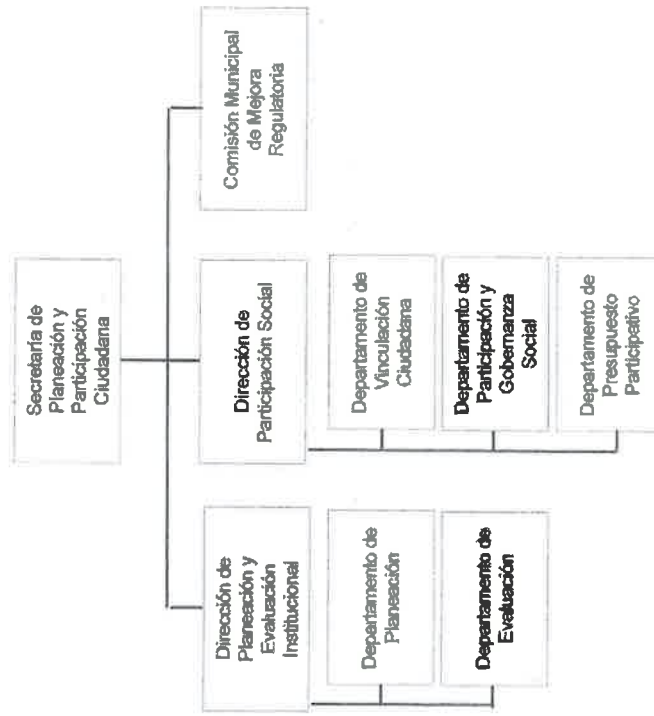


Secretaría de Finanzas Organigrama

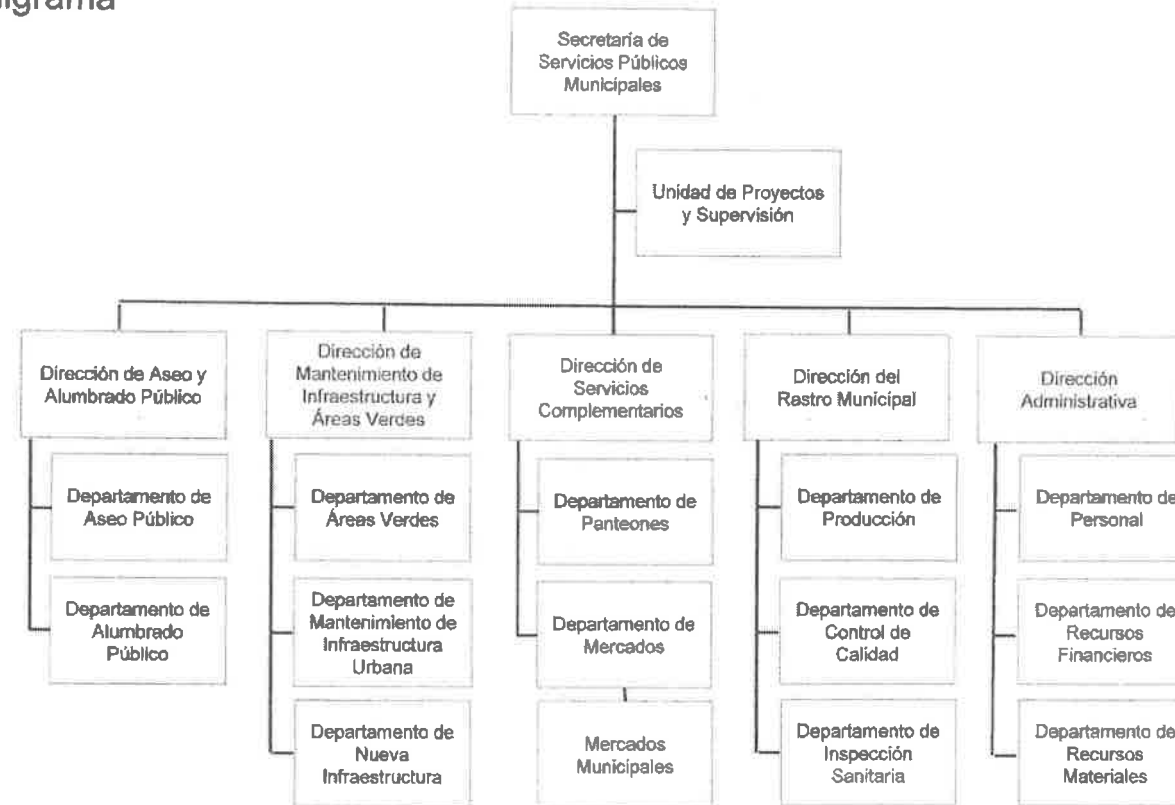




Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Organigrama

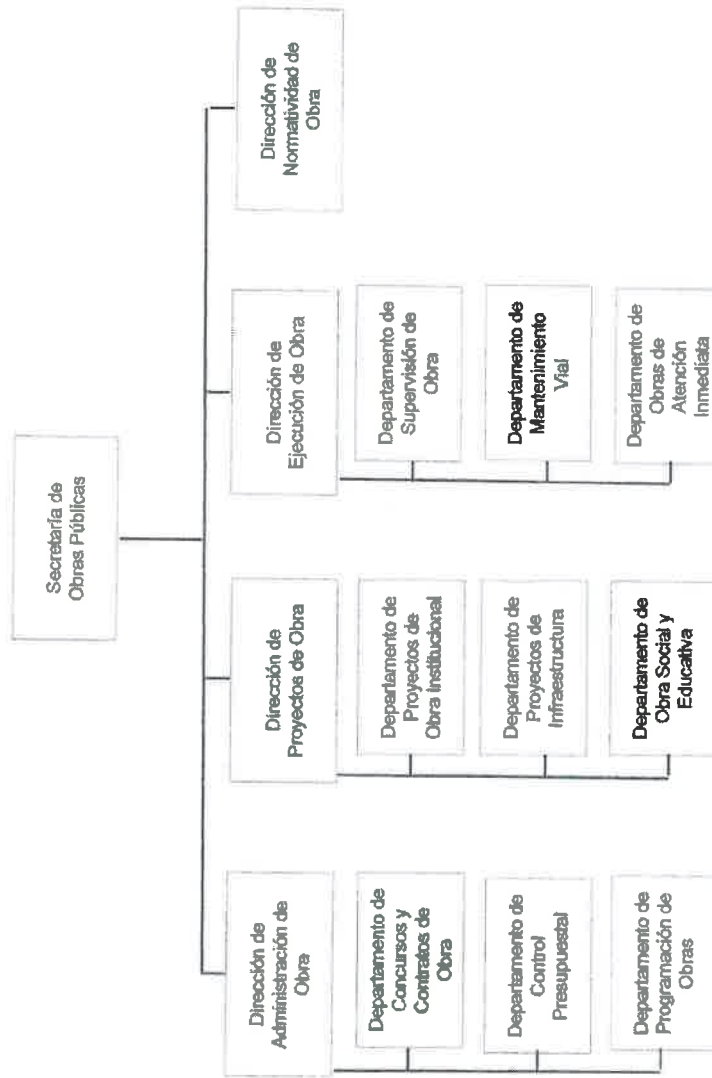


Secretaría de Servicios Municipales Organigrama





Secretaría de Obras Públicas
Organigrama

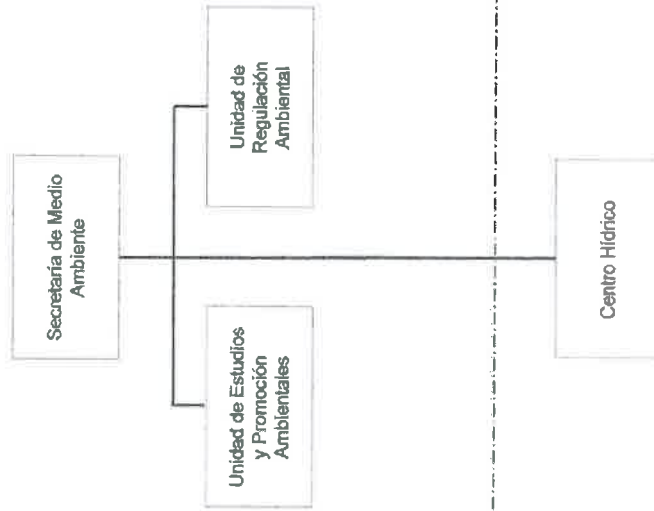


Secretaría de Desarrollo Urbano Organigrama



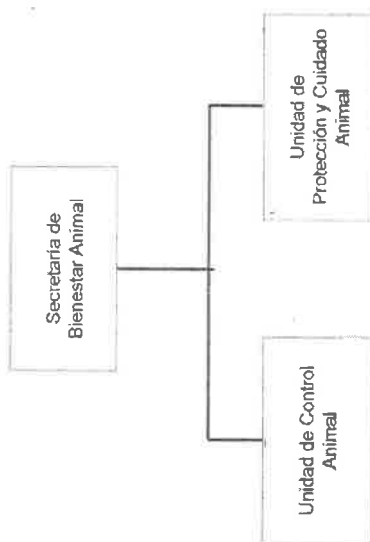


Secretaría de Medio Ambiente
Organigrama



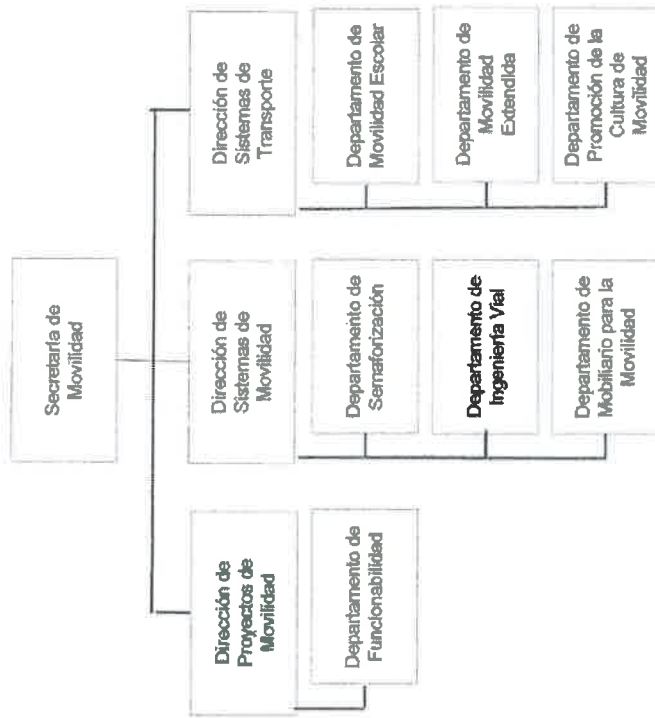
Sector Desconcentrado

Secretaría de Bienestar Animal Organigrama

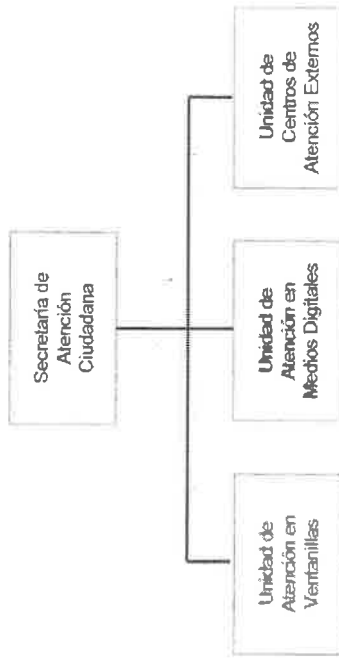




Secretaría de Movilidad
Organigrama

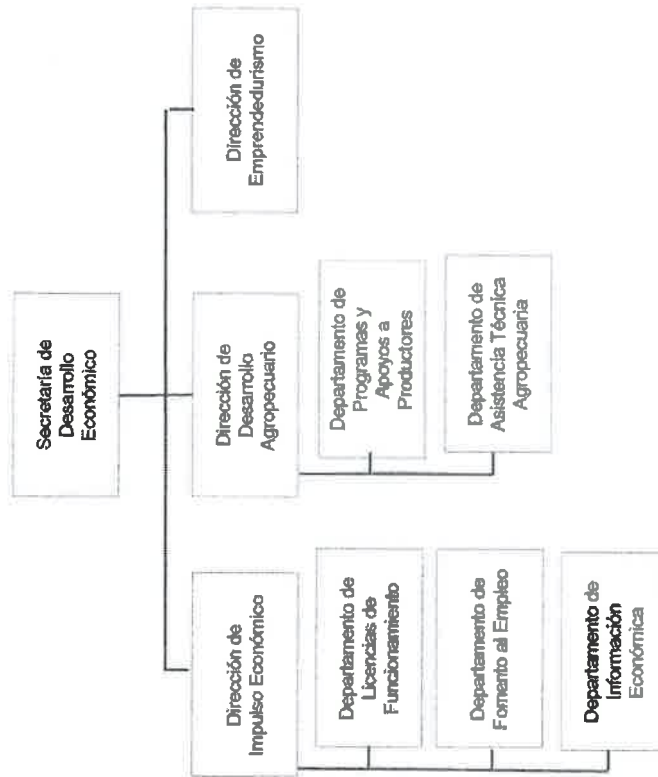


Secretaría de Atención Ciudadana Organigrama

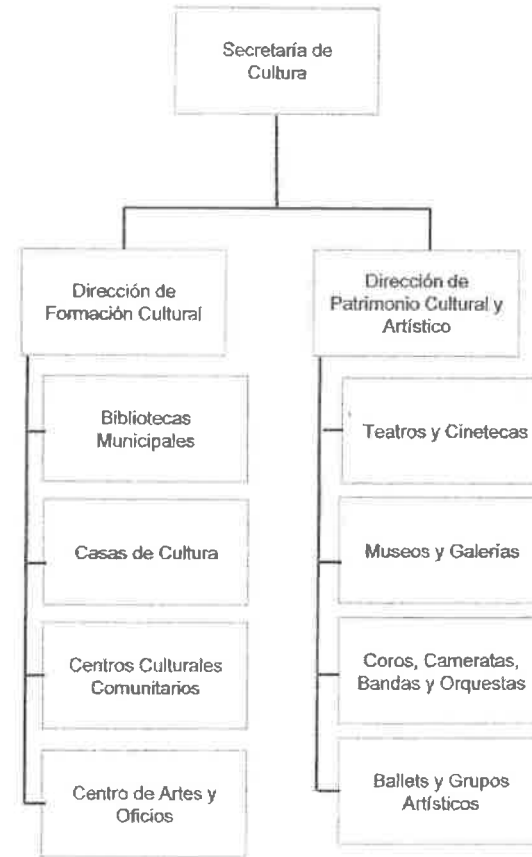




Secretaría de Desarrollo Económico
Organigrama

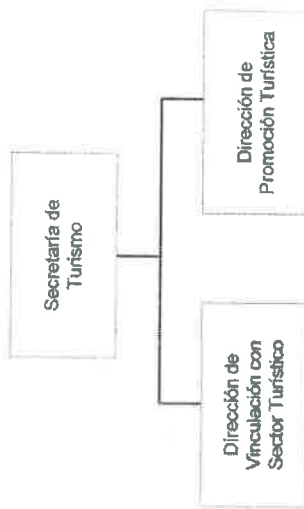


Secretaría de Cultura

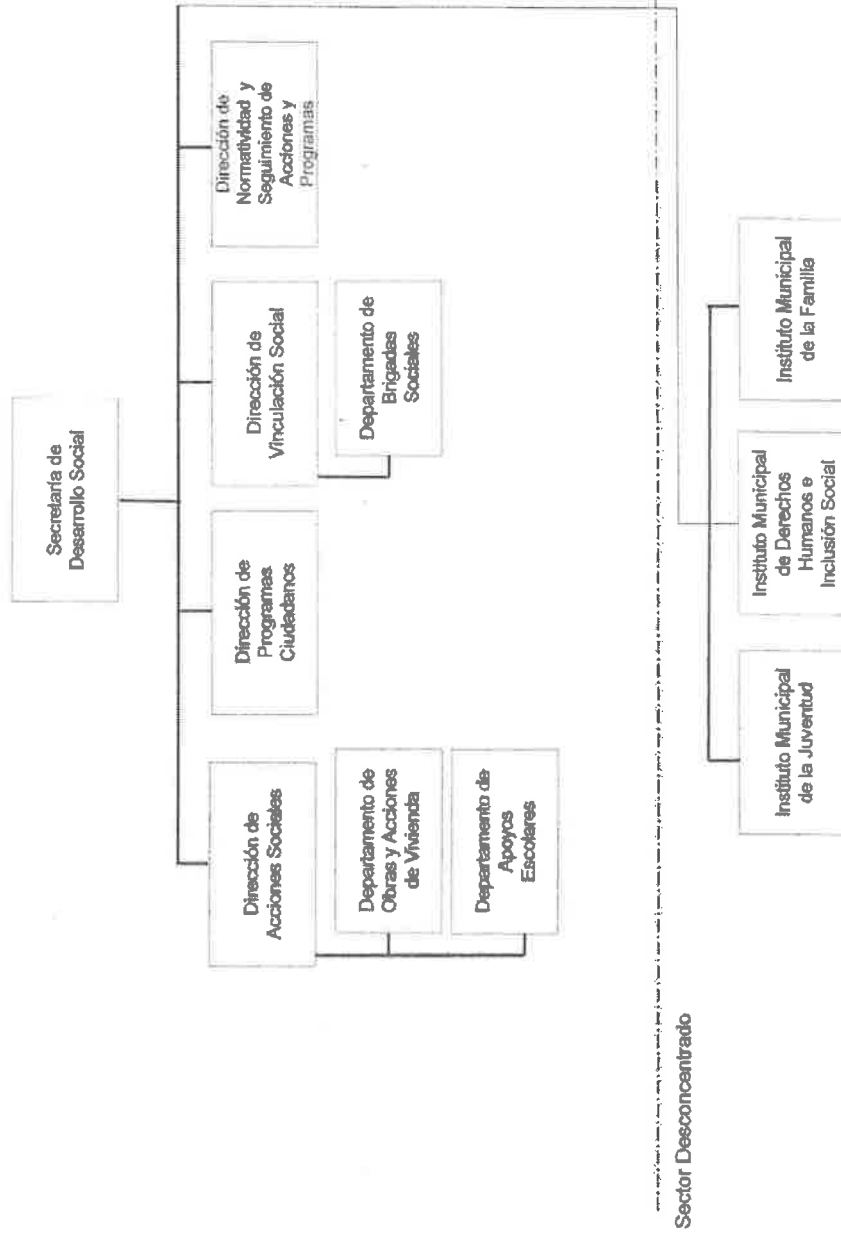




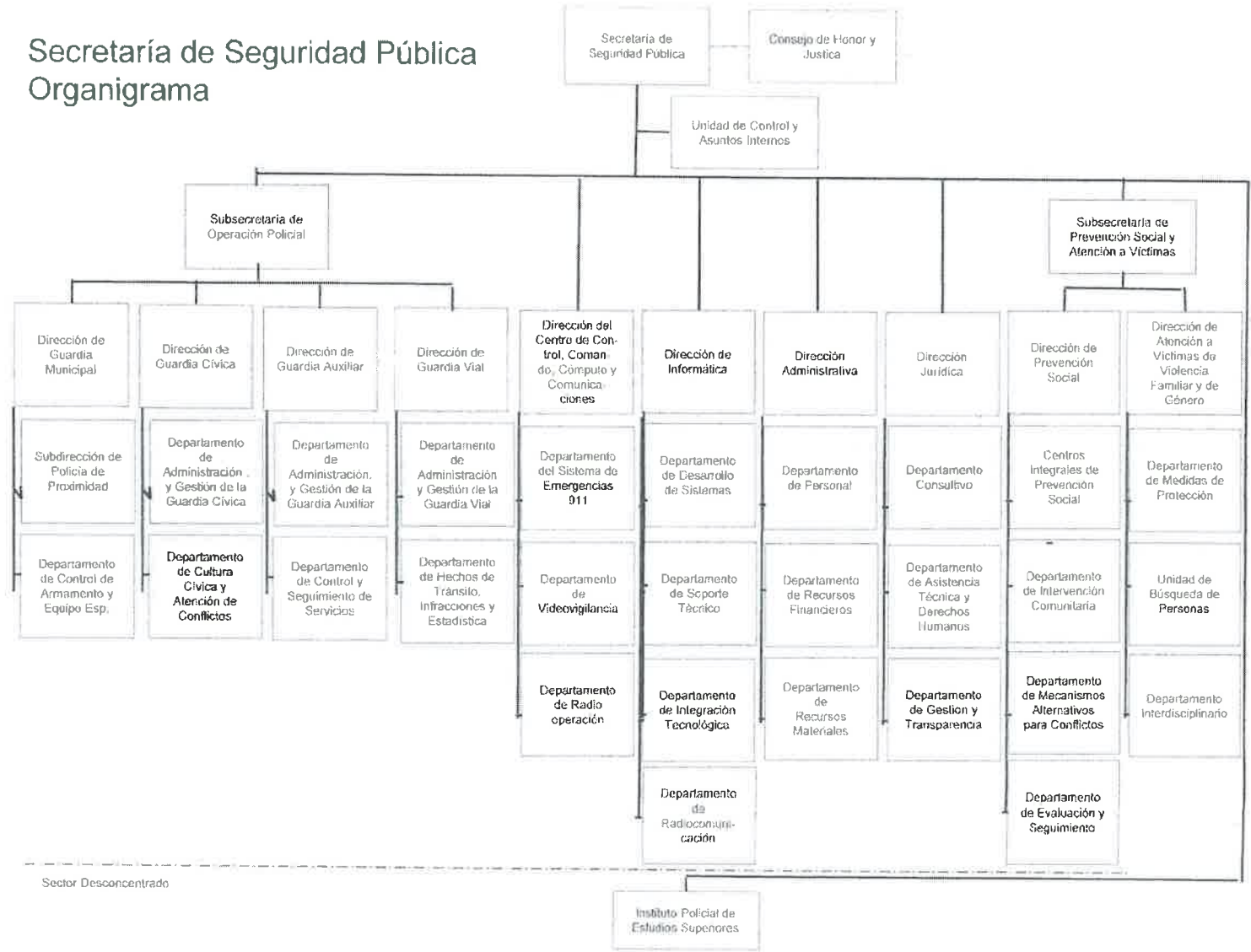
Secretaría de Turismo
Organigrama



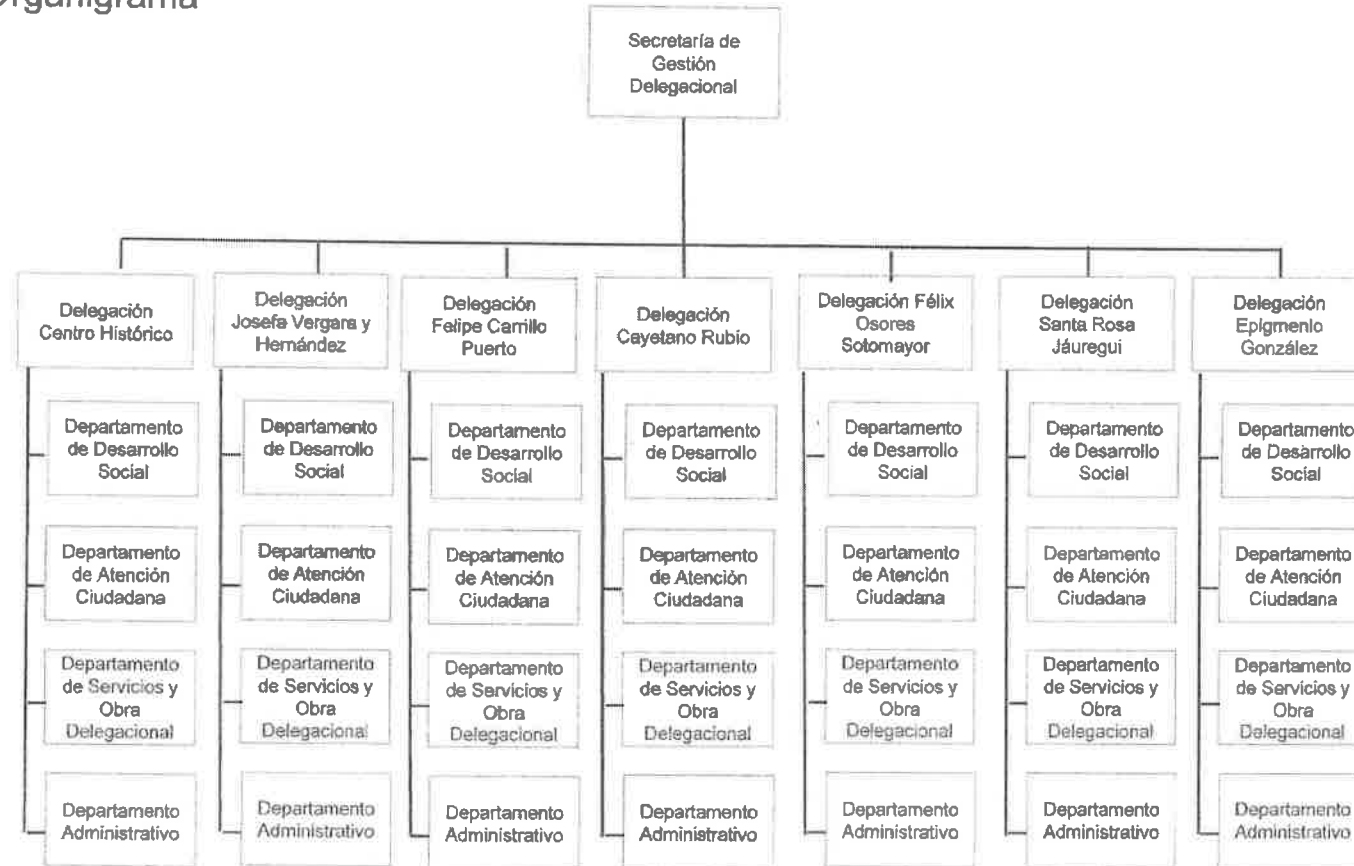
Secretaría de Desarrollo Social Organigrama



Secretaría de Seguridad Pública Organigrama

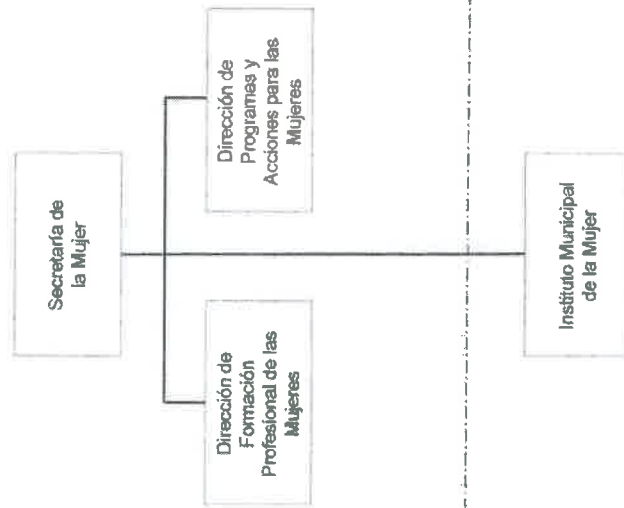


Secretaría de Gestión Delegacional Organigrama



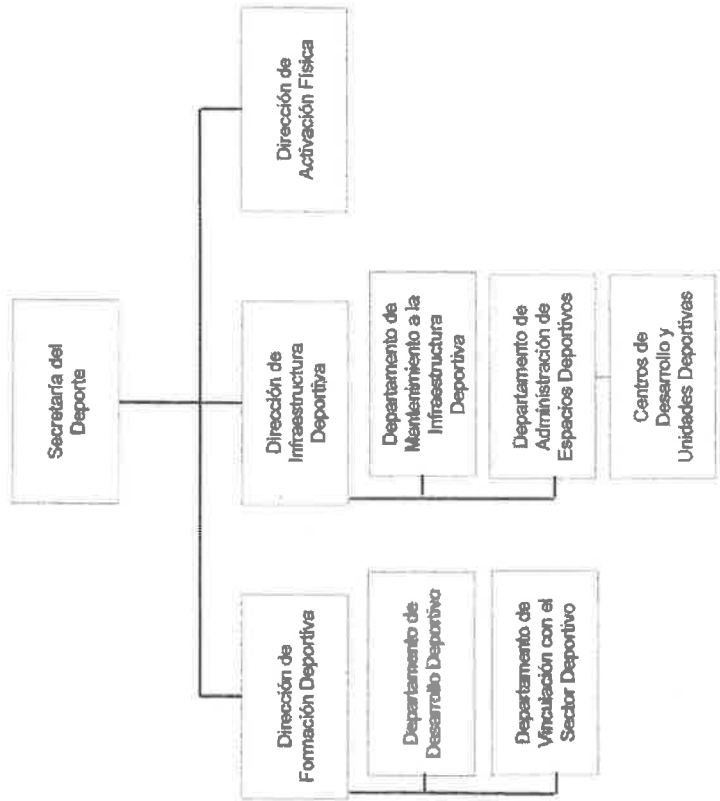


Secretaría de la Mujer
Organigrama



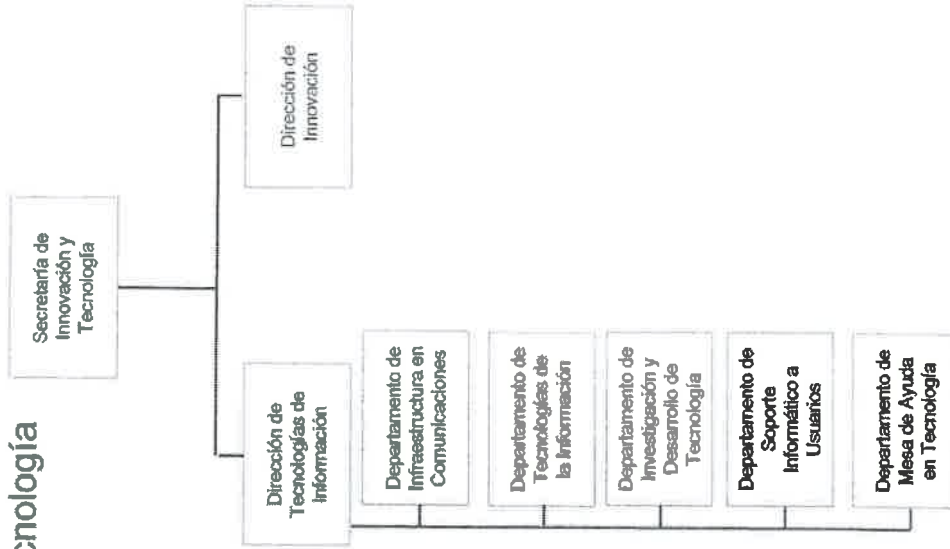
Sector Desconcentrado

Secretaría del Deporte Organigrama

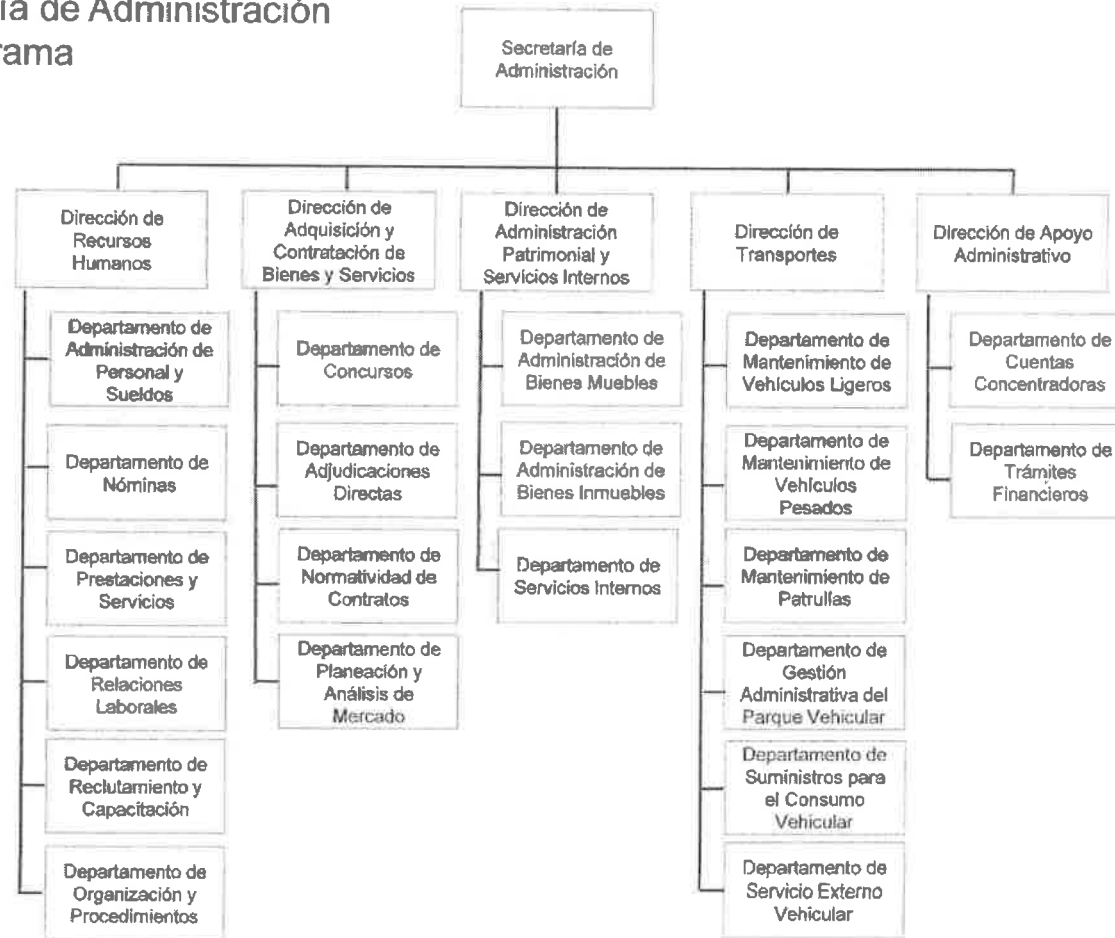




Secretaría de Innovación y Tecnología
Organigrama

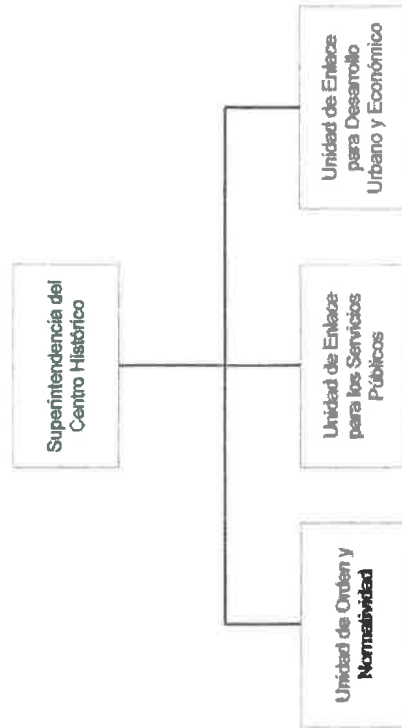


Secretaría de Administración Organigrama

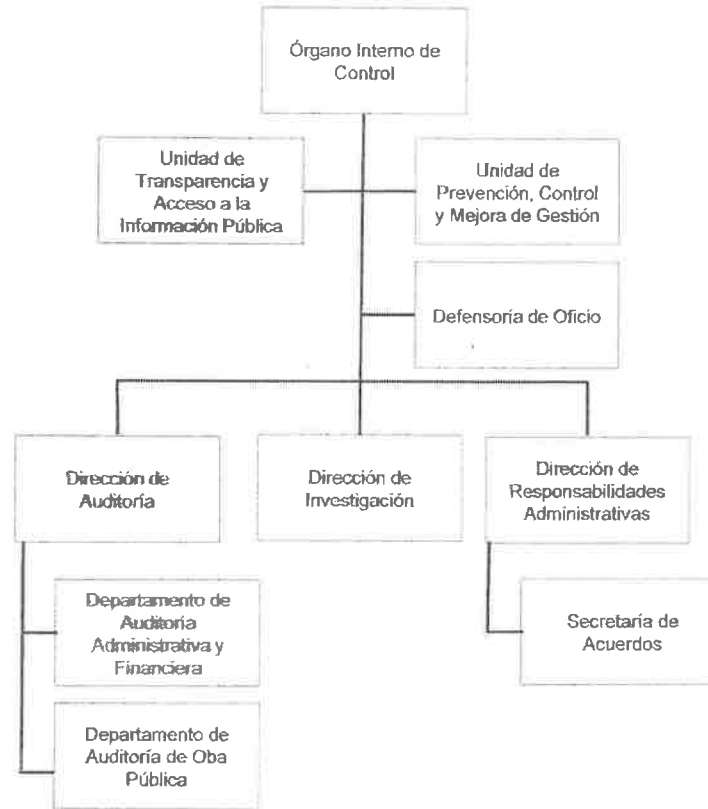




Superintendencia del Centro Histórico
Organigrama



Órgano Interno de Control Organigrama





SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. SE AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo puso a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo en mención. -----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.	Miguel Ángel Torres Olguín	Síndico	A favor
3.	María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.	Fátima Yadira Montes Fraire	Regidora	A favor
5.	Isaac Jiménez Herrera	Regidor	A favor
6.	Carlos Habacuc Ruíz Uvalle	Regidor	A favor
7.	Martha Fabiola Larrondo Montes	Regidora	Abstención
8.	José Manuel Sánchez Nieto	Regidor	En contra
9.	José Arturo González Córdoba	Regidor	A favor
10.	Juliana Rosario Hernández Quintanar	Síndico	A favor
11.	María del Carmen Presa Ortega	Regidora	A favor
12.	Adriana Fuentes Cortés	Regidora	A favor
13.	José Luis Aguilera Rico	Regidor	A favor
14.	María Alemán Muñoz Castillo	Regidora	A favor
15.	Marco Álvarez Malo Labastida	Regidor	A favor
16.	Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **13 votos a favor, 2 en contra y 1 abstención** por lo que se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

...A C U E R D O:

PRIMERO. Se autoriza la suscripción de diversos Contratos de Servicios y Aplicación de Recursos Públicos Municipales, de conformidad con los considerandos 10 al 13 del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se autoriza a las personas Titulares de la Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Secretaría de Finanzas a efecto de llevar a cabo todos los trámites necesarios a fin de instrumentar el procedimiento que corresponda, respecto de los conceptos y servicios descritos en los considerandos 10, 11, 12 y 13 del presente Acuerdo, mismos que estarán sujetos a la suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente. En el entendido de que las dependencias que suscribieron los contratos de origen, deberán suscribir el contrato respectivo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración y Finanzas para que en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo los procedimientos administrativos y financieros que al efecto correspondan, para la contratación y adjudicación correspondiente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **QUINTO PUNTO. SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, y por tratarse de una reforma a un reglamento y con fundamento en el Artículo 42 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a consideración en lo general. No existiendo consideraciones en



lo general lo sometió a consideración en lo particular. No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular lo sometió a votación de manera nominal conforme lo marca el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento. Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Ángel Torres Olguín.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANGEL TORRES OLGUÍN: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----

REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Fátima Yadira Montes Fraire.-----

REGIDORA, FÁTIMA YADIRA MONTES FRAIRE: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Isaac Jiménez Herrera.-----

REGIDOR, ISAAC JIMÉNEZ HERRERA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Carlos Habacuc Ruíz Uvalle.-----

REGIDOR, CARLOS HABACUC RUÍZ UVALLE: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Martha Fabiola Larrondo Montes.-----

REGIDORA, MARTHA FABIOLA LARRONDO MONTES: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Manuel Sánchez Nieto.-----

REGIDOR, JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ NIETO: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Arturo González Córdoba.-----

REGIDOR, JOSÉ ARTURO GONZÁLEZ CÓRDOBA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Juliana Rosario Hernández Quintanar.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María del Carmen Presa Ortega.-----

REGIDORA, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Adriana Fuentes Cortés.-----
REGIDORA, ADRIANA FUENTES CORTEÉS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Luis Aguilera Rico.-----
REGIDOR, JOSÉ LUIS AGUILERA RICO: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Alemán Muñoz Castillo.-----
REGIDORA, MARÍA ALEMÁN MUÑOZ CASTILLO: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Álvarez Malo Labastida.-----
REGIDOR, MARCO ÁLVAREZ MALO LABASTIDA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	Miguel Ángel Torres Olguín	Síndico	A favor
3.-	María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Fátima Yadira Montes Fraire	Regidora	A favor
5.-	Isaac Jiménez Herrera	Regidor	A favor
6.-	Carlos Habacuc Ruíz Uvalle	Regidor	A favor
7.-	Martha Fabiola Larrondo Montes	Regidora	A favor
8.-	José Manuel Sánchez Nieto	Regidor	A favor
9.-	José Arturo González Córdoba	Regidor	A favor
10.-	Juliana Rosario Hernández Quintanar	Síndico	A favor
11.-	María del Carmen Presa Ortega	Regidora	A favor
12.-	Adriana Fuentes Cortés	Regidora	A favor
13.-	José Luis Aguilera Rico	Regidor	A favor
14.-	María Alemán Muñoz Castillo	Regidora	A favor
15.-	Marco Álvarez Malo Labastida	Regidor	A favor
16.-	Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:-

"A C U E R D O

ÚNICO: Se reforma el artículo 3; párrafo segundo y tercero del artículo 5; párrafo segundo del artículo 8; párrafo primero del artículo 9; fracciones I y II del artículo 10; artículo 13; segundo párrafo del artículo 14; primer párrafo del artículo 16; fracción II del artículo 17; fracciones VI, IX y XII del artículo 20; artículo 21; segundo párrafo del artículo 22; segundo párrafo del artículo 23; segundo y tercer párrafo del artículo 25; segundo párrafo del artículo 28; fracción VIII al artículo 32; fracción IX y párrafo tercero al artículo 34; artículo 35; párrafos segundo y tercero del artículo 37; primer párrafo del artículo 45; artículo 46; primer párrafo del artículo 48; fracción III del artículo 49; segundo párrafo del artículo 51 y el artículo 52; se adiciona párrafo cuarto al artículo 5 y la fracción VIII al artículo 32; se deroga el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

Artículo 3. Las sesiones de cabildo serán convocadas por el Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal, mediante notificación por escrito o por vía electrónica, en la cual se indicará la fecha, hora, lugar, plataforma electrónica en su caso y orden del día para la celebración de la sesión, e irá acompañada de los anexos necesarios, si los hubiere.

Dentro de los primeros quince días del mes de octubre del año en que se instale el Ayuntamiento, cada uno de sus integrantes deberá acreditar mediante oficio una dirección de correo electrónico ante la Secretaría del Ayuntamiento para recibir sus notificaciones.

Artículo 5. ...

I. a IV. ...

Las sesiones podrán ser virtuales cuando se convoquen con tal carácter y se realizarán a través de videoconferencia a efecto de lo cual todos los integrantes del Ayuntamiento, así como la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán enlazarse a través del hipervínculo que para tal efecto les sea enviado a la dirección de correo electrónico que hayan acreditado en términos del artículo 3 del presente ordenamiento.

El Ayuntamiento podrá sesionar de manera híbrida, cuando la convocatoria así lo permita, y se celebrará en el recinto oficial con los integrantes presentes y con aquellos que estén conectados a través de videoconferencia mediante hipervínculo que para tal efecto se le haya enviado a la dirección de correo electrónico que hayan acreditado en términos del artículo 3 del presente ordenamiento.

En el caso de este tipo de sesiones se deberá reproducir el video y audio en tiempo real de los integrantes del Ayuntamiento que opten por este tipo de asistencia.

Artículo 8. ...

I. al III. ...

El Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento podrán acordar la suspensión de una sesión bajo las causas señaladas en las fracciones II y III, debiendo señalar día, lugar y hora para la continuación de la misma.

...

Artículo 9. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario y podrán ser convocadas por el Secretario del Ayuntamiento previo acuerdo con el Presidente Municipal o bien por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

...

Artículo 10. ...

- I. la toma de protesta de los miembros del Ayuntamiento;
- II. la entrega del Informe del Presidente Municipal;
- III. y IV. ...

Artículo 13. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes se seguirán de conformidad al orden del día propuesto en la convocatoria y en ellas se desahogarán solamente los asuntos propuestos en el orden día.

Artículo 14. ...

Los asuntos que tengan el carácter de acuerdos de urgente resolución serán analizados y resueltos dentro de la misma sesión del Ayuntamiento en que se presenten.

Artículo 16. Las personas que integran el Ayuntamiento tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones o de estar puntualmente en línea en videoconferencia en sesiones virtuales o híbridas. Cuando regidores o síndicos no asistan a alguna sesión, deberán enviar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, un escrito a través del cual se exprese la causa justificada en que se funde la inasistencia.

...

I. a III. ...

Artículo 17. ...

- I. ...
- II. Si se retira sin causa justificada antes de levantarse la sesión, y



III. ...

Artículo 20. ...

I. al V. ...

VI. Elaborar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento y hacerlas del conocimiento del mismo a más tardar en la siguiente sesión ordinaria, a efecto de que sus integrantes, a más tardar dentro de las 24 horas previas a sesión de cabildo, puedan pedir aclaraciones o sugerir, en su caso, correcciones, teniéndose por aprobadas si no hubiere aclaraciones o una vez solventadas las mismas. Las actas deben contener: el nombre de quienes participen, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del Acta anterior, una relación nominal de las personas integrantes presentes y de las ausentes, una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones, así como el sentido de las votaciones de cada uno de los asuntos sometidos a consideración del cabildo, diferenciado por cada integrante del órgano colegiado;

VII. al VIII. ...

IX. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento, así como aquella documentación física o electrónica bajo resguardo y control de la administración pública municipal;

X. a XI.

XII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro;

XIII. al XIX. ...

Artículo 21. En los casos de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, para la celebración de la sesión, lo suplirá algún Director de la Secretaría o en su defecto algún Jefe de Departamento de la misma.

Artículo 22. ...

Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento, se elegirán a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuyo número siempre será impar. Acto seguido, uno de los integrantes de la Comisión de que se trate será elegido Presidente de la misma por quienes la conforman, con excepción de las Comisiones de Gobernación, la de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, la de Obras y Servicios Públicos, la de Seguridad Pública, Tránsito y Policía de Proximidad y la de Desarrollo Urbano y Ecología, las cuales serán presididas por el Presidente Municipal.

Artículo 23. ...

Las comisiones transitorias se constituirán por acuerdo aprobado por el Ayuntamiento, en el que se establecerán sus facultades, obligaciones y el tiempo durante el cual tendrán existencia.

Artículo 25. ...

Las reuniones de trabajo de las comisiones podrán realizarse de manera virtual cuando se convoquen con tal carácter y se

realizarán a través de videoconferencia a efecto de lo cual los integrantes deberán enlazarse a través del hipervínculo enviado a la dirección de correo electrónico que hayan acreditado en términos del artículo 3 del presente ordenamiento.

Asimismo, las reuniones de trabajo de las comisiones podrán realizarse de manera híbrida, cuando la convocatoria así lo señale, y se celebrarán con los integrantes presentes y con aquellos enlazados en videoconferencia, a través del hipervínculo enviado a la dirección de correo electrónico que hayan acreditado en términos del artículo 3 del presente ordenamiento, debiendo reproducirse el video y audio en tiempo real de los integrantes del Ayuntamiento que opten por este tipo de asistencia.

Artículo 28. ...

I. a III. ...

Los plazos anteriormente señalados podrán prorrogarse por acuerdo de la comisión que corresponda.

Artículo 32. ...

I. a VII. ...

VIII. Las comisiones que presida el Presidente Municipal serán convocadas por el Secretario del Ayuntamiento.

...

Artículo 34. ...

...

I. a VIII. ...

IX. Los puntos de acuerdo y transitorios; y

X. ...

Los integrantes de las Comisiones, para suscribir los proyectos de acuerdo podrán hacerlo en sentido afirmativo, negativo o abstenerse y dejarlo asentado en el respectivo documento.

Artículo 35. No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no hubiese sido integrado en el Orden del Día en los términos que establece el presente Reglamento, salvo los casos de urgente resolución.

Artículo 37...

Los asuntos de urgente resolución que pretendan incluirse en el orden del día deberán especificarse de manera breve, y se votará su inclusión por el Cabildo.

Los documentos que se hubiesen incluido como puntos adicionales al Orden del Día podrán ser leídos íntegramente por una sola ocasión e inmediatamente se pondrán a discusión.

Artículo 41. DEROGADO



Artículo 45. Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de mayoría.

...

Artículo 46. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por unanimidad cuando el voto del total de los asistentes del Ayuntamiento sea en un mismo sentido; por mayoría absoluta aquella que implique más de la mitad de los asistentes; por mayoría calificada la que requiere cuando menos el voto de las dos terceras partes de los asistentes en un mismo sentido y por mayoría simple la que alcance el mayor número de votos de los asistentes, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta antes mencionada.

Artículo 48. Los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer al interior del Cabildo los siguientes tipos de votación:

I. a III...

Artículo 49. ...

I. a II.

III. Cuando se discutan iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, y

IV. ...

Artículo 51. ...

Cuando se celebren sesiones virtuales o híbridas, las votaciones para elegir o destituir personas se harán de forma económica.

Artículo 52. Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Cabildo serán de forma económica, consistiendo en manifestar el sentido de su voto ya sea levantando la mano o verbalmente.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **SEXTO PUNTO. ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE QUERÉTARO, ASÍ COMO LA REFORMA A DIVERSOS**

ORDENAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, y por tratarse de una aprobación a un Reglamento y reforma a otros diversos, con fundamento en el Artículo 42 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a consideración en lo general. No existiendo consideraciones en lo general lo sometió a consideración en lo particular. No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular lo sometió a votación de manera nominal conforme lo marca el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento. Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Ángel Torres Olguín.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANGEL TORRES OLGUÍN: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----

REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Fátima Yadira Montes Fraire.-----

REGIDORA, FÁTIMA YADIRA MONTES FRAIRE: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Isaac Jiménez Herrera.-----

REGIDOR, ISAAC JIMÉNEZ HERRERA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Carlos Habacuc Ruíz Uvalle.-----

REGIDOR, CARLOS HABACUC RUÍZ UVALLE: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Martha Fabiola Larrondo Montes.-----

REGIDORA, MARTHA FABIOLA LARRONDO MONTES: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Manuel Sánchez Nieto.-----

REGIDOR, JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ NIETO: "A favor".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Arturo González Córdoba.-----

REGIDOR, JOSÉ ARTURO GONZÁLEZ CÓRDOBA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Juliana Rosario Hernández Quintanar.-----



SÍNDICO MUNICIPAL, JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María del Carmen Presa Ortega.-----
REGIDORA, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Adriana Fuentes Cortés.-----
REGIDORA, ADRIANA FUENTES CORTEÉS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Luis Aguilera Rico.-----
REGIDOR, JOSÉ LUIS AGUILERA RICO: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Alemán Muñoz Castillo.-----
REGIDORA, MARÍA ALEMÁN MUÑOZ CASTILLO: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Álvarez Malo Labastida.-----
REGIDOR, MARCO ÁLVAREZ MALO LABASTIDA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	Miguel Ángel Torres Olguín	Síndico	A favor
3.-	María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Fátima Yadira Montes Fraire	Regidora	A favor
5.-	Isaac Jiménez Herrera	Regidor	A favor
6.-	Carlos Habacuc Ruíz Uvalle	Regidor	A favor
7.-	Martha Fabiola Larrondo Montes	Regidora	A favor
8.-	José Manuel Sánchez Nieto	Regidor	A favor
9.-	José Arturo González Córdoba	Regidor	A favor
10.-	Juliana Rosario Hernández Quintanar	Síndico	A favor
11.-	María del Carmen Presa Ortega	Regidora	A favor
12.-	Adriana Fuentes Cortés	Regidora	A favor
13.-	José Luis Aguilera Rico	Regidor	A favor
14.-	María Alemán Muñoz Castillo	Regidora	A favor

15.-	Marco Álvarez Malo Labastida	Regidor	A favor
16.-	Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **16 votos a favor**, por lo que se aprobó por **unanimidad** de votos de los integrantes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

"REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE QUERÉTARO"

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria en el municipio de Querétaro. Tiene por objeto regular y establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como cumplir en el municipio de Querétaro con las disposiciones en materia de seguridad pública que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley General de Víctimas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que derivan de las mismas.

Artículo 2. En el municipio de Querétaro, la seguridad pública tiene como fines:

- I. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas;
- II. La preservación del orden público y la paz social;
- III. La prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, propiciando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, de la paz y el respeto a los derechos humanos;
- IV. La operación y aplicación del sistema de justicia penal acusatorio, administrativa y cotidiana en el ámbito de su competencia;
- V. El servicio profesional de carrera policial;
- VI. La operación policial que privilegiará la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la coordinación interinstitucional, el uso de tecnologías de la información y la solución de conflictos;
- VII. La atención de medidas de protección, las cautelares y de suspensión condicional del proceso;



- VIII. La participación y capacitación de las instituciones de seguridad en la protección del medio ambiente, a fin de desarrollar la prevención, persecución de los delitos y faltas administrativas en la materia, conforme al ámbito de su competencia, y
- IX. La justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, por parte de la policía de proximidad y demás autoridades competentes, a través de implementación de los mecanismos tendientes a la solución de conflictos, y
- X. Los demás establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Consejo de Honor y Justicia:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro;
- II. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. **Enfoque de Proximidad:** La manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad que con base en acciones preventivas, el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública realizará sus funciones; 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;
- IV. **Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad:** Instancia de carácter ejecutiva 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 para el Estado de Querétaro;
- V. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. **Los Mecanismos:** A los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- VII. **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;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- IX. **Orden general:** Instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;
- X. **Orden particular:** Instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general, pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias;
- XI. **Participación ciudadana:** La organización racional y consciente de las personas en el municipio, con el propósito de realizar acciones que propicien la democracia, el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad, dentro de sus comunidades;
- XII. **Policía:** Agente facultado para el uso legal de la fuerza pública que realiza funciones policiales con enfoque de proximidad;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XIV. **Seguridad Ciudadana:** Modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad, que implica una

alianza entre la ciudadanía y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos, como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia de las personas y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana;

- XV. Seguridad Pública:** Función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas, preservar, el orden público y la paz social, y comprende entre otros la prevención de los delitos, así como la sanción de infracciones administrativas;
- XVI. Servicio Profesional:** El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XVII. Sistema de Información de la Secretaría:** El conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el municipio;
- XVIII. SISPUM:** Es el Sistema Informático de Seguridad Pública Municipal implementado en la Secretaría;
- XIX. Tecnologías de la Información:** Conjunto de programas y aplicaciones informáticas, así como equipos y componentes electrónicos empleados para procesar, almacenar y transportar información digital, para la actuación policial con el fin de coadyuvar en el acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana, y
- XX. Uso legal de la fuerza:** La inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, incluyendo el uso de la fuerza letal, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables.
- XXI. Uso legal de la fuerza no letal:** La inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables. No contempla el empleo de armas de fuego contra una persona.
- XXII. Víctima:** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

Artículo 4. La actuación del personal de la Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 5. En todos los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública en el municipio, se procurará la participación ciudadana e incluirán medidas de prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, así como para la solución de conflictos, el fortalecimiento de la responsabilidad cívica, la cultura cívica, la justicia cívica y la solidaridad social.



Capítulo II
De la Coordinación

Artículo 6. Para el eficaz cumplimiento de la seguridad pública, la Secretaría debe promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias en la materia, con pleno respeto a sus competencias y que, en razón de sus atribuciones, puedan contribuir de manera directa o indirecta, para alcanzar los fines de la seguridad pública, mediante:

- I. La conformación de una policía capacitada con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; cuya actuación permita mantener contacto con la ciudadanía a través de estrategias de cohesión social y recopilación de información específica;
- II. La prevención de la violencia y la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, a través de políticas y programas en los que se incluya la participación ciudadana, fomentando la cultura de la denuncia, así como la aplicación de los mecanismos, y
- III. El apoyo en la persecución, la investigación y sanción de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas.

Capítulo III
De la profesionalización

Artículo 7. La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro, el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo IV
De la relación con el personal

Artículo 8. La relación entre el Municipio y el personal policial de la Secretaría es de carácter administrativo y se regula conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley General, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. Las personas que presten sus servicios en la Secretaría, que no pertenezcan al Servicio Profesional, se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Capítulo V
De la actualización de la información

Artículo 10. El personal de la Secretaría tiene la obligación mantener actualizada la información de los módulos del SISPUM, así como de todos los sistemas informáticos implementados para el apoyo de sus funciones, además de tener archivos informáticos y físicos, con motivo de sus funciones.

Artículo 11. Las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus

funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 12. Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

Capítulo VI De las suplencias.

Artículo 13. Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial o quien autorice la persona titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Secretaría;
- II. La persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, por la persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva, con autorización de la persona titular de la Secretaría;
- III. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones, por quien designe la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Las demás, por aquellas que designe quien encabece la Dirección del área, con autorización de la persona titular de la Secretaría. Durante el tiempo que dure su suplencia, tendrán las obligaciones y facultades inherentes al cargo que suplen, acorde a lo establecido en el presente Reglamento y normatividad aplicable.

Capítulo VII Del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 14. El Consejo Municipal de Seguridad Pública es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Sugerir procesos de información y participación ciudadana en materia de seguridad;
- III. Operar, a solicitud de la persona titular de la Presidencia, como órgano
- IV. de consulta en situaciones de emergencia, catástrofe, contingencia o que pongan en riesgo el orden público;
- V. Opinar sobre el avance de los programas que en materia de seguridad pública se hayan implementado, y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15. El Consejo Municipal se integra de la siguiente manera:

- I. Presidencia del Consejo, que detentará la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Ejecutiva, encabezada por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Una vocalía que será la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Dos vocalías designadas por el Ayuntamiento de entre sus integrantes, preferentemente de quienes conforman la



Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía de Proximidad;

- V. Dos vocales de la ciudadanía, cuya designación estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Secretaría Técnica, que detentará quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal y gozará de voz, pero no de voto, y
- VII. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo, con derecho a voz, sin voto.

Las ausencias de quien presida el Consejo Municipal serán suplidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal. Asimismo, cada integrante del Consejo Municipal deberá designar, de manera permanente, una persona que le supla.

Las personas integrantes del Consejo Municipal desempeñarán sus funciones de manera honorífica y tendrán derecho a voz y voto. Sus decisiones serán tomadas mediante mayoría de votos y, en caso de empate, quien presida el Consejo Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 16. El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria cada seis meses y, de manera extraordinaria, cuando se estime necesario a petición de alguna persona de sus integrantes, siempre con acuerdo de quien lo preside. Para que las sesiones del Consejo Municipal sean válidas, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 17. Para designar como integrantes del Consejo Municipal a dos personas de la ciudadanía, deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Por lo menos tres años de residencia en el municipio, anteriores al día de la designación;
- III. Edad mínima de veinticinco años en la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado o municipios, y
- V. No haber sido condenadas, mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.

Artículo 18. Las personas vocales de la ciudadanía durarán tres años en el cargo y, durante el desempeño del mismo, deben abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidas por incumplimiento.

Artículo 19. El Consejo Municipal debe ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Acordar la convocatoria a sesiones del Consejo Municipal, que será notificada cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a sus integrantes;
- III. Designar a las personas que serán vocales de la ciudadanía y notificarlo al Consejo Municipal, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Municipal.

Artículo 21. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Formular y enviar las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Confirmar la participación de las personas que integran el Consejo Municipal a las sesiones convocadas;
- III. Elaborar y ejecutar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal, que será aprobada por quien lo preside;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que deberán ser tratados en el Consejo Municipal;
- V. Impulsar y dar puntual seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal para asegurar su cumplimiento, e informar sobre los resultados en la siguiente sesión;
- VI. Llevar el registro de acuerdos, asuntos y resoluciones emitidas al interior del Consejo Municipal, y conservar un archivo del mismo;
- VII. Elaborar el Acta de cada sesión del Consejo Municipal, la cual debe ser firmada por las personas participantes de la sesión, y
- VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Capítulo Único De la Estructura de la Secretaría

Artículo 22. La Secretaría forma parte de la administración pública municipal centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio de Querétaro conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. La Secretaría estará a cargo de un titular denominado Secretario, 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 unidades administrativas:

- I. La Subsecretaría de Operación Policial, que se integra por:
 1. Dirección de Guardia Municipal, que se integra por:
 - 1.1. Coordinación de Seguridad Preventiva;
 - 1.2. Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación; y
 - 1.3. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial.
 2. La Dirección de Guardia Cívica; que se integra por:
 - 2.1. Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Cívica; y,
 - 2.2. Departamento de Cultura Cívica y Atención de Solución de Conflictos.
 3. La Dirección de Guardia Auxiliar, que se integra por:

2736



- 3.1. Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Auxiliar; y,
 - 3.2. Departamento de Control y Seguimiento de Servicios de Seguridad Auxiliar.
 4. La Dirección de Guardia Vial, que se integra por:
 - 4.1. Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Vial; y
 - 4.2. Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística.
- II. La Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas, que se integra por:
1. La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, que contará con los siguientes Departamentos:
 - 1.1. Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES);
 - 1.2. Departamento de Intervención Comunitaria;
 - 1.3. Departamento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, y
 - 1.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 2. La Dirección de Atención a Víctimas, de Violencia Familiar y de Género, que se integra por:
 - 2.1. Departamento de Medidas de Protección;
 - 2.2. Departamento de Búsqueda de Personas, y
 - 2.3. Departamento Interdisciplinario.
- III. La Dirección del Centro de Atención a Emergencias-911 (CAE-911) que se integrará por:
1. Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1;
 2. Departamento de Video Vigilancia, y
 3. Departamento de Radiofrecuencias.
- IV. El Instituto Policial de Estudios Superiores, que se integrarán por:
1. Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores;
 2. Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, de la cual dependen las siguientes áreas:
 - 2.1. Área de Reclutamiento y Selección;
 - 2.2. Área de Evaluación y Seguimiento;
 3. Coordinación Académica, de la cual dependen las siguientes áreas:
 - 3.1. Área de Formación Inicial;
 - 3.2. Área de Formación Continua y Educación Superior;
 - 3.3. Área de Vinculación Educativa; y
 4. Coordinación de Salud Integral Policial:
- V. La Dirección de Informática, que se integrará por:
1. Departamento de Integración Tecnológica;

2. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
 3. Departamento de Soporte Técnico, y
 4. Departamento de Radiocomunicación
- VI. La Dirección de Administración, que se integrará por:
1. Coordinación Técnica Administrativa;
 2. Departamento de Recursos Humanos;
 3. Departamento de Recursos Financieros, y
 4. Departamento de Recursos Materiales
- VII. La Dirección Jurídica, que se integrará por:
1. Departamento Jurídico Consultivo;
 2. Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos, y
 3. Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia.
- VIII. La Unidad de Control y Asuntos internos, que se integrará por:
1. Área de Vigilancia y Prevención; y,
 2. Área de Investigación y Responsabilidades.
- IX. La Secretaría Técnica;
- X. La Coordinación de Proyectos;
- XI. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano, se integrará por:
1. Área de Enlace Ciudadano;
 2. Área de Administración de Garantías, y
 3. Oficialía de partes.
- XII. La Coordinación de Comunicación Social, y
- XIII. La Coordinación de Planeación y Supervisión.

**TÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA Y SU TITULAR**

**Capítulo I
De las atribuciones de la Secretaría**

Artículo 24. La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar en el municipio, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público, la convivencia y la paz social;
- II. Establecer la operación policial en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los derechos humanos, el enfoque de proximidad y el uso de tecnologías de la información;
- III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;



- IV. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- V. Prevenir conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- VI. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- VII. Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer y operar el Servicio Profesional;
- IX. Promover y establecer procesos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad, y
- X. Las demás que el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal determinen, así como las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo II

De la persona titular de la Secretaría.

Artículo 25. La persona titular de la Secretaría será designada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- V. Acreditar no haber recibido condena mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad, experiencia y aprobar las evaluaciones de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo, y
- VII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Ejercer las funciones de la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas y personas de la Secretaría;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la corporación;
- IV. Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;

- V. Designar al personal, autorizar los cambios de adscripción dentro de la Secretaría y cumplir con las disposiciones que emita el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- VIII. Coadyuvar y coordinar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IX. Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se otorguen en materia de seguridad pública;
- X. Promover y fortalecer la participación ciudadana, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XI. Supervisar los controles municipales de la función policial;
- XII. Impulsar la aplicación de 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;
- XIII. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XIV. Establecer procesos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XV. Asistir, una vez por bimestre, a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio;
- XVI. Emitir órdenes generales o particulares para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- XVII. Ordenar la suspensión de los efectos del nombramiento de un policía, por prisión preventiva del policía, por delito de cualquier género. Procederá la suspensión inmediatamente que el Juez notifique a la persona titular de la Secretaría, mediante simple oficio, la prisión preventiva del policía, retrayéndose los efectos de suspensión al día en que el policía hubiere sido aprehendido. En caso de que la privación de la libertad del policía haya sido por cualquier motivo relacionado con la prestación de sus servicios, al obtener sentencia absolutoria o auto de soltura por desvanecimiento de datos, se le pagarán los salarios correspondientes al periodo en que hubiere estado detenido y su antigüedad no será afectada. Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante la persona titular de la Secretaría que se ha ordenado la libertad por resolución judicial firme o ejecutoriada. En caso que se dicte sentencia absolviendo al policía, deja de surtir efectos la suspensión y tendrá derecho a su reinstalación inmediata.
- XVIII. Si durante el proceso se dicta al policía medida cautelar distinta a la de prisión preventiva por lo cual obtenga libertad, será reinstalado en su empleo, exceptuándose los casos en que se le imputen la comisión de delitos de robo, fraude, peculado, violación, homicidio intencional, lesiones que pongan en peligro la vida u otros de igual naturaleza grave. En estos supuestos sólo procederá la reinstalación cuando se dicte sentencia ejecutoria firme absolviendo al policía;
- XIX. Participar en el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad y dar seguimiento a los Acuerdos que sean tomados en el ámbito de su competencia, y
- XX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Las fracciones V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XV pueden ser delegadas a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, Dirección o persona servidora pública del área que designe, para su cumplimiento, teniendo en todo momento la facultad de supervisión de las mismas.

TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA

Capítulo I
Disposiciones generales.

Artículo 27. Al frente de cada Subsecretaría, Dirección, Coordinación y Departamento de la Secretaría habrá una persona titular que será responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 28. Para ser titular de alguna de las Direcciones de la Secretaría se requiere:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título y cédula profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos cinco años en la misma;
- V. Acreditar los conocimientos, experiencia, capacidad y las evaluaciones de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VI. No ejercer ministerio de algún culto religioso;
- VII. Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 29. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de la persona titular de la Secretaría;
- II. Informar a la persona titular de la Secretaría a través de los medios a su alcance, respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de su Dirección;
- IV. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende;
- V. Solicitar ante el área administrativa equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VII. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a la persona titular de la Secretaría;

- VIII. Brindar información, organizar y desarrollar procesos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- X. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- XI. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XIII. Emitir las ordenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XIV. Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación y demás normatividad aplicable;
- XV. Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en probable responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Respaldar y resguardar la información relacionada con su función;
- XVII. Impulsar la actualización de los manuales, protocolos de actuación y normatividad interna de sus áreas, cuando proceda, y
- XVIII. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 30. Para ser titular de alguna de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas de la Secretaría, se requiere:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula profesional, así como experiencia mínima de tres años en materias afines a las funciones del área o cargo;
- III. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- IV. Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes;
- V. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- VI. Acreditar las evaluaciones de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VII. No ejercer ministerio de algún culto religioso, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de las personas titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de su inmediata superioridad;
- II. Trabajar en coordinación interinstitucional con todas las áreas de la Secretaría;
- III. Informar a su inmediata superioridad respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las



- funciones de su área, acordando lo conducente, a través de los medios a su alcance;
- IV. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
 - V. Ejecutar las comisiones que su inmediata superioridad le encomiende;
 - VI. Emitir las órdenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
 - VII. Informar a su inmediata superioridad qué equipamiento, infraestructura y recursos materiales y humanos resultan necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
 - VIII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
 - IX. Dar vista a su inmediata superioridad en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
 - X. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capitulo II
De la Subsecretaría de
Operación Policial

Artículo 32. La Subsecretaría de Operación Policial, tiene como objeto el coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de políticas en materia de seguridad, vialidad y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el municipio; además de establecer y supervisar las estrategias y programas dirigidos a la operación policial, con enfoque de proximidad mediante la aplicación de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación preventiva y tácticas policiales que contribuyan a la toma de decisiones para la preservación del orden, la convivencia y la paz social.

Artículo 33. La persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro o zona conurbada;
- II. No estar en suspensión, haber sufrido inhabilitación ni destitución del servicio público, mediante resolución firme;
- III. Ser de notoria buena conducta y no haber sufrido condena en sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV. Acreditar con título y cédula profesional contar con estudios de nivel superior en derecho, ciencias de la seguridad, seguridad pública o afines;
- V. Contar con conocimientos, experiencia y capacidad requeridos para el desempeño del cargo;
- VI. Acreditar experiencia en dirección de personal y seguridad pública, y
- VII. Contar con certificación vigente en materia de control de confianza.

Artículo 34. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial:

- I. Diseñar en conjunto con las direcciones a su cargo, las líneas de acción relacionadas a la operación policial del

- Programa Municipal de Seguridad Pública, así como supervisar la ejecución de las mismas;
- II. Supervisar el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública en materia policial;
 - III. Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
 - IV. Asumir el mando en la coordinación de acciones interinstitucionales que se ejecuten en conjunto con los auxiliares en materia de seguridad en términos de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. Aplicar políticas, estrategias, tácticas, productos de inteligencia y formas integrales de operación policial para la seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, atención a víctimas del delito y proximidad social;
 - VI. Coordinar las políticas internas a las que deberá sujetarse el personal policial de la Secretaría bajo un enfoque de proximidad;
 - VII. Identificar en coordinación con el Instituto Policial de Estudios Superiores, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar la congruente asignación de funciones;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los protocolos de actuación del personal policial, de conformidad con la legislación aplicable;
 - IX. Diseñar y dirigir acciones policiales específicas para asegurar la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir los delitos;
 - X. Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la policía, la integridad del personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía;
 - XI. Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales;
 - XII. Dotar de productos de inteligencia e información necesaria a las direcciones operativas a su cargo, para la toma de decisiones e implementación de estrategias basadas en evidencia;
 - XIII. Impulsar estrategias y acciones que posibiliten a la ciudadanía, el acceso a formas alternativas de solución de conflictos, a través del modelo de policía de proximidad;
 - XIV. Garantizar la coordinación y mecanismos de información entre las direcciones relacionadas con la operación policial;
 - XV. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
 - XVI. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Supervisar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
 - XVIII. Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por las Direcciones de operación policial;
 - XIX. Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;



- XX. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y
- XXI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Secretaría o se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial contará con una Subinspección y una Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito, como unidades de apoyo técnico.

**Sección Primera
De la Subinspección**

Artículo 35. La Subinspección tiene como objetivo coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de estrategias en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el municipio, además de implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, mediante el análisis, desarrollo y diseño de sistemas operativos policiales modernos, efectivos y que se apeguen al respeto de los derechos humanos; contribuyendo con lo anterior al buen desempeño de la Secretaría.

La persona titular de la Subinspección será designada y removida libremente por quien encabeza la Secretaría y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro o zona conurbada;
- II. No estar en suspensión, haber sufrido inhabilitación ni destitución del servicio público, mediante resolución firme;
- III. Ser de notoria buena conducta y no haber sufrido condena en sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV. Acreditar con título y cédula profesional contar con estudios nivel superior;
- V. Contar con conocimientos, experiencia y capacidad requeridos para el desempeño del cargo;
- VI. Acreditar experiencia en dirección de personal y seguridad pública, y
- VII. Contar con certificación vigente en materia de control de confianza.

Artículo 36. Son atribuciones de la persona titular de la Subinspección:

- I. Supervisar la ejecución de las líneas de acción en el ámbito de su competencia del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Coadyuvar en el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- III. Proponer y dar seguimiento a las estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IV. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;

- V. Analizar propuestas de solución a los problemas de seguridad pública derivadas de la participación ciudadana, desarrollando estrategias para resolverlos;
- VI. Proponer buenas prácticas para la coordinación e intercambio de
- VII. información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales;
- VIII. Coordinar los procesos de información entre las direcciones sobre el cumplimiento de las funciones de las Direcciones de Operación Policial;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- X. Coadyuvar en la evaluación periódica de los resultados de la actividad de la operación policial, en el ámbito de su competencia;
- XI. Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas;
- XII. Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por las Direcciones y aquellos que le instruya sus superiores jerárquicos;
- XIV. Diseñar y proponer estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Guardia Municipal y demás áreas de la Secretaría;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las órdenes particulares que emita la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XVI. Supervisar el uso adecuado de los productos de inteligencia e información que se proporcionen a las Direcciones de Operación Policial;
- XVII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría de Control Policial o se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

Sección Segunda
De la Unidad de Análisis para la
Prevención y Combate al Delito

Artículo 37. La Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito es responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y administración de la información para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.

Para ser titular de la Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito, además de lo establecido en el artículo 30, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito:

- I. Acopiar, analizar y evaluar la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- II. Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables;



- III. Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, con base al producto de inteligencia policial;
- IV. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- V. Respalidar y resguardar la información relacionada con su función;
- VI. Proporcionar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- VII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial acciones que fortalezcan la operación policial para prevención de conductas antisociales mediante los productos de información basada en evidencia;
- VIII. Registrar y actualizar en bases de datos, la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo;
- IX. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal; de ser necesario, generar el reporte correspondiente para que se tomen las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- X. Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido;
- XI. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación y monitoreo de información en fuentes abiertas de internet y la web para la prevención de conductas antisociales que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- XII. Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir y prevenir conductas antisociales que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;
- XIII. Orientar y canalizar a la ciudadanía ante las instancias correspondientes, respecto de conductas antisociales realizadas a través del uso de la web y las tecnologías de información y comunicación;
- XIV. Realizar pláticas informativas en centros escolares e instituciones del municipio de Querétaro, con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de autocuidado y civismo digital;
- XV. Emitir ciber alertas preventivas, a través del análisis de los reportes recibidos en las cuentas de la Policía Cibernética;
- XVI. Establecer una efectiva coordinación con la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría para difundir en la sociedad:
 - a) La cultura de seguridad para el uso responsable de la web y las tecnologías de información y comunicación;
 - b) La prevención de conductas antisociales cometidas a través de las web y tecnologías de la información y comunicación, y
 - c) Los mecanismos de activación ante las instancias en procuración de justicia, y
- XVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Las funciones previstas en las fracciones XI a la XVI, serán realizadas por personal de policía cibernética, que se encuentra bajo la supervisión de la persona titular de la Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito.

Capítulo III
De la Dirección de Guardia Municipal

Artículo 39. La Dirección de Guardia Municipal es responsable de salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, aplicar los mecanismos, mediante el desarrollo de programas y acciones integrales en materia de prevención, sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas.

Artículo 40. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal:

- I. Ejercer mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Ejercer el mando operativo del personal de todas las direcciones de la Subsecretaría de Operación Policial, en los términos de los lineamientos y demás ordenamientos aplicables;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales propuestas por las Coordinaciones;
- V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales, en materia de seguridad;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la cultura de la legalidad y la construcción de paz;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- IX. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- X. Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XI. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIII. Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIV. Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XV. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XVI. Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo, equipamiento y de

2742



- metas, 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 los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XVII.** Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Coordinar las medidas de protección con la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- XIX.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XX.** Determinar a través del personal policial, la imposición y calificación de las infracciones y sanciones, en los casos que resulte procedente, derivadas de la comisión de las faltas administrativas y emitir las boletas de infracción, así como entregar al infractor el ejemplar de la boleta de infracción correspondiente, de conformidad con la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, el Reglamento de Justicia Administrativa del Municipio de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Las sanciones que aplique el policía consistirán únicamente en amonestación o multa;
- XXI.** Ejecutar las facultades y atribuciones conferidas al personal policial en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, el Reglamento de Justicia Administrativa del Municipio de Querétaro y demás disposiciones en la materia,
- XXII.** Certificar los documentos que obren dentro de su archivo con la finalidad de ser presentados ante autoridades Jurisdiccionales, y
- XXIII.** Las demás que resulten aplicables.

Sección Primera
De la Coordinación de Seguridad Preventiva

Artículo 41. La persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar acciones en materia de seguridad pública y proximidad. Tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo policial de Guardia Municipal a su cargo;
- II.** Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales;
- III.** Establecer la coordinación efectiva con las áreas de la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas, mediante estrategias integrales de prevención y proximidad que vinculen la actuación de la policía con la comunidad procurando una cultura de legalidad, convivencia y civilidad en la población del municipio;
- IV.** Proponer y ser enlace para ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- V.** Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- VI.** Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el municipio;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección los programas anuales de trabajo y metas programas en materia de seguridad

- preventiva y de proximidad para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría.
- VIII. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
 - IX. Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
 - X. Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con diversos sectores sociales a fin de fortalecer las acciones de seguridad;
 - XI. Establecer, en conjunto con la persona titular de la Dirección de Guardia Vial, los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
 - XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Del Departamento de Administración de
Personal Policial, Control Vehicular
y Radiocomunicación

Artículo 42. El Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación es responsable de lo relacionado con la administración del personal policial, del parque vehicular, así como de los equipos de radiocomunicación y demás equipo asignado para el desarrollo de sus funciones.

Para ser titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, además de lo establecido en el artículo 30 se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 43. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- IV. Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignado para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal;
- V. Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones;
- VI. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;



- VII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VIII. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal policial;
- IX. Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría, la base de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales;
- X. Planear, programar y asignar al personal policial el parque vehicular y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación;
- XII. Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo policial, parque vehicular y radios asignados al personal policial, a efecto de que se mantenga actualizado;
- XIII. Integrar expediente por incidente que afecte el equipo, para dar vista a las instancias competentes;
- XIV. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, anti motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera
Del Departamento de Control de
Armamento y Equipo Especial

Artículo 44. El Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial es responsable de la administración, control estricto y confiable del armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo del mismo, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para ser titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial, además de lo establecido en el artículo 30, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 45. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II. Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- III. Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;
- IV. Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de

- la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- V. Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;
 - VI. Vigilar y asegurar que se cumplan de forma permanente los requisitos necesarios para mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
 - VII. Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
 - IX. Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo cuando proceda, y
 - X. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo III **De la Dirección de Guardia Cívica**

Artículo 46. La Dirección de Guardia Cívica, es la unidad administrativa responsable de dirigir la actuación operativa del personal adscrito para promover la cultura cívica y la civilidad, mantener la convivencia y tranquilidad comunitarias, mediante la aplicación de los reglamentos de policía y justicia cívica, con enfoque en la justicia cotidiana para la resolución de los conflictos a través de la aplicación de mecanismos alternativos y la celebración de convenios y acuerdos entre ciudadanos, estos y autoridades, en los términos de la normativa correspondiente.

Artículo 47. El personal de la Dirección de Guardia Cívica se integrará por elementos facultados para el uso legal de la fuerza no letal, con conocimientos básicos en materia de justicia cotidiana, mecanismos alternativos de solución de conflictos y celebración de convenios entre partes con disputas por conflictos de convivencia, fuera de los casos regulados por la legislación que les rijan de manera específica, o que se encuentren dirimiéndose ante tribunales judiciales o autoridades administrativas, mismos que se sujetarán al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 48. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Guardia Cívica:

- I. Ejercer mando inmediato de la Guardia Cívica y supervisar que la actuación del personal bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Establecer una efectiva coordinación con los responsables de la Dirección de Guardia Municipal, cuando sea necesaria su intervención conforme a sus atribuciones, en operativos cuyo objetivo sea mantener la paz, orden y convivencia pública, así como salvaguardar la integridad de las personas y el adecuado funcionamiento de las instituciones;
- III. Establecer una efectiva coordinación operativa, colaboración y apoyo al personal de la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas, para el cumplimiento de las



- atribuciones legales de esta.
- IV. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
 - V. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal bajo su mando;
 - VI. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
 - VII. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las conductas que sean susceptibles de sanción administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
 - VIII. Implementar acciones tendientes a fomentar un ambiente de respeto y cooperación entre los integrantes de la comunidad, promoviendo valores cívicos y la resolución pacífica de conflictos;
 - IX. Coordinar las acciones necesarias con la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas, para la supervisión y seguimiento en la aplicación de los mecanismos alternativos, de los cuales el personal de la Dirección deberá dejar constancia del resultado en su intervención y de los acuerdos que establezcan las partes a través de un convenio, el cual podrá ser plasmado en físico sin perjuicio de la aplicación de medios electrónicos o tecnologías de la información;
 - X. Llevar y actualizar el registro de convenios conciliatorios celebrados por el personal a su cargo, así como dar seguimiento a sus incumplimientos con la Dirección de Justicia Cívica de la Secretaría General de Gobierno;
 - XI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la cultura de la legalidad y la construcción de paz;
 - XII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
 - XIII. Informar a las autoridades municipales o a las áreas correspondientes sobre los conflictos que no puedan ser resueltos a través de los mecanismos alternativos y que requieran de una intervención por parte de las autoridades competentes;
 - XIV. Colaborar desde el ámbito de su competencia con los requerimientos operativos que sean realizados por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Operación Policial para el cumplimiento de sus fines en términos de las disposiciones jurídicas, y
 - XV. Las demás que establezcan las otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
Departamento de Administración y
Gestión de la Guardia Cívica.

Artículo 49. El Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Cívica es responsable de lo relacionado con la administración del personal de su adscripción, del parque vehicular y equipo asignado.

Para ser titular del Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Cívica, además de lo establecido en el artículo 30 se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la Secretaría y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 50. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Cívica:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Guardia Cívica en la gestión de altas y bajas del personal, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Guardia Cívica, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Cívica el Plan anual de revisión de equipo y parque vehicular;
- IV. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con otras áreas de la Secretaría, previa autorización de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- V. Realizar actividades de supervisión al personal, equipo y parque vehicular asignado para el ejercicio de sus funciones, y previa autorización de la persona titular de la Dirección, coordinarse para tal fin con otras áreas de la Secretaría, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo;
- VI. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VIII. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal de la Dirección de Guardia Cívica;
- IX. Planear, programar y asignar al personal de la Dirección el parque vehicular, equipo de radiocomunicación y demás equipo para el ejercicio de sus funciones;
- X. Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular, de los equipos de radiocomunicación y demás equipo asignado para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo, parque vehicular y radios asignados al personal, a efecto de que se mantenga actualizado;
- XII. Integrar expediente por incidente que afecte el equipo y parque vehicular, para dar vista a las instancias competentes;
- XIII. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, equipo táctico y todo aquel asignado para el desempeño de la función, generando un control de su asignación, y
- XIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Departamento de Cultura Cívica y
Atención de Solución de Conflictos.

Artículo 51. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Cultura Cívica y Atención de Solución de Conflictos:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Cívica el programa de trabajo y de metas anual y, en



- su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II. Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
 - III. Ejecutar comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
 - IV. Proponer al Director de Guardia Cívica acciones tendientes a fomentar un ambiente de respeto y cooperación entre los integrantes de la comunidad, promoviendo valores cívicos y la resolución pacífica de conflictos.
 - V. Supervisar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y los acuerdos que establezcan las partes a través de un convenio,
 - VI. Llevar y actualizar el registro de convenios conciliatorios celebrados por el personal a su cargo, así como dar seguimiento del cumplimiento de los convenios;
 - VII. Dar aviso de los incumplimientos de convenios a la Dirección de Justicia Cívica de la Secretaría General de Gobierno;
 - VIII. Proponer la implementación y difusión de programas de participación ciudadana que fortalezcan la convivencia cotidiana a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
 - IX. Reportar al Director de Guardia Cívica los incidentes graves;
 - X. Solicitar apoyo a personal policial en situaciones que excedan las capacidades del personal de la Guardia Cívica;
 - XI. Proponer al Director de Guardia Cívica, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
 - XII. Informar a la persona titular de la Dirección de Guardia Cívica sobre los conflictos que no puedan ser resueltos a través de los mecanismos alternativos y que requieran de intervención o estén sometidos al conocimiento de las autoridades competentes; y,
 - XIII. Las demás que establezcan las otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV.

De la Dirección de Guardia Auxiliar

Artículo 52. La Dirección de Guardia Auxiliar, es la unidad administrativa responsable de realizar acciones de custodia, vigilancia, guardia y seguridad en espacios públicos, de acceso no restringido, o privados derivado de acuerdos con la ciudadanía, con el objetivo de prevenir incivildades, actos delictivos, proteger a las personas y sus bienes.

La distribución del personal y su actividad se hará preferentemente conforme al análisis de riesgo y necesidad efectuado por las áreas correspondientes y tomando en cuenta la participación ciudadana.

Artículo 53. El personal de la Dirección de Guardia Auxiliar se integrará por elementos facultados para el uso legal de la fuerza no letal, mismos que se sujetarán al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 54. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Guardia Auxiliar:

- I. Ejercer mando inmediato de la Guardia Auxiliar y supervisar que la actuación del personal bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Establecer una efectiva coordinación con los responsables de la Dirección de Guardia Municipal, cuando sea necesaria su intervención conforme a sus atribuciones, en operativos cuyo objetivo sea mantener la paz, orden y convivencia pública, así como salvaguardar la integridad de las personas y el adecuado funcionamiento de las instituciones;
- III. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- IV. Implementar acciones tendientes a la custodia, vigilancia, guardia y seguridad en espacios públicos o privados de alta concurrencia;
- V. Establecer las estrategias para que el personal adscrito a la Dirección de Guardia Auxiliar mantenga presencia disuasoria, fija, móvil, intramuros y de vigilancia continua, con la finalidad de contribuir a la prevención de delitos y conductas antisociales en los espacios bajo su custodia;
- VI. Mantener comunicación constante con las autoridades de seguridad pública, para reportar incidentes graves o solicitar apoyo en situaciones que excedan las capacidades del personal de la Guardia Auxiliar;
- VII. Establecer un registro respecto de los informes sobre las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Guardia Auxiliar;
- VIII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal bajo su mando;
- IX. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- X. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las conductas que sean susceptible de sanción administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la cultura de la legalidad y la construcción de paz;
- XII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- XIII. Colaborar desde el ámbito de su competencia con los requerimientos operativos que sean realizados por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Operación Policial para el cumplimiento de sus fines en términos de las disposiciones jurídicas, y
- XIV. Las demás que resulten aplicables.

Sección Primera
Departamento de Administración y
Gestión de la Guardia Auxiliar.

Artículo 55. El Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Auxiliar es responsable de lo relacionado con la administración del personal de su adscripción, del parque vehicular y equipo asignado.

Para ser titular del Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Auxiliar, además de lo establecido en el artículo 30 se



debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la Secretaría y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 56. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Auxiliar:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Guardia Auxiliar en la gestión de altas y bajas del personal, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Auxiliar el Plan anual de revisión de equipo y parque vehicular;
- III. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Guardia Auxiliar, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- IV. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con otras áreas de la Secretaría, previa autorización de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- V. Realizar actividades de supervisión al personal, equipo y parque vehicular asignado para el ejercicio de sus funciones, y previa autorización del Director, coordinarse para tal fin con otras áreas de la Secretaría, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo;
- VI. Identificar, la capacidad y habilidades que posee el personal, para la congruente asignación de funciones;
- VII. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VIII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- IX. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal de la Dirección;
- X. Planear, programar y asignar al personal el parque vehicular, equipo de radiocomunicación y demás equipo asignado para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular, de los equipos de radiocomunicación y demás equipo asignado para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo, parque vehicular y radios asignados al personal de la dirección, a efecto de que se mantenga actualizado;
- XIII. Integrar expediente por incidente que afecte el equipo y parque vehicular, para dar vista a las instancias competentes;
- XIV. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, equipo táctico y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Departamento de Control y Seguimiento
de Servicios de la Guardia Auxiliar.

Artículo 57. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Control y Seguimiento de Servicios de la Guardia Auxiliar:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Auxiliar el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II. Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
- III. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la custodia, vigilancia, guardia, servicio intramuros y seguridad en espacios públicos o privados de alta concurrencia;
- IV. Proponer al Director de Guardia Auxiliar las estrategias para que el personal adscrito a la Dirección, mantenga presencia disuasoria y de vigilancia continua, con la finalidad de contribuir a la prevención de delitos y conductas antisociales en los espacios bajo su custodia;
- V. Reportar al Director de Guardia Auxiliar los incidentes graves;
- VI. Solicitar apoyo a personal policial en situaciones que excedan las capacidades del personal de la Dirección de Guardia Auxiliar;
- VII. Llevar registro, indicadores y control sobre las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Guardia Auxiliar;
- VIII. Supervisar al personal bajo su mando;
- IX. Proponer al Director de Guardia Auxiliar, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales; y,
- X. Las demás que establezcan las otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V De la Dirección de Guardia Vial

Artículo 58. La Dirección de Guardia Vial, es la unidad administrativa responsable de promover el cumplimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito, así como aplicar las infracciones correspondientes ante su incumplimiento.

Artículo 59. La Dirección de Guardia Vial, se integrará por personal policial y elementos facultados para el uso legal de la fuerza no letal, sujetándose los primeros al régimen disciplinario policial y los segundos se sujetarán al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 60. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Guardia Vial:

- I. Ejercer mando inmediato de la Guardia Vial y supervisar que la actuación del personal bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Establecer una efectiva coordinación con los responsables de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro y la Dirección de Guardia Municipal, cuando sea necesaria su intervención conforme a sus atribuciones, en operativos cuyo objetivo sea mantener la paz, orden y convivencia pública,



- así como salvaguardar la integridad de las personas y el adecuado funcionamiento de las instituciones;
- III. Establecer los mecanismos y ejecutar las acciones que protejan la integridad física y el tránsito de todos los usuarios de las vialidades;
 - IV. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que las vías peatonales se encuentren libres de obstáculos que impidan o dificulten el tránsito peatonal;
 - V. Establecer las medidas necesarias para que la manifestación pública de los grupos o individuos no afecte la circulación en las vialidades, respetando en todo momento los derechos a la libertad de expresión y al libre tránsito;
 - VI. Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio;
 - VII. Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
 - VIII. Establecer los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
 - IX. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
 - X. Autorizar y ejecutar las medidas que sean necesarias para evitar el bloqueo en vías primarias de circulación continua;
 - XI. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
 - XII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal bajo su mando;
 - XIII. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
 - XIV. Realizar, en caso de ser procedente, la remisión de infractores de la normatividad en materia de tránsito al Juzgado Cívico para la determinación de la sanción a que haya lugar en términos del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro;
 - XV. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
 - XVI. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las conductas que sean susceptible de sanción administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
 - XVII. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la cultura de la legalidad y la construcción de paz;
 - XVIII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
 - XIX. Colaborar desde el ámbito de su competencia con los requerimientos operativos que sean realizados por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Operación Policial para el cumplimiento de sus fines en términos de las disposiciones jurídicas, y
 - XX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
Departamento de Administración
y Gestión de la Guardia Vial.

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Artículo 61. El Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Vial es responsable de lo relacionado con la administración del personal de su adscripción, del parque vehicular y equipo asignado a la Dirección de Guardia Vial.

Para ser titular del Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Vial, además de lo establecido en el artículo 30 se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la Secretaría y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 62. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración y Gestión de la Guardia Vial:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Guardia Vial en la gestión de altas y bajas del personal administrativo, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Vial el Plan anual de revisión de equipo y parque vehicular asignado;
- III. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Guardia Vial, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- IV. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con otras áreas de la Secretaría, previa autorización de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- V. Realizar actividades de supervisión de equipo y parque vehicular asignado para el ejercicio de las funciones del personal, y previa autorización de la persona titular de la Dirección, coordinarse para tal fin con otras áreas de la Secretaría, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo;
- VI. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VIII. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal asignado a la dirección;
- IX. Planear, programar y asignar el parque vehicular, equipo de radiocomunicación y demás equipo asignado a la Dirección, para el ejercicio de sus funciones;
- X. Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular, de los equipos de radiocomunicación y demás equipo asignado para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo, parque vehicular y radios asignados, a efecto de que se mantenga actualizado;
- XII. Integrar expediente por incidente que afecte el equipo, equipo de radiocomunicación y parque vehicular, para dar vista a las instancias competentes;
- XIII. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, equipo táctico y todo aquel asignado para el desempeño de la función de la Guardia Vial, generando un control de su asignación, y
- XIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Sección Primera
Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre,
Infracciones y Estadística

Artículo 63. El Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística es responsable de la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias y acciones en materia de seguridad vial del municipio, competencia de la Secretaría.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística, además de lo establecido en el artículo 30, se debe contar con una antigüedad de cinco años como integrante de la corporación y, preferentemente, con estudios de nivel superior.

Artículo 64. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Vial las estrategias en materia de seguridad vial;
- II. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- III. Realizar, en caso de ser procedente, la remisión de los partes de accidente a la Procuraduría Social o Juez cívico, para la determinación de la sanción a que haya lugar en términos del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro, o en su caso, la calificación de la infracción al Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de vialidad.
- IV. Dar seguimiento y actualización de la información con motivo de la comisión de infracciones a las normas de tránsito, de hechos de tránsito terrestre y de los dispositivos de alcoholimetría, acorde al protocolo establecido, así como generar la estadística correspondiente;
- V. Supervisar la entrega al área correspondiente de las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente para su trámite, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- VI. Supervisar al personal bajo su mando;
- VII. Proponer a la Dirección de Guardia Vial, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la Seguridad Pública del municipio;
- VIII. Respalda y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones a las normas de tránsito, hechos de tránsito terrestre y de los dispositivos de alcoholimetría, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Dirección Jurídica;
- IX. Administrar y actualizar el acceso del personal policial a las herramientas informáticas para la elaboración de infracciones que contravengan las normas de movilidad y tránsito, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VI
De la Subsecretaría de Prevención Social
y Atención a Víctimas

Artículo 65. La prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas,

estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan u originan la violencia y la delincuencia.

Artículo 66. Para la prevención social de la violencia y la delincuencia, la Secretaría orientará sus funciones con base en los criterios siguientes:

- I. Realizar acciones que involucren la participación del personal policial en la prevención social y la participación ciudadana;
- II. Propiciar la participación ciudadana a través de la consolidación de medidas colectivas y del fortalecimiento de grupos sociales;
- III. Atender las distintas causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales dentro de las comunidades;
- IV. Promover en la ciudadanía la educación, trabajo, recreación y salud para lograr la sana convivencia, civilidad y solución de conflictos de la sociedad;
- V. Actuar con respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas, y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 67. Los objetivos de los programas de la Secretaría deberán orientarse a la prevención social y la participación ciudadana, con base en los criterios siguientes:

- I. Brindar apoyo a la ciudadanía para prevenir la violencia en diversos ámbitos, promoviendo el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad;
- II. Favorecer la transversalidad de acciones en el tema de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- III. Fortalecer la cultura de la denuncia en todos los sectores de la sociedad;
- IV. Modernizar e impulsar los programas de prevención del delito que han probado su eficacia;
- V. Consolidar la organización y comunicación comunitaria a través de Redes Ciudadanas;
- VI. A través del modelo de Policía de Proximidad, lograr procesos de comunicación directa con la ciudadanía que mejoren la percepción y las condiciones de seguridad;
- VII. Incrementar el nivel de eficacia de la intervención policial en beneficio de la comunidad;
- VIII. Mejorar el control sobre la actuación de la función policial, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 68. La Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas es la responsable de dar seguimiento y evaluar las acciones y programas vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como comunitaria y situacional.

Artículo 69. La persona titular de la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas será designada y removida libremente por la persona titular de la Secretaría y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro o zona conurbada;



- II. No estar en suspensión, haber sufrido inhabilitación ni destitución del servicio público, mediante resolución firme;
- III. Ser de notoria buena conducta y no haber sufrido condena en sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV. Acreditar con título y cédula profesional contar con estudios de nivel superior en derecho, ciencias de la seguridad, seguridad pública o afines;
- V. Contar con conocimientos, experiencia y capacidad requeridos para el desempeño del cargo;
- VI. Acreditar experiencia en dirección de personal y seguridad pública, y
- VII. Contar con certificación vigente en materia de control de confianza.

Artículo 70. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría Prevención Social y Atención a Víctimas:

- I. Diseñar, implementar y dirigir la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como programas, estrategias y acciones focalizadas a partir de un diagnóstico, adecuándolos a los contextos locales;
- II. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités, consejos y demás sectores sociales, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial;
- III. Promover la perspectiva de género de juventudes, respeto a los derechos humanos y el enfoque de proximidad, en programas y acciones preventivas;
- IV. Promover y supervisar el desarrollo del Modelo de Policía de Proximidad, a través de las áreas que integran la Subsecretaría considerando los principios de la prevención social y los mecanismos;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos que realice el personal administrativo y personal comisionado a la Subsecretaría, así como el personal de la Dirección de Guardia Cívica de la Subsecretaría de Operación Policial, de acuerdo a sus funciones;
- VI. Coordinar por sí, o a través de sus unidades administrativas adscritas, con la autoridad competente en materia de justicia cívica, la ejecución de la sanción consistente en trabajo a favor de la comunidad derivada de la comisión de infracción al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro y normatividad aplicable;
- VII. Fomentar la participación de la sociedad civil organizada o no, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- VIII. Establecer lineamientos y protocolos para proporcionar o gestionar a favor de las víctimas, los servicios legales, médicos y psicológicos necesarios para procurar su atención y asistencia;
- IX. Dirigir el cumplimiento de las medidas de protección dictadas a favor de las víctimas;
- X. Crear estrategias de coordinación para la búsqueda de personas no localizadas;
- XI. Implementar acciones con apoyo del uso de la tecnología para la supervisión y cumplimiento de las medidas de protección dictadas a favor de las víctimas.
- XII. 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;

- XIII. Supervisar el cumplimiento del marco normativo que rige la actuación del personal adscrito y personal comisionado a la Subsecretaría de acuerdo a sus funciones, y
- XIV. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VII
De la Dirección de Prevención Social

Artículo 71. La Dirección de Prevención Social es responsable de diseñar, implementar, dirigir programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como en la aplicación de los mecanismos que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad. Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I. Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES);
- II. Departamento de Intervención Comunitaria;
- III. Departamento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, y
- IV. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 72. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Prevención Social:

- I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito;
- II. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad;
- III. Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces, destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- IV. Planear, evaluar y operar la prevención del delito en forma coordinada con las áreas competentes;
- V. Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;
- VI. Elaborar y proponer la difusión de instrumentos sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;
- VII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención del delito, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
De las Coordinaciones de los Centros
Integrales de Prevención Social (CIPRES)

Artículo 73. Las Coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) son responsables de la planeación, organización, gestión de estrategias y acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia, desarrollando el fortalecimiento de factores protectores y generación de cohesión comunitaria.



Son atribuciones de la persona titular de cada una de las coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social:

- I. Velar por que las acciones del Centro Integral de Prevención Social se encuentren alineadas a los principios de prevención social, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, a partir de un Diagnóstico, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- III. Procurar la inclusión de todos los sectores sociales en las acciones implementadas
- IV. Generar y proponer a la Dirección de Prevención Social la normatividad y lineamientos internos del Centro Integral de Prevención Social, que resulten necesarios para su mejor funcionamiento;
- V. Crear y consolidar las Redes Ciudadanas generadas y formar habilidades en las personas agentes de cambio social.
- VI. Sistematizar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados;
- VII. Cuidar, resguardar y hacer buen uso del Centro Integral de Prevención Social, materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda

Del Departamento de Intervención Comunitaria

Artículo 74. El Departamento de Intervención Comunitaria es responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, impulsando la participación ciudadana de los 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.

Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Intervención Comunitaria:

- I. Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo a 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. Desarrollar estrategias integrales en conjunto con el grupo especializado de Policía de Proximidad, con base en la intervención comunitaria;
- V. Vincular sus actividades con las áreas de la Secretaría y las Dependencias municipales para garantizar la integralidad de 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.

Sección Tercera
Del Departamento de Mecanismos
Alternativos de Solución de Conflictos

Artículo 75. El Departamento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos es responsable de implementar programas y acciones para promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario.

Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:

- I. Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz y cultura de la legalidad que favorezcan la sana convivencia de las comunidades y centros escolares;
- II. Implementar en conjunto con el grupo especializado de Policía de Proximidad, el personal de la Dirección de Guardia Cívica y autoridades competentes, los mecanismos en el lugar de intervención cuando así lo permita la situación, y conforme lo previsto en la normatividad aplicable en la materia.
- III. Vigilar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad en las acciones de mediación comunitaria;
- IV. Generar procesos comunitarios con base en el diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos;
- V. Gestionar y dar seguimiento a las acciones de transversalidad con distintas dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para desarrollar acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz;
- VI. Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función;
- VII. Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Cuarta
Del Departamento de Evaluación
y Seguimiento

Artículo 76. El Departamento de Evaluación y Seguimiento es responsable de implementar las medidas y acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial.

Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento:

- I. Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección de Prevención Social en el desarrollo de instrumentos para la recolección y sistematización de información;
- II. Procesar y analizar la información derivada de la implementación de programas, estrategias y acciones, para fortalecer el desempeño de las unidades de la Dirección



- III. Evaluar y monitorear de manera periódica los programas, estrategias y acciones implementadas por las áreas de la Dirección para la identificación de factores susceptibles a mejorar;
- IV. Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el ejercicio de recursos municipales, estatales y federales, relacionados con la Dirección de Prevención Social, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias gubernamentales;
- V. Elaborar reportes e informes institucionalizados relativos a su función;
- VI. Resguardar la información relacionada con su función, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por diversas instancias, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

De la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

Artículo 77. La Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, está integrada por un grupo interdisciplinario y es responsable de brindar ayuda, atención y asistencia 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 no localizadas.

Artículo 78. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género:

- I. Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y normatividad aplicable;
- II. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal para el cumplimiento de las funciones de cada departamento;
- III. Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito y personal comisionado a la Dirección 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. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de los departamentos que la conforman;
- VII. 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, de la Ciudad de México y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Secretaría;
- VIII. 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 a la Dirección;
- IX.** Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes;
 - X.** Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y
 - XI.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Primera
Del Departamento de Medidas de Protección

Artículo 79. El Departamento de Medidas de Protección es responsable de ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales en procuración de justicia o demás competentes, mediante acciones que tengan por objeto primordial salvaguardar y proteger la integridad física y derechos de la víctima, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable.

Artículo 80. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Medidas de Protección:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- II.** Ejecutar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;
- III.** Generar comunicación con autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección;
- IV.** Establecer una coordinación permanente y continua con el Departamento Interdisciplinario para la Atención, Protección y Canalización de Víctimas Receptoras de Violencia, conforme a lo señalado por la autoridad ordenadora;
- V.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- VI.** Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia o demás competentes, en relación al seguimiento de medidas de protección;
- VII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección, y
- VIII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Del Departamento de Búsqueda de Personas

Artículo 81. El Departamento de Búsqueda de Personas es responsable de ejecutar, en coordinación con la Fiscalía General del Estado, Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Querétaro y demás autoridades competentes, las acciones para la búsqueda y localización inmediata de personas no localizadas, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas o bien, recabar indicios e información objetiva para su localización.

Artículo 82. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Búsqueda de Personas:

- I.** Coordinar y generar informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas;
- II.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;



- III. Dar seguimiento a los hechos reportados que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas competencia de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- IV. Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre las personas que fungen como enlaces operativos relacionados con los protocolos de búsqueda y localización de personas;
- V. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, y
- VII. Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera
Del Departamento Interdisciplinario

Artículo 83. El Departamento Interdisciplinario es responsable de salvaguardar la integridad de la víctima, desde que toma conocimiento de la intervención y hasta el cierre de la misma, así como determinar la atención y canalización de la víctima, trabajando en la ejecución de acciones conjuntas a favor de la víctima con las demás áreas de la Secretaría, así como en vinculación y comunicación con otras instituciones.

Artículo 84. Son atribuciones de la persona titular del Departamento Interdisciplinario:

- I. La prestación de servicios de emergencia a la víctima en función de apoyo al policía primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social, para su atención y canalización institucional;
- II. Establecer medios de comunicación y coordinación con los departamentos de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género para una adecuada atención de la víctima;
- III. Aplicar procesos y estrategias para proteger y garantizar los derechos de las víctimas;
- IV. Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones;
- V. Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;
- VI. Brindar a la víctima en crisis la asistencia psicológica pertinente al hecho en concreto, sea en el lugar de intervención, o bien, en las instalaciones de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, para su oportuna canalización;
- VII. Realizar la evaluación en materia de trabajo social del entorno y condiciones de la víctima, para su adecuada atención y canalización;
- VIII. Proporcionar información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Dirección, y
- X. Las que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo IX
De la Dirección del Centro de Atención
a Emergencias-911 (CAE-911)

Artículo 85. La Dirección del Centro de Atención a Emergencias-911 (CAE-911) es 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.

Artículo 86. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Centro de Atención a Emergencias-911:

- I. Administrar la operación del sistema telefónico 911 Emergencias, radiofrecuencias y el sistema de video vigilancia;
- II. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- VI. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática;
- VII. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de los departamentos de 911, video vigilancia y radio comunicación;
- 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 federal, y
- X. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Primera
Del Departamento del Número
Único de Emergencias 9-1-1

Artículo 87. El Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1 es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población a las diferentes instituciones de atención de emergencias y administrar el sistema de telefonía, vigilando que los reportes contengan los datos necesarios para la atención de cada evento en particular.

Para ser titular del Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1, además de lo establecido en el artículo 30, se debe contar con antigüedad de cinco años como miembro activo de la corporación.

La persona titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas de la población al número único de emergencias 911;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;



- III. Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- IV. Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia de alto impacto en auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- V. Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;
- VI. Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- IX. Proponer manuales, protocolos y normativa de atención y operación con base en sus competencias y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Departamento, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal y estatal;
- XI. Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- XII. Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;
- XIII. Coordinarse con el Departamento de Radiofrecuencias y con el Departamento de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- XIV. Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas y atendidas hasta el cierre del evento, debiendo contener la información según protocolo;
- XV. Reportar los casos frecuentes de mal uso de línea de emergencias por parte de las personas usuarias a fin de solicitar se apliquen las sanciones correspondientes;
- XVI. Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del Departamento, y
- XVII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas.

Sección Segunda
Del Departamento de Video Vigilancia

Artículo 88. El Departamento de Video Vigilancia es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del Municipio de Querétaro.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Cumplir con los protocolos de operación general y específicos establecidos;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y video vigilancia con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y acción;

- IV. Generar, custodiar, respaldar y resguardar la información documental o digital que se relacione con las operaciones conforme a la capacidad tecnológica instalada, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Proponer planes de trabajo que permitan implementar programas preventivos y de acción;
- VI. Establecer un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo que permita la disponibilidad del sistema de video vigilancia;
- VII. Informar de inmediato a la superioridad, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII. Supervisar que el personal que bajo su mando opere el sistema de video vigilancia, observe la normatividad y protocolos aplicables, y
- IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera
Del Departamento de Radiofrecuencias

Artículo 89. El Departamento de Radiofrecuencias es responsable de canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, de recibir los datos de las intervenciones del personal operativo en calle, así como de registrar la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión.

El Departamento de Radiofrecuencias está bajo las órdenes de la persona titular de la Dirección del Centro de Atención a Emergencias-911 (CAE-911), teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Operar las herramientas tecnológicas de información y de radiofrecuencias con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- II. Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias, así como recibir los reportes del personal operativo en calle por dichos medios y darles seguimiento;
- III. Registrar la información que se derive de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle;
- IV. Custodiar la información que se relacione con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VI. Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación;
- VII. Vigilar el uso correcto de los equipos y de las frecuencias de radio mediante un esquema de monitoreo;
- VIII. Establecer efectiva coordinación con el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, a fin de reportar fallas y situaciones que puedan afectar la operación del personal operativo;
- IX. Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el cumplimiento de sus fines, a



- través de los medios a su alcance y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinarse con el Departamento de Video Vigilancia y con el Departamento del Número de Emergencias 9-1-1, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
 - XI. Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radiocomunicación, observe la normatividad y protocolos de operación aplicables;
 - XII. Supervisar que todas las solicitudes de atención de emergencia competencia de la policía municipal, sean canalizadas a través del área de radiofrecuencia;
 - XIII. Gestionar las solicitudes que realice el personal operativo, respecto de las actividades relacionadas directamente con el actuar policial;
 - XIV. Generar las bases de datos de la recepción, transmisión y seguimiento de la información originada en las radiofrecuencias, que permita implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas, y
 - XV. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas.

Capítulo X

Del Instituto Policial de Estudios Superiores

Artículo 90. El Instituto Policial de Estudios Superiores será responsable de planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo media superior o superior, conforme a la normatividad, políticas y criterios aplicables.

El Instituto podrá ofertar y prestar los servicios de formación, capacitación, evaluación y profesionalización que requieran las instituciones de seguridad, así como las relativas a las instituciones de los sectores social y privado en materia de seguridad, en los términos de ley y en los convenios que al efecto se establezcan; siempre y cuando cuenten con la validez oficial requerida. Los servicios ofertados por el Instituto, serán por persona, o bien como se establezca en los instrumentos jurídicos correspondientes, tendrán su valor en unidades de medida y actualización del ejercicio fiscal corriente, por lo que los costos tendrán un incremento anual de acuerdo al valor de la UMA.

Sección Primera De la Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores

Artículo 91. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores:

- I. Coordinar la planeación y ejecución del programa anual del Servicio Profesional de Carrera Policial, incluyendo los aspectos de formación inicial y continua, así como los procesos de evaluación;
- II. Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación media superior o superior, por parte de las autoridades competentes;
- III. Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan aprobado los estudios correspondientes, en su calidad de alumnos, y en su caso, al docente por su participación;
- IV. Gestionar la aprobación del Plan anual de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría, por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- V. Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales, y servicio voluntario para personas externas a la institución, previo convenio con las instituciones académicas y con las personas interesadas;
- VI. Autorizar al personal docente en actividades académicas o de formación;
- VII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos de formación inicial, alumnos de estudios superiores, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría;
- VIII. Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX. Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X. Gestionar a través del Enlace Municipal de Control de Confianza que haya sido designado por parte del presidente municipal, la evaluación para la certificación en materia de control de confianza para el personal de la Secretaría y de las personas aspirantes al ingreso;
- XI. Vigilar el cumplimiento del registro en la plataforma nacional de los requisitos correspondientes para la actualización y expedición del Certificado Único Policial del personal;
- XII. Acordar con el Enlace Municipal de Control de Confianza, el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo el registro y seguimiento de la información inherente a la aplicación de la evaluación de control de confianza, en caso de que así corresponda;
- XIII. Representar a la Secretaría en las sesiones que convocan el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades Educativas, en materia de profesionalización y educación superior, respectivamente;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la autorización el programa anual de evaluación, asistencia y revisión del área de salud integral policial;
- XV. Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto;
- XVI. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus fines;
- XVII. Brindar servicios de profesionalización a instituciones públicas y entes privados, con base en las disposiciones aplicables;
- XVIII. Realizar el cobro de derechos por los servicios de profesionalización que se imparta a instituciones públicas o privadas, expedición de documentos académicos y evaluación de nivel de conocimientos y habilidades al personal de instituciones públicas o privadas;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la disciplina en el Instituto, conforme a la normatividad aplicable y vigente al momento de la conducta, y en su momento determinar la sanción correspondiente;
- XX. Verificar, a través del personal que designe, que la plataforma informática denominada herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizada con la información derivada de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la conclusión del cargo;



- XXI. Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional de Carrera Policial, por conducto del personal que designe para tal efecto, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada una de las coordinaciones;
- XXII. Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control;
- XXIII. Generar, por conducto del personal que para el efecto designe, los informes estadísticos que sean requeridos para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- XXIV. Ejecutar procesos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo;
- XXV. Gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica o la Dirección de Administración, la celebración de los convenios que se consideren necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto, y
- XXVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Las personas responsables de cada uno de los procedimientos inherentes al Servicio Profesional de Carrera Policial, designarán al personal que deberá realizar el registro de la información en la herramienta de seguimiento y control, en función de los permisos autorizados por la Dirección.

Sección Segunda
De la Coordinación del Servicio
Profesional de Carrera Policial

Artículo 92. La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, es la instancia encargada de proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de las personas aspirantes a formación inicial y personal policial a los diferentes procesos de carrera.

Para el cumplimiento de su función la persona titular de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y proponer a la dirección, el plan anual del servicio profesional de carrera y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los departamentos a su cargo;
- II. Verificar que los procedimientos y resultados generados por los departamentos a su cargo, se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- III. Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal a su cargo, a través de los informes mensuales de actividades emitidos por los departamentos, con el propósito de verificar el cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección, ante el Enlace Municipal de Control de Confianza o la Instancia correspondiente, relativas a la aplicación de los

- procedimientos de evaluación necesarios para obtener la Certificación en materia de control de confianza de las personas aspirantes a ingresar al Instituto y del personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza o la instancia correspondiente, en coordinación con las demás áreas del Instituto y la Secretaría;
 - VIII. Proponer a la Dirección, las convocatorias, procedimientos de evaluación y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos al Instituto, la promoción, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
 - IX. Proponer y coadyuvar con la Dirección en la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
 - X. Proponer estrategias para la difusión de las convocatorias emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
 - XI. Planear y coordinar la ejecución de los procedimientos para el reclutamiento de aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial de la Secretaría;
 - XII. Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en las áreas a su cargo;
 - XIII. Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo;
 - XIV. Gestionar la difusión de las actividades del servicio profesional de carrera implementadas en el Instituto;
 - XV. Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados por las Áreas a su cargo para ser integrada al expediente individual;
 - XVI. Controlar el manejo y resguardo del expediente individual de carrera del personal policial a través de un archivo documental, y
 - XVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera
Del Área de Reclutamiento y Selección

Artículo 93. El Área de Reclutamiento y Selección será el responsable de ejecutar los procedimientos para la elección de aspirantes a formación inicial y del personal policial en procesos de promoción.

Para el cumplimiento de su función la persona titular del Área de Reclutamiento y Selección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a las personas aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- II. 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;
- III. Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, con la Coordinación de Comunicación Social, el Área de Vinculación Educativa y demás personal asignado para tal actividad;



- IV. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- V. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad para los efectos consecuentes;
- VI. Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- 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, en coadyuvancia con la coordinación de su adscripción;
- 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. Remitir al área correspondiente, los insumos o detecciones derivados de la ejecución del proceso de reclutamiento para ser integrados en el Plan Anual de Capacitación o en el Plan Individual de Carrera;
- X. Gestionar el alta y baja del alumnado de Formación Inicial del registro nacional de Personal de Seguridad Pública, así como el alta como personal policial ante las instancias correspondientes, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Cuarta
Del Área de Evaluación y Seguimiento

Artículo 94. El Área de Evaluación y Seguimiento, será el responsable de planear las evaluaciones y al personal policial, con base en los perfiles de puesto, para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, detectar necesidades de capacitación y desarrollo humano en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la aplicación de evaluaciones psicológicas para aspirantes de nuevo ingreso.

Para el cumplimiento de su función la persona titular del Área de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar los Perfiles de Puestos en función de las necesidades institucionales;
- II. Elaborar propuesta metodológica para la evaluación psicológica de acuerdo con los objetivos definidos por la Coordinación de del Servicio Profesional de Carrera Policial, para procesos de ingreso y promoción;
- III. Coordinar y realizar el diseño metodológico de las diversas evaluaciones psicológicas para aspirantes, personal policial;
- IV. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño policial y desempeño académico en apego a la normatividad aplicable;
- V. Gestionar y capturar en el SISPUM la información requerida para así generar la calificación en el instrumento de evaluación del desempeño con las áreas de la Secretaría involucradas en el proceso;
- VI. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las evaluaciones de competencias básicas del personal policial en conjunto con el Área de Formación Continua y Educación Superior;

- VII. Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- VIII. Generar diagnóstico de necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los insumos de todos los procedimientos del servicio profesional de carrera, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Quinta
De la Coordinación Académica

Artículo 95. La Coordinación Académica será la responsable de diseñar y registrar los planes y programas de formación inicial, educación del tipo medio superior y superior, así como la formación continua ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones.

Para el cumplimiento de su función, la persona titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y proponer a la dirección, el plan anual de capacitación y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los departamentos a su cargo;
- II. Verificar que los procedimientos y resultados generados por los departamentos a su cargo, se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- III. Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal a su cargo, a través de indicadores de gestión e informes mensuales de actividades emitidos por los departamentos, con el propósito de verificar el cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Presentar la proyección anual de actividades de formación inicial y continua;
- V. Realizar o generar acciones necesarias para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes;
- VI. Planear la ejecución de los programas a nivel de educación del tipo media superior y superior;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, al personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial, continua, media superior y superior, previo a su análisis y verificación acerca de su perfil profesional;
- VIII. Gestionar y ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos, para la implementación de las actividades académicas;
- IX. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de formación y académicos, a través de la supervisión de las acciones administrativas desarrolladas por las Áreas y de los indicadores de gestión;
- X. Implementar procesos que verifiquen el cumplimiento de la normatividad que rige para mantener la disciplina de los alumnos, instructores y del personal policial que participa en las actividades académicas;
- XI. Gestionar las acciones necesarias para la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto, en su calidad de alumno y en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente;



- XII. Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso enseñanza y aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de alumnos y personal académico;
- XIII. Instrumentar en coordinación con las Áreas a su cargo, programas institucionales de asesorías académicas y tutorías dirigidas al alumnado de formación inicial a nivel de educación tipo media superior, superior y las de formación continua de personal policial
- XIV. Controlar el manejo y resguardo del expediente académico del alumnado a través de un archivo documental e informático; así como de la evaluación docente;
- XV. Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto;
- XVI. Coordinar la prestación de Servicio Social, prácticas profesionales y servicio voluntario que se preste a favor de la Secretaría;
- XVII. Gestionar el procedimiento administrativo correspondiente para la conversión del perfil una vez reunidos los requisitos para el perfil de Policía Preventivo, de los policías con perfil de Reacción;
- XVIII. Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal que realice actividades académicas en el instituto o sus instalaciones;
- XIX. Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados por las Áreas a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro;
- XX. Vigilar el cumplimiento del reglamento académico, a través de la persona encargada de la supervisión operativa, y
- XXI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXII. **Artículo 96.** La supervisión operativa será la encargada de vigilar y mantener el orden y la disciplina de los instructores comisionados al Instituto, así como del alumnado participante de la formación inicial y formación continua, a través de cumplimiento del Reglamento Académico y la normatividad aplicable.

Sección Sexta
Del Área de Formación Inicial

Artículo 97. El Área de Formación Inicial estará encargada del diseño, actualización, validación, registro y ejecución del plan de estudios de formación inicial, ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda el nivel educativo.

Para el cumplimiento de su función la persona titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta del programa de formación inicial, para su aprobación.
- II. Cumplir los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial, ante las instancias competentes;
- III. Programar la ejecución del plan de estudios de la formación inicial del tipo superior en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para la nivelación académica del alumnado de formación inicial inscrito bajo el perfil de Policía de Reacción;
- V. Presentar el Plan Anual de las actividades de formación inicial y la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios;

- VI. Elaborar, implementar y analizar los procesos de evaluación de los planes y programas de formación, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;
- VII. Diseñar herramientas para verificar que los docentes lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas;
- VIII. Planear, ejecutar y controlar el plan de estudios correspondientes a la educación media superior, así como informar a la coordinación de su adscripción el cumplimiento de este, para la ejecución del cambio de perfil correspondiente;
- IX. Controlar el registro de calificaciones correspondientes a la formación inicial, realizar la emisión de constancias, así como kardex del alumnado de formación inicial, y en su caso los reconocimientos de la participación del personal docente.
- X. Dar seguimiento a la implementación de acciones que coadyuven a mantener la disciplina de los alumnos del Instituto, dando cuenta a la Coordinación y al Director, de conductas que ameriten la imposición de las medidas disciplinarias;
- XI. Generar expediente académico del alumnado de formación inicial, a fin de dar seguimiento a la Evaluación de Desempeño Académico implementada por la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XII. Verificar el cumplimiento de las reglas de disciplina para mantener el orden en los espacios del Instituto en conjunto con el supervisor operativo;
- XIII. Coadyuvar con el Área de Reclutamiento y Selección, en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a ubicar a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial, y
- XIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Séptima
Del Área de Formación Continua
y Educación Superior

Artículo 98. El Área de Formación Continua y Educación Superior, será el encargado de la planeación, diseño y ejecución de las actividades de formación continua y talleres, que conformarán el Programa Anual de Capacitación del personal policial, así como planes y programas de educación de tipo superior.

Para el cumplimiento de su función la persona titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el Programa anual de Formación Continua del personal policial, en el cual se integre la información derivada del diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Gestionar los procedimientos administrativos conducentes para la contratación de servicios orientados a la profesionalización del personal policial;
- III. Verificar que los cursos de capacitación sujetos a contratación cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación;
- IV. Programar las actividades de formación continua del personal policial en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- V. Diseñar la propuesta de las bases de la convocatoria que fije el procedimiento de reclutamiento y selección de



- aspirantes para ingresar a los programas de estudios de niveles del tipo de educación superior;
- VI. Ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de estudios de niveles del tipo de educación superior;
 - VII. Supervisar que los docentes lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos;
 - VIII. Verificar el cumplimiento de las reglas de disciplina para mantener el orden en los espacios del Instituto en conjunto con el supervisor operativo;
 - IX. Realizar el registro de participación del personal policial, en actividades de formación continua y estudios de niveles del tipo de educación superior;
 - X. Ejecutar y controlar el registro de calificaciones correspondientes a la formación continua y los programas de profesionalización; para la emisión de constancias a las personas que hayan aprobado los programas del Instituto, en su calidad de alumno y en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente.
 - XI. Facilitar a la Coordinación Académica, la información que deba ser integrada a los expedientes del personal policial que haya participado en formación continua y planes de estudios de niveles del tipo de educación superior;
 - XII. Elaborar, implementar y analizar los procesos de evaluación de los programas de formación continua y estudios de niveles del tipo de educación superior, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;
 - XIII. Coadyuvar con el Área de Reclutamiento y Selección, en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a verificar que los candidatos a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en los perfiles de puestos;
 - XIV. Emitir las constancias, diplomas, certificados y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del instituto, en su calidad de alumno y en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente, y
 - XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Octava
Del Área de Vinculación Educativa

Artículo 99. El Área de Vinculación Educativa será el encargado de realizar los trámites y gestiones con instituciones públicas o privadas que se requieran para formalizar las actividades de colaboración que contribuya para los fines institucionales y del servicio profesional de carrera.

Para el cumplimiento de su función la persona titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes;
- II. Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de estudios de nivel superior;
- III. Gestionar el registro de los certificados y títulos, así como coadyuvar en el trámite para la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente;
- IV. Dar seguimiento a las asignaturas prácticas y servicio social del alumnado del Instituto para su cumplimiento;
- V. Promover la participación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la

- Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto y las labores de las Direcciones que la integran;
- VI. Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;
 - VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la biblioteca física y virtual;
 - VIII. Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados;
 - IX. Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto; y
 - X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Novena De la Coordinación de Salud Integral

Artículo 100. La Coordinación de Salud Integral será la encargada de brindar atención, seguimiento y evaluación al personal policial y alumnado para el cumplimiento del perfil, recomendaciones para el ingreso y la permanencia, a través de los servicios de atención médica, dental, psicológica, nutricional y cualquier otra, así como coadyuvar con los diferentes procesos realizados dentro del Instituto en los cuales se requiera evaluaciones de personal especialista en las áreas.

Para el cumplimiento de su función la persona titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección el plan anual de salud integral para personal policial y alumnado;
- II. Realizar la apertura del expediente médico único del personal policial y alumnado, mismo que deberá contener lo concerniente al seguimiento en materia de psicología, medicina, nutrición y odontológico y cualquier otro disponible;
- III. Generar y proponer los reportes necesarios a la Dirección, de los diferentes procesos ejecutados, que permitan el análisis de los resultados de los proyectos implementados, así como la atención de los mismos;
- IV. Coordinar y ejecutar el programa integral Acción, Balance y Salud (ABS), basándose en las recomendaciones emitidas en cualquiera de los procesos de evaluación, dando prioridad al personal policial que requiera una atención inmediata a causa de su estado actual de salud;
- V. Desarrollar e implementar en conjunto con las demás coordinaciones según corresponda, talleres, cursos y conferencias que fomenten el desarrollo de principios básicos del auto cuidado e higiene personal, así como salud mental entre el personal policial y alumnado, de igual manera acciones concretas y eficaces que permitan el desarrollo de estos, potencializando su desempeño a lo largo de su carrera policial;
- VI. Asignar, desarrollar e impartir, en conjunto con la Coordinación Académica, las clases necesarias, referentes a las materias de su especialidad dirigidas al alumnado de formación inicial, continua o estudios de niveles del tipo de educación superior;
- VII. Atender e informar, en conjunto con las demás coordinaciones, las recomendaciones que surjan de las diferentes evaluaciones aplicadas al personal policial y alumnado, derivado de todos los procesos que se realicen en la Secretaría;



- VIII. Realizar a través de sus unidades de salud, consultas de primer contacto, diagnóstico y seguimiento, para personal policial y alumnado; y
- IX. Administrar y resguardar la información derivada de los procedimientos ejecutados.
- X. A través de los especialistas médicos:
- a) Realizar evaluaciones para el diagnóstico del estado de salud del personal policial, alumnado de formación inicial y aspirantes, a efecto de verificar el cumplimiento de perfil de la convocatoria en la que estén participando, así como todos aquellos procesos del servicio de carrera, organizados por el Instituto;
 - b) Dar atención y seguimiento a todas aquellas recomendaciones remitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en materia de salud, respecto al personal policial y alumnado de formación policial; y
 - c) En conjunto con la coordinación académica, impartir talleres, cursos y pláticas con la finalidad de fomentar el desarrollo de principios básicos del auto cuidado entre el personal policial y alumnado.
- XI. A través de los especialistas en nutrición:
- a) Desarrollar un plan de acción anual para la disminución de riesgos a la salud del personal policial y alumnado de formación inicial;
 - b) Realizar evaluaciones para el diagnóstico del estado de salud nutricional del personal policial, alumnado de formación inicial y aspirantes, a efecto de verificar el cumplimiento de perfil de la convocatoria en la que estén participando, así como todos aquellos procesos del servicio de carrera, organizados por el Instituto;
 - c) Dar atención y seguimiento a todas aquellas recomendaciones remitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en materia de nutrición, respecto al personal policial y alumnado de formación policial;
 - d) En colaboración con la coordinación académica, impartir talleres, cursos y pláticas con la finalidad de fomentar y generar conciencia para el manejo de su alimentación en el ambiente laboral, creando buenos hábitos alimenticios en el personal policial y alumnado; y
 - e) Colaborar con el área de comedor de la Dirección de Administración, en la elaboración de menús para el desayuno del personal policial y alumnado, ello de acuerdo con el diagnóstico de necesidades energéticas y cantidades de macronutrientes para dicho personal, las recomendaciones establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), así como la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 y cualquier otra relacionada con ella.
- XII. A través de los especialistas en psicología:
- a) Realizar evaluaciones para el diagnóstico del estado de salud mental del personal policial, alumnado de formación inicial y aspirantes, a efecto de verificar el cumplimiento de perfil de la convocatoria en la que estén participando, así como todos aquellos procesos del servicio de carrera, organizados por el Instituto;

- b) Coordinar la planeación y ejecución del servicio de atención psicológica dirigido al personal policial, alumnado, y personal adscrito a la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- c) Identificar situaciones de riesgo en el personal policial y alumnado, dando el seguimiento correspondiente, o bien en caso de que proceda, derivándolo al área correspondiente para seguimiento puntual;
- d) Dar atención y seguimiento a todas aquellas recomendaciones remitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en materia psicológica, respecto al personal policial y alumnado de formación inicial;
- e) Promover el mantenimiento de la salud mental y emocional del personal policial y alumnado de la Secretaría, a fin de lograr un mejor desempeño laboral y desarrollo personal; y
- f) En colaboración con la Coordinación Académica, impartir talleres, cursos y pláticas con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal policial y alumnado, que brinden herramientas para eficientar su desempeño, comunicación interpersonal, fortalecimiento de conductas asertivas en situaciones de interacción social, reforzamiento de autoestima; así como disminución de estrés.

XIII. A través de los especialistas en salud dental:

- a) Dar atención y seguimiento al personal policial y alumnado, mediante revisión dental con la finalidad de generar recomendaciones y diagnóstico de tratamiento y correcta higiene bucal;
- b) En colaboración con la coordinación académica, impartir talleres, cursos y pláticas con el fin de generar conciencia y herramientas prácticas para el manejo de su higiene bucal; y
- c) Proponer convenios de atención, con instituciones en el ámbito odontológico, con la finalidad de brindar opciones al personal policial y alumnado para el seguimiento de padecimientos bucales que requieran intervenciones mayores.

Capítulo XI

De la Dirección de Informática

Artículo 101. La Dirección de Informática es responsable de implementar y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, optimizando las actividades a cargo de la Secretaría.

Artículo 102. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Informática:

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de aplicaciones 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. Autorizar el acceso y uso 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 instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, videovigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus fines;
- IX. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- X. Gestionar, a solicitud del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, la administración y actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría;
- XI. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación, y
- XII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Primera

Del Departamento de Integración Tecnológica

Artículo 103. El Departamento de Integración Tecnológica es responsable de coordinar con las demás áreas de la Dirección de Informática el desarrollo e implementación de nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video.

Para ser titular del Departamento de Integración Tecnológica, además de lo establecido en el artículo 30, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 104. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Integración Tecnológica:

- I. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría;
- II. Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones y reingenierías en los sistemas de video vigilancia;
- III. Desarrollar proyectos tecnológicos de video vigilancia, atendiendo al resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por la Dirección de Guardia Municipal y la Dirección del Centro de Atención a Emergencias-911 (CAE-911);
- IV. Coordinar acciones con las instancias homólogas de los diversos niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias, la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de datos y video;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de videovigilancia, debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;

- VI. Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de videovigilancia para la emisión del dictamen correspondiente;
- VII. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría;
- VIII. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Del Departamento de Desarrollo
de Sistemas

Artículo 105. El Departamento de Desarrollo de Sistemas es responsable de generar, administrar y mantener el Sistema de Información de la Secretaría.

Para ser titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, además de lo establecido en el artículo 30, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 106. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas:

- I. Desarrollar, rediseñar, implementar, capacitar y vigilar el uso y buen funcionamiento de los aplicativos, así como de las bases de datos necesarias para administrar la información de la Secretaría;
- II. Desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan la interacción con otras plataformas de información internas o externas;
- III. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría mediante la generación y administración de respaldos continuos e incrementales, y con la aplicación de las medidas de seguridad informática necesarias que garanticen su confidencialidad, disponibilidad e integridad;
- IV. Administrar los accesos de las personas usuarias a los sistemas de información de la Secretaría y de las aplicaciones que le sean conferidas a la Dirección de Informática;
- V. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VI. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría,
- VII. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera
Del Departamento de Soporte Técnico

Artículo 107. El Departamento de Soporte Técnico es responsable de vigilar el buen funcionamiento de la red local de voz y datos y equipos e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Secretaría.



Para ser titular del Departamento de Soporte Técnico, además de lo establecido en el artículo 30, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 108. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Soporte Técnico:

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos y a los equipos e infraestructura tecnológica de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II. Administrar los sistemas de soporte de la red de voz y datos y de los equipos e infraestructura tecnológica;
- III. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de la red, equipos e infraestructura tecnológica;
- IV. Generar perfiles de usuarios para el acceso a la red de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a la jerarquía y funciones a desarrollar;
- V. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Secretaría;
- VI. Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos y bienes informáticos dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- VII. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VIII. Proteger la red de comunicaciones y servidores de la Secretaría, de accesos no autorizados;
- IX. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los manuales establecidos;
- X. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Cuarta
Del Departamento de Radiocomunicación

Artículo 109. El Departamento de Radiocomunicación es responsable de vigilar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría.

Para ser titular del Departamento de Radiocomunicaciones, además de lo establecido en el artículo 30, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines, así como contar con experiencia mínima de 5 años comprobable en el ramo.

Artículo 110. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Radiocomunicación:

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos

- audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes las altas, bajas y cambios de frecuencias en los equipos de radiocomunicación con los que cuenta la Secretaría;
 - IV. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;
 - V. Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
 - VI. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
 - VII. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos;
 - VIII. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
 - IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XII **De la Dirección de Administración**

Artículo 111. La Dirección de Administración es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que corresponden a la Secretaría.

Artículo 112. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración:

- 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. Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro en la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- VI. Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados 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 la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus direcciones;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría la logística de los eventos de la dependencia;

2762



- XI. Proporcionar, previa consulta a la Dirección Jurídica, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- XII. Administrar el comedor de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Primera
De la Coordinación Técnica Administrativa

Artículo 113. La Coordinación Técnica Administrativa es responsable de coordinar, coadyuvar y supervisar las actividades de los departamentos de la Dirección de Administración.

Artículo 114. La persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acopiar, analizar, evaluar e integrar la información para solventar los requerimientos de los órganos de control y fiscalización;
- II. Fungir como enlace de coordinación entre los Departamentos y la Dirección;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento de los departamentos;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección, estrategias y proyectos para el mejor funcionamiento de los departamentos;
- V. Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría;
- VI. Representar a la persona titular de la Dirección ante instancias públicas o privadas, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 115. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la administración del personal adscrito a la Secretaría.

Artículo 116. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría;
- II. Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Entregar los recibos de nómina, así como de percepciones extraordinarias a todo el personal de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de Secretaría;
- V. Entregar la credencial de identificación como servidores públicos que expide el Municipio;
- VI. Analizar y cotejar los instrumentos de control de asistencia del personal e informar a las áreas e instancias correspondientes, para los efectos legales o administrativos procedentes;
- VII. Proponer procesos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- VIII. Coadyuvar con la entidad municipal de fiscalización, para dar cumplimiento a la presentación de manifestación de bienes del personal de la Secretaría, y
- IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera
Del Departamento de Recursos Financieros

Artículo 117. El Departamento de Recursos Financieros es responsable de administrar los recursos financieros asignados para la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 118. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- II. Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y gestionar su aprobación;
- IV. Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas;
- V. Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;
- VII. Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- VIII. Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;
- IX. Proponer procesos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Cuarta
Del Departamento de Recursos Materiales

Artículo 119. El Departamento de Recursos Materiales es responsable de administrar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Secretaría.

Artículo 120. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría y supervisar su óptimo uso;
- II. Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- III. Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría, desde su adquisición hasta su baja definitiva;
- VI. Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VII. Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de



- robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Secretaría;
- VIII. Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;
 - IX. Supervisar la administración y control del almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
 - X. Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada;
 - XI. Proponer procesos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales;
 - XII. Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;
 - XIII. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo;
 - XIV. Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo;
 - XV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, y
 - XVI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XIII
De la Dirección Jurídica

Artículo 121. La Dirección Jurídica es la encargada de la atención de los servicios legales de la Secretaría, de todas sus unidades administrativas y del personal operativo.

Artículo 122. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Jurídica por sí o a través de las personas al servicio público que designe:

- I. Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular y las unidades administrativas que la integran;
- II. Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas;
- V. Defender y orientar a los policías sujetos a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- VII. Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, así como previa autorización de su titular, las querellas del interés de la Secretaría;

- VIII. Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- X. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- XI. Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- XII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- XIII. Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- XV. Incorporar en los procedimientos del Instituto Profesional de Carrera Policial, la información que obre en la Dirección;
- XVI. Rendir informes de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste disponga, y
- XVII. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Sección Primera
Del Departamento Jurídico Consultivo

Artículo 123. Son atribuciones del Departamento Jurídico Consultivo:

- I. Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular, de las unidades administrativas que la integran;
- II. Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Formular denuncias o querellas del interés de la Secretaría, por instrucción de su titular;
- IV. Realizar análisis jurídico sobre proyectos normativos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- VII. Analizar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Conocer y dar seguimiento a los juicios de amparo donde sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo. Cuando corresponda brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquellas en caso de incumplimiento;
- X. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;



- XI. Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

Sección Segunda
Del Departamento de Asistencia
Jurídica y Derechos Humanos

Artículo 124. Son atribuciones del Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos:

- I. Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular, de las unidades administrativas que la integran y del personal operativo;
- II. Brindar asesoría y asistencia 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 por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- III. Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas, con excepción de aquellos sujetos a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- IV. Formular denuncias o querrelas del interés de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Secretaría o de la persona titular de la Dirección;
- V. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- VI. Conocer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos administrativos y juicios de amparo donde sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquellas en caso de incumplimiento;
- VII. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

Sección Tercero
Del Departamentode Gestión Jurídica
Interinstitucional y Transparencia

Artículo 125. Son atribuciones del Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia:

- I. Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- II. Gestionar las peticiones dirigidas a la persona titular de esta Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean turnados a través de la herramienta informática, para su atención en tiempo y forma;
- III. Realizar vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las instituciones, autoridades y organismos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Observar las disposiciones y normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para la adecuada atención de las peticiones;
- V. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- VI. Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

Capítulo XIV De la Unidad de Control y Asuntos Internos

Artículo 126. La Unidad de Control y Asuntos Internos funge como órgano de control interno de la Secretaría, encargado de vigilar la estricta observancia de la legalidad en la actuación del personal policial, en apego y cumplimiento a los principios institucionales y a la normatividad aplicable, velando por el respeto de los derechos humanos, fomentando políticas públicas y estrategias que impacten en la disminución de riesgos de corrupción en beneficio de la ciudadanía, investigar e integrar los antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal policial de la Secretaría.

Se exceptúa la intervención de la Unidad de Control y Asuntos Internos de los procedimientos relacionados con la facultad del Órgano Interno de Control del Municipio por cuanto ve al incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial por parte del personal policial y administrativo.

La persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos será designada y removida libremente por quien encabeza la Secretaría y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro o zona conurbada;
- II. No estar en suspensión, haber sufrido inhabilitación ni destitución del servicio público, mediante resolución firme;
- III. Ser de notoria buena conducta y no haber sufrido condena en sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV. Acreditar con título y cédula profesional, contar con estudios de nivel superior en carreras como; derecho, ciencias de la seguridad, seguridad pública o afines;
- V. Contar con conocimientos, experiencia y capacidad requeridos para el desempeño del cargo;

2765



- VI. Acreditar experiencia en dirección de personal, y
- VII. Contar con certificación vigente en materia de control de confianza.

Artículo 127. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal policial de la Secretaría;
- II. Generar, en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, los procesos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño del personal policial de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio, en la prevención y detección de conductas irregulares en el servicio de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación, desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de personal policial de la Secretaría;
- V. Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal, de la Ciudad de México y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias lo requiera;
- VII. Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas en contra de personal policial;
- VIII. Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación;
- IX. Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de personal policial;
- X. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- XI. Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- XII. Presentar a la persona titular de la Secretaría el Plan Anual de Prevención de los Procesos Administrativos y Policial, mediante visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- XIII. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- XV. Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de acciones de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para prevenir e inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- XVI. Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- XVII. Expresar ante la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;

- XVIII. Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión de la institución;
- XIX. Evaluar la correcta aplicación de indicadores de eficacia;
- XX. Propiciar la participación ciudadana, mediante la recopilación y procesamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias para la toma de decisiones en la mejora de procedimientos;
- XXI. Ser enlace con el Órgano Interno de Control del Municipio en los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;
- XXII. Ser enlace con los órganos de control y fiscalización, y la Coordinación Técnica Administrativa, para solventar requerimientos de información en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;
- XXIII. Validar los procesos de toma de muestras biológicas para la obtención de perfil genético de personal policial;
- XXIV. Ser enlace de la Secretaría en la Comisión Ciudadana por la Integridad Policial del Municipio de Querétaro;
- XXV. Formar parte como vocal de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVI. Formar parte como vocal del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- XXVII. Formar parte como vocal del Consejo de Honor y Justicia;
- XXVIII. Planear acciones en materia de integridad policial, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas irregulares del personal operativo;
- XXIX. Proponer estrategias que impulsen la aplicación de procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal y la mejora en la atención a la ciudadanía;
- XXX. Rendir informe mensual de incidencia de faltas administrativas de responsabilidad de personal policial a la persona titular de la Secretaría;
- XXXI. Elaborar informe mensual de resultados de actividades a la persona titular de la Secretaría;
- XXXII. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- XXXIII. Planear y ejecutar operativo de supervisión en los puntos de control de alcoholimetría;
- XXXIV. Planear, coordinar y ejecutar con las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, operativos de revisión integral de equipo policial, equipo tecnológico, equipo de radio comunicación, armamento y de parque vehicular, por lo menos una vez al año;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de la obligación del personal de mantener actualizada la información de los módulos de los sistemas informáticos implementados para el apoyo de las funciones;
- XXXVI. Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- XXXVII. Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo;
- XXXVIII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y
- XXXIX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Primera
De las Áreas de la Unidad de Control
y Asuntos Internos

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



Artículo 128. La Unidad de Control y Asuntos Internos se integrará por el área de Vigilancia y Prevención y el área de Investigación y Responsabilidades.

Son atribuciones de los Visitadores que ejerzan funciones en el área de Vigilancia y Prevención:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos un Plan Anual de Prevención de Procesos Administrativos y Policial, mediante visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- II. Ejecutar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección en las distintas unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo en su caso las recomendaciones respectivas;
- III. Proponer acciones preventivas y correctivas para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- IV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Realizar trabajos y proyectos de gestión administrativa requeridos por la Unidad de Control y Asuntos Internos;
- VI. Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- VII. Validar los procesos de toma de muestras biológicas para la obtención de perfil genético de personal policial, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 129. Son atribuciones de los Visitadores que ejerzan funciones en el área de Investigación y Responsabilidades:

- I. Recibir las quejas, denuncias sobre actuación, desempeño irregular, o derivado de los reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- III. Identificar factores de incidencia de irregularidades del personal de la Secretaría;
- IV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- VI. Actuar ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro o el Consejo de Honor y Justicia en las investigaciones realizadas, cuando así le sea delegada la función por la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Capítulo XV
De la Secretaría Técnica**

Artículo 130. La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 131. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- II. Coordinar la organización y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- III. Preparar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría y establecer la logística de trabajo;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, asegurando su cumplimiento;
- V. Dar atención a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- VI. Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área, para asegurar su atención;
- VII. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- X. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- XI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Capítulo XVI **De la Coordinación de Proyectos**

Artículo 132. La Coordinación de Proyectos es la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia de la ejecución en tiempo y forma y el cumplimiento administrativo, de los proyectos que integran el Programa de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo en lo que compete a la Secretaría, así como la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, mediante indicadores específicos.

Artículo 133. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Proyectos:

- I. Regular y coordinar la información para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- II. Coordinar las acciones para la detección de necesidades, que serán sustento de los proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- III. Concentrar, analizar, conducir, regular y coordinar la información de los proyectos que requieran inversión federal, presentados por las unidades de apoyo técnico y administrativo, para la elaboración y desarrollo de aquellos;
- IV. Programar, en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo, las metas y montos de los recursos que se otorguen en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito;
- V. Concertar, coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión federal en los cuales la Secretaría sea parte;
- VI. Rendir los informes sobre el cumplimiento en la aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos,



- planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar para el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y demás órdenes de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública, autorizados para la Secretaría;
- IX. Coordinar con la Dirección Administrativa el seguimiento del suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos federales para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- X. Cumplir las comisiones y gestiones que la persona titular de la Secretaría le asigne para el eficaz cumplimiento de las actividades de la Secretaría;
- XI. Integrar y remitir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, la información generada por cada una de las áreas que integran la Secretaría, como sujeto obligado;
- XII. Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación que el Municipio o la propia Secretaría haya convenido dentro de su plan de trabajo;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría, así como integrar la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando formalmente la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la administración municipal con motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Integrar, con auxilio de las unidades administrativas, el expediente técnico administrativo que contenga la documentación necesaria relativa a los proyectos ejecutados con recursos federales en materia de Seguridad Pública, para acreditar ante los organismos auditores de los tres órdenes de Gobierno, sobre la aplicación de los recursos asignados;
- XV. Rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida por la persona titular de la Secretaría, y
- XVI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Capítulo XVII
De la Coordinación de Servicios
y Enlace Ciudadano

Artículo 134. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano es responsable de administrar las estrategias y acciones para proporcionar una atención integral a la sociedad, en el ámbito de su competencia.

Artículo 135. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano:

- I. Elaborar, proponer, ejecutar los programas de metas y las acciones que resulten necesarias e idóneas para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a la ciudadanía;
- II. Supervisar al personal a su cargo para asegurarse que el servicio que se otorga se lleva a cabo con calidad y calidez;
- III. Supervisar la recepción y registro en el sistema informático de la Secretaría, las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de tránsito, así como su resguardo y entrega al usuario;
- IV. Asegurar el control, registro, y trámite para la liberación de los vehículos resguardados en los depósitos autorizados,

- hasta en tanto se gestione su devolución conforme la normatividad aplicable;
- V. Definir los procesos de comunicación con las instancias del Municipio, de otras localidades, del estado o foráneas, para coordinar y coadyuvar en lo necesario para hacer efectiva la aplicación de sanciones relacionadas con las garantías retenidas con motivo de la aplicación de infracciones;
 - VI. Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación por resultado de las áreas a su cargo;
 - VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría reporte mensual de indicadores de resultados;
 - VIII. Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas de la persona titular de la Secretaría;
 - IX. Actualizar y administrar, a través de su personal, los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía;
 - X. Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de la ciudadanía, presentados a través del área, en los que se detecten conductas que puedan constituir faltas administrativas por responsabilidad de algún servidor público o contrarias a la ley, así como su canalización de forma inmediata a la instancia correspondiente;
 - XI. Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a las personas usuarias no se vea afectado o interrumpido;
 - XII. Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a las personas usuarias no se vea afectado o interrumpido;
 - XIII. Realizar al cierre de cada mes, los inventarios de las garantías físicas existentes bajo resguardo, para asegurar con certeza su concordancia con las registradas en el sistema informático de la Secretaría, así como rendir un informe de sus resultados y el estado que guardan las garantías retenidas por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
 - XIV. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de depuración de documentos y, en su caso, impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías cuando corresponda, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión necesaria ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando a la persona titular de la Secretaría los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa;
 - XV. Elaborar los diagnósticos de necesidades, programas de equipamiento y metas de trabajo anual para el área, así como la actualización de indicadores por resultados, someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados;
 - XVI. Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y determinaciones de la autoridad competente, relacionadas con el aseguramiento y liberación de garantías y vehículos que ingresaron al corralón quedando a disposición de las autoridades administrativas o judiciales;
 - XVII. Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que la persona titular de la Secretaría asigne;



- XVIII. Supervisar el registro y control de la correspondencia de las áreas de la Secretaría que se reciban en el área de oficialía de partes a su cargo, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda en breve tiempo;
- XIX. Supervisar el otorgamiento de la constancia de no infracción a la ciudadanía por parte del Departamento de Enlace Ciudadano, a través del registro y control en las bases de datos con las que cuenta la Secretaría;
- XX. Coordinar con instituciones afines en los tres ámbitos de gobierno, la acreditación del requisito de no infracción para los trámites correspondientes, y
- XXI. Las demás que determine la persona titular de la Secretaría.
- XXII.

Sección Primera
Del Área de Enlace Ciudadano

Artículo 136. El Área de Enlace Ciudadano se encarga de la recepción, registro y seguimiento de los comentarios, manifestaciones o quejas, competencia de la Secretaría, que realice la ciudadanía. Son atribuciones de su titular:

- I. Recibir, registrar y en su caso, canalizar los comentarios, manifestaciones, o quejas ciudadanas, relacionadas con las actividades y el personal que labora en la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas a través de los medios de recepción como vía telefónica, buzón, medios electrónicos o personalmente, en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría la información a efecto de dar respuesta oportuna a la ciudadanía;
- III. Emitir reportes sobre las respuestas que en su caso se hayan emitido a los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención, así como el servicio que se brinda;
- IV. Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría y canalizar ante la autoridad competente;
- V. Proporcionar la información y aclaración requerida por las personas usuarias, cuando éstos la soliciten;
- VI. Canalizar a las personas a la Unidad de Control y Asuntos Internos, cuando de sus manifestaciones se advierta queja contra personal de la Secretaría que pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación;
- VII. Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría conforme al procedimiento establecido y, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo a la Dirección de Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;
- VIII. Atender, a través del personal, las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a la ciudadanía, y
- IX. Emitir la constancia de no infracción por garantía (placa, licencia o tarjeta de circulación) a la ciudadanía, realizando búsqueda, registro y control en las bases de datos con las que cuenta la Secretaría, y
- X. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Sección Segunda
Del Área de Administración de Garantías

Artículo 137. El Área de Administración de Garantías se encarga de la recepción de garantías por concepto de crédito fiscal, con motivo de la transgresión a disposiciones de Tránsito elaboradas por personal policial de la Secretaría, así como de su resguardo y entrega una vez cubierto dicho crédito. Son atribuciones de su titular:

- I. Recibir del personal policial 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;
- II. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;
- III. Entregar a la ciudadanía la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y normatividad aplicable;
- IV. Autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas, y en su caso, la presentación del oficio de liberación de autoridad competente, y
- V. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Sección Tercera De la Oficialía de Partes

Artículo 138. La Oficialía de Partes se encarga de la recepción de todos los documentos dirigidos a la Secretaría y unidades administrativas de ésta. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas, que corresponda a la Secretaría dar atención y cumplimiento;
- II. Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría y que las últimas además contengan nombre, teléfono y firma del remitente;
- III. Proponer el diseño de herramientas, políticas y lineamientos que permitan mejorar y sistematizar la recepción, control y distribución de la correspondencia signada a la Secretaría;
- IV. Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático implementado para tal fin;
- V. Distribuir oportunamente la correspondencia a las unidades administrativas que corresponda, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos, y
- VI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine

Capítulo XVIII De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 139. La Coordinación de Comunicación Social es responsable de difundir a la sociedad, a través de medios de comunicación y redes sociales, las estrategias, acciones y resultados de la Secretaría.

Para ser titular de la Coordinación de Comunicación Social, además de los requisitos previstos en el artículo 30, se requiere contar con título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines, con experiencia en medios de comunicación en áreas relacionadas a la Seguridad Pública.

Artículo 140. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Hacer acopio, análisis, evaluación y sistematización de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Atender y difundir las actividades de la Secretaría, conforme a las políticas establecidas por el Municipio, previo conocimiento y aprobación de la persona titular de la Secretaría;



- III. Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios para difundir las acciones de esta Secretaría;
- IV. Validar la información en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
- V. Diseñar propuestas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales, con base en la información generada por la Secretaría;
- VI. Establecer procesos de comunicación permanente con dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- VII. Presupuestar y buscar la obtención de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;
- VIII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, y
- IX. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Capítulo XIX

De la Coordinación de Planeación y Supervisión

Artículo 141. La Coordinación de Planeación y Supervisión es responsable de estructurar y ejecutar acciones integrales que permitan el desarrollo de las actividades de la Secretaría y así contribuir al logro de las mismas.

Artículo 142. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Supervisión:

- I. Crear sistemas de atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades internas de esta;
- II. Analizar y revisar la documentación para firma de la persona titular de la Secretaría;
- III. Realizar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría, derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- IV. Gestionar el seguimiento de los asuntos de las diversas instancias de gobierno y ciudadanía en general, que le soliciten a la persona titular de la Secretaría;
- V. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI. Generar la información estadística en materia de Seguridad Pública que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría, en la atención de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar informes especiales solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo entre la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas, y
- X. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 143. El Consejo de Honor y Justicia es un órgano colegiado responsable de la aplicación del régimen disciplinario al personal policial y está integrado por:

- I. Presidencia, que será la persona titular de la Presidencia Municipal. Sus ausencias las suplirá la persona titular de la Vicepresidencia;
- II. Vicepresidencia, que será la persona titular de la Secretaría;
- III. Secretaría, que será la persona que designe la titular de la Presidencia y deberá contar con título de licenciatura en Derecho y cédula profesional;
- IV. Cinco Vocales, que serán:
 - a) Tres personas propuestas por el Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio, las cuales deberán contar con título de licenciatura en Derecho y experiencia profesional mínima de tres años de abogacía postulante; no deben desempeñar cargos públicos o por honorarios en la Federación, Estados o Municipios, durarán en el cargo tres años y no podrán reelegirse para periodo inmediato siguiente;
 - b) La persona titular de Unidad de Control y Asuntos Internos de la Secretaría, y
 - c) Una persona que será insaculada de entre el personal policial de la Secretaría, que tenga por lo menos el grado de Policía Primero y cuyo expediente personal no cuente con sanciones disciplinarias. Durará en el cargo hasta tres años y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato siguiente, y
- V. Los demás que determine el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Presidencia ejercerá la representación legal del Consejo de Honor y Justicia en el ámbito de su competencia, la cual podrá delegar por escrito a la persona titular de la Vicepresidencia o Secretaría del Consejo.

El cargo de las personas integrantes que se mencionan en las fracciones I, II y IV del presente artículo será honorífico y tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo, excepto la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos, quien sólo tendrá derecho de voz; en caso de empate en las votaciones, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. La persona titular de la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia únicamente participará con voz en las sesiones. Exceptuando a la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia y a las y los vocales ciudadanos, las demás personas integrantes del Consejo de Honor y Justicia podrán designar una persona que los supla para casos de excepción en que no puedan asistir a las sesiones.

El nombramiento de las personas suplentes se sujetará a las reglas de designación de la propietaria. Las suplencias de las personas titulares de la Vicepresidencia y de la Unidad de Control y Asuntos Internos, serán designadas directamente por dichas titulares.

Artículo 144. Son atribuciones del Consejo de Honor y Justicia:

- I. Determinar el inicio del procedimiento disciplinario policial o archivo de las quejas o denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial, a propuesta de la Unidad de Control y Asuntos Internos de la Secretaría;
- II. Recibir y turnar al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, para su sustanciación, las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal



- policial en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas;
- III. Una vez sustanciado el procedimiento por parte del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, determinar la responsabilidad administrativa del personal policial por faltar a los deberes y obligaciones previstos en los ordenamientos en materia de Seguridad Pública y demás normas aplicables, mediante el procedimiento disciplinario policial y aplicar las sanciones administrativas que correspondan;
 - IV. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito en los que incurra el personal policial en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar;
 - V. Resolver a través de la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia, los recursos de revocación que interpongan los policías en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
 - VI. Velar por la honorabilidad y reputación de la Secretaría;
 - VII. Combatir las conductas lesivas para la comunidad o la misma Secretaría;
 - VIII. Determinar y ejecutar la remoción del personal policial que no cumpla con los requisitos de permanencia contemplados en leyes y reglamentos de la materia, así como de aquellos que incurran en alguna de las causas de remoción señaladas en el presente reglamento;
 - IX. Examinar los expedientes, hojas de servicio y demás informes, así como solicitar y practicar las diligencias pertinentes para allegarse de los elementos necesarios para dictar una resolución, y
 - X. Las demás que establezcan las Leyes y demás ordenamientos aplicables.

El Consejo de Honor y Justicia puede colaborar con la Visitaduría Interna para implementar, desarrollar, operar y evaluar un sistema integral de prevención, detección, sanción, intervención y procesamiento de faltas del personal policial, que tendrá por objeto salvaguardar los principios esenciales de la actuación y la disciplina policial, así como consolidar la confianza que la sociedad y las instituciones depositen en la Secretaría. La Visitaduría Interna fungirá como órgano ejecutivo, para lo cual podrá apoyarse en todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 145. Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer, resolver y ejecutar el Consejo de Honor y Justicia, se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su integración, funcionamiento y ejercicio de atribuciones y, supletoriamente, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.

**TÍTULO SEXTO
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Artículo 146. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional. Su integración, operación, desarrollo, control y funcionamiento se regirá por las disposiciones del Reglamento del

Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.

Artículo 147. La administración del Servicio Profesional está a cargo del Instituto Policial de Estudio Superiores y corresponde a éste el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Servicio Profesional conforme los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables, que comprenderán lo relativo a la convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, certificación, formación continua, evaluación de desempeño, estímulos y reconocimientos, promociones, reingreso, recursos de inconformidad derivados de la aplicación de los procedimientos del Servicio Profesional, así como la realización de las acciones necesarias y la emisión de órdenes para impulsar y dar cabal cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión del Servicio Profesional.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 148. La Secretaría fomentará permanentemente la participación activa de la ciudadanía en los programas, estrategias y acciones tendientes a la preservación de la seguridad, la convivencia ciudadana, la justicia cotidiana, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

Artículo 149. La Secretaría reconoce como órganos de participación ciudadana a las redes ciudadanas, que corresponden a células conformadas y organizadas por más de dos personas, para el logro de objetivos comunes en materia de seguridad y prevención. Por ello, las unidades de apoyo técnico y administrativas encausarán en el ámbito de su competencia acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad a través del fomento y el fortalecimiento en todo momento de la participación ciudadana.

Artículo 150. Las redes ciudadanas tienen los siguientes propósitos:

- I. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social con las dependencias municipales, para alcanzar objetivos comunes;
- II. Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y la comunidad, brindando a todas las personas la oportunidad de integración y participación
- III. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad para fortalecer la credibilidad de sus acciones;
- IV. Proponer e implementar acciones o alternativas para la mejora de las condiciones de seguridad y convivencia en su comunidad;
- V. Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- VI. Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva, por medio de comisiones, consejos o de forma individual, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 151. Las redes ciudadanas regirán su actuación bajo los siguientes principios:

2771



- I. Coordinación: actuar de forma organizada, responsable y consciente de la corresponsabilidad en la seguridad y prevención;
- II. Cohesión: la aceptación libre del compromiso de un colectivo para conjuntar acciones individuales que redunden en beneficio de la comunidad;
- III. Eficiencia: que genere resultados efectivos a favor de su comunidad, favoreciendo la percepción de seguridad y la apropiación del espacio público;
- IV. Inclusión: integrar la participación de todos los distintos grupos para generar estrategias y acciones que respondan a las necesidades de toda la comunidad;
- V. Legalidad: sus actividades se realizarán con apego a los ordenamientos legales que correspondan;
- VI. Legitimidad: la participación debe ser gestora, promotora y constante para que adquiera credibilidad y buen prestigio en la localidad;
- VII. Liderazgo: contar con el apoyo de su comunidad, velando por sus intereses de forma comprometida, desinteresada e imparcial, y
- VIII. Solidaridad: reconocer la unidad como una forma efectiva de compartir obligaciones, intereses e ideales.

SEGUNDO. Se adiciona la fracción XIII BIS al artículo 13, la fracción XI BIS al artículo 15; la fracción XI BIS al artículo 17 y se adiciona el tercer párrafo al artículo 121, todos del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro para quedar como sigue:

Artículo 13. ...

- I. a XIII...

XIII BIS. Aportar datos para la investigación de delitos, apoyar en caso de siniestros y desastres o coadyuvar con las autoridades estatales o municipales cuando así se le requiera, en cumplimiento de su carácter de auxiliar en materia de seguridad en términos de lo establecido por la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. a XV...

Artículo 15. ...

- I. a XI...

XI BIS. Conocer, resolver y sancionar las infracciones a la normatividad en materia de vialidad y de tránsito, derivadas de la remisión realizada por el personal operativo en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro o la autoridad competente en términos de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. a XIII...

...

Artículo 17. ...

- I. a XI...

XI BIS. Conocer, resolver y sancionar las infracciones a la normatividad en materia de vialidad y de tránsito, derivadas

de la remisión realizada por el personal operativo en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro o la autoridad competente en términos de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. a XIII...

...

Artículo 121. ...

...

Los Jueces Cívicos y Procuradores Sociales conocerán, resolverán y sancionarán en términos de lo dispuesto por este Reglamento, las infracciones a la normatividad en materia de vialidad y de tránsito que les sean remitidas por el personal operativo en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro o la autoridad competente en términos de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

TERCERO. Se reforma la fracción VI del artículo 39 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro, para quedar como sigue:

Artículo 39. ...

I. a V....

VI. Coordinarse con las autoridades estatales, de otros Municipios, con los sectores privado y social, Grupos Voluntarios Especializados, el Centro Regulador de Urgencias Médicas y las instituciones coadyuvantes, con pleno respeto a sus competencias, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo; así como para aportar datos para la investigación de delitos, apoyar en caso de siniestros y desastres o coadyuvar con las autoridades estatales o municipales cuando así se le requiera, en cumplimiento de su carácter de auxiliar en materia de seguridad en términos de lo establecido por la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. a XXVIII. ...

CUARTO. Se reforma el párrafo segundo del artículo 71 del Código Municipal de Querétaro, para quedar como sigue:

Artículo 71. ...

I. a XVI...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General de Gobierno Municipal se auxiliará con las Direcciones de Gobernación, General Jurídica, de Análisis Político y del Registro Civil Municipal, así como de los departamentos que al efecto se designen, mismas que deberán aportar datos para la investigación de delitos, apoyar en caso de siniestros y desastres o coadyuvar con las autoridades estatales o municipales cuando así se le requiera, en cumplimiento de su carácter de auxiliar en materia de seguridad en términos de lo establecido por la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2772



QUINTO. Se reforma el artículo 1 del Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro, para quedar como sigue:

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés social y observancia obligatoria y tienen por objeto regular las actuaciones de las diferentes Dependencias, Organismos y Unidades de la Administración Pública del Municipio de Querétaro, en materia de inspección y verificación, mismas que deberán aportar datos para la investigación de delitos, apoyar en caso de siniestros y desastres o coadyuvar con las autoridades estatales o municipales cuando así se le requiera, en cumplimiento de su carácter de auxiliar en materia de seguridad en términos de lo establecido por la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como de los procedimientos administrativos, imposición de medidas de seguridad, determinación de infracciones, sanciones y recursos administrativos, derivados de las mismas.

...

...

I. a II. ...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro iniciará su vigencia a partir de la primera publicación en cualquiera de los medios señalados en el artículo anterior.

Las reformas al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro, así como al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro, el Código Municipal de Querétaro y el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro iniciarán su vigencia a partir de la primera publicación en cualquiera de los medios señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro No. 32 Tomo I del 29 de noviembre de 2022 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga número 87 Tomo CLV de fecha 16 de diciembre de 2022 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo, así como a las disposiciones reformadas del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro, el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro, el Código Municipal de Querétaro y el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro en el presente acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que en el plazo de 90 días y en coordinación con la Secretaría Seguridad Pública Municipal, concluyan los trabajos correspondientes para el registro de su estructura orgánica y en su caso, la adecuación a los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. El estado de fuerza de las direcciones de la Subsecretaría de Operación Policial será determinado por las necesidades del servicio y el régimen de contratación se regirá por los lineamientos del servicio profesional de carrera policial y civil.

ARTÍCULO SEXTO. Comuníquese el presente a las personas titulares de las Secretarías de Finanzas, Administración, Seguridad Pública Municipal y Secretaría General de Gobierno."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Informó al señor Presidente Municipal que se habían agotado todos los puntos agendados en el Orden del Día de esa Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que le solicitó respetuosamente procediera a la clausura de la misma.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: Habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esa Sesión Extraordinaria de Cabildo, **clausuró y levantó** la misma siendo las 14:01 catorce horas con un minuto del día 12 doce de septiembre del 2024 dos mil veinticuatro. Muy buenas tardes y muchas gracias a todos.-----

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

-----DOY FE-----