

Responsable de la Gaceta Oficial:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

04 de Agosto de 2020 · Año II · No. 59 Tomo III

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

Lic. Juan Luis Ferrusca Ortiz Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro	Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaría de Administración	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	MARCO JURÍDICO	5
3.	ANTECEDENTES	8
4.	OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO	11
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
6.	DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	13
6.1.	Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.....	13
6.1.1.	Subinspección.....	14
6.1.2.	Secretaría Técnica.....	15
6.1.3.	Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano	16
6.1.3.1.	Departamento de Enlace Ciudadano.....	18
6.1.3.2.	Departamento de Administración de Garantías	19
6.1.3.3.	Oficialía de Partes	20
6.1.4.	Coordinación de Proyectos	20
6.1.5.	Departamento de Planeación y Supervisión	22
6.1.6.	Departamento de Comunicación Social	23
6.1.7.	Dirección de Informática	24
6.1.7.1.	Departamento de Desarrollo de Sistemas	25
6.1.7.2.	Departamento de Soporte Técnico	26
6.1.7.3.	Departamento de Integración Tecnológica	27
6.1.7.4.	Departamento de Radiocomunicación	28
6.1.8.	Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.....	28
6.1.8.1.	Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES)..	29
6.1.8.2.	Departamento de Participación Ciudadana	30
6.1.8.3.	Departamento de Mediación Comunitaria	31
6.1.8.4.	Departamento de Evaluación y Seguimiento	32
6.1.9.	Dirección de Administración.....	32
6.1.9.1.	Coordinación Técnica Administrativa.....	34
6.1.9.2.	Departamento de Recursos Humanos.....	34
6.1.9.3.	Departamento de Recursos Financieros	35
6.1.9.4.	Departamento de Recursos Materiales	36
6.1.10.	Dirección de Guardia Municipal	38
6.1.10.1.	Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito	39

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

6.1.10.2.	Coordinación de Seguridad Preventiva	40
6.1.10.3.	Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación	42
6.1.10.4.	Coordinación de Seguridad Vial	43
6.1.10.5.	Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística.....	44
6.1.10.6.	Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial	45
6.1.11.	Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial	46
6.1.11.1.	Coordinación Técnica	47
6.1.11.2.	Departamento de Reclutamiento y Selección.....	48
6.1.11.3.	Departamento de Capacitación	49
6.1.11.4.	Departamento de Evaluación de Desempeño Policial	51
6.1.11.5.	Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control	53
6.1.12.	Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.	55
6.1.12.1.	Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1	56
6.1.12.2.	Departamento de Video Vigilancia.	57
6.1.12.3.	Departamento de Radiofrecuencia.	58
6.1.13.	Dirección de Visitaduría Interna.....	59
6.1.14.	Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género ...	61
6.1.14.1.	Departamento de Medidas de Protección.....	62
6.1.14.2.	Departamento de Búsqueda de Personas	63
6.1.14.3.	Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.....	64
6.1.15.	Dirección Jurídica	65
6.1.15.1.	Departamento Jurídico Consultivo	67
6.1.15.2.	Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos	68
6.1.15.3.	Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia	69

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad para que la Administración Pública Municipal del Municipio de Querétaro cuente con instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Título IV; Capítulo Cuarto Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes Organizacionales, Objetivo General de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica donde se expone el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

Es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales, por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la Administración Pública Municipal y al desarrollo de las dependencias municipales involucradas en la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

2. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones legales que fundamentan el desempeño de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
- Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Administrativos.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Programa de Fortalecimiento para la Seguridad FORTASEG.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones del Título Quinto de la Ley General de Transparencia.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro.
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Movilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Orgánico de la Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Académico del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Convenio General de Trabajo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro
- Código de Conducta de las instituciones de seguridad estatales y de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Protocolo para la implementación de los puntos de control de alcoholimetría para el Municipio de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

3. ANTECEDENTES

1.- El 26 de marzo de 2002, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo mediante el cual se creó la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

2.- El 13 de octubre de 2003 y el 13 de enero de 2004, se aprobaron Acuerdos mediante los cuales se reestructuró la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro de la Administración Pública del Municipio de Querétaro, con el fin de impulsar mecanismos de prevención del delito y asegurar garantías suficientes de seguridad para las personas y sus bienes, así como desarrollar políticas de inteligencia policial y acciones que garanticen la calidad de tránsito dentro del Municipio de Querétaro.

3.- En fecha 26 de abril de 2005, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

4.- El 25 de mayo de 2007, se aprueba la creación de la Coordinación de Grupos Tácticos y Operativos Especiales.

5.- El 08 de abril de 2008, se autoriza el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en la Gaceta Municipal 08 de abril de 2008, Año II No. en el cual se autoriza:

- Supresión de la Coordinación de Grupos Tácticos y Operativos Especiales, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, trasladando sus funciones a la Dirección de Guardia Municipal.
- Creación de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial y la Unidad de Captura del Sistema Único de Información Criminal, adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal como órganos de apoyo.
- Supresión del Departamento de Centro de Comunicación y Monitoreo, adscrito a la Dirección de Guardia Municipal y creación de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Creación de los Departamentos de Telefonía y Radiocomunicación y el Departamento de Video Vigilancia dependientes de la Dirección de Centro de Comunicación y Monitoreo.
- Transferencia del Departamento de Control y Semaforización adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal, a la Dirección de Centro de Comunicación y Monitoreo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Operación Policial a Departamento de Control Operativo, adscrito a la Dirección de Guardia Municipal.
- Creación de la Unidad de Operación y Despliegue, dependiendo de la Dirección de Guardia Municipal.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Operación Policial a Departamento de Operación de Policía de Tránsito, adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal.

6.- El 3 de abril de 2012, por Acuerdo de Cabildo, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en la Gaceta Municipal el 10 de abril de 2012, Año III No. 65.

7.- En fecha 25 de septiembre de 2015 aprobó el H. Ayuntamiento de Querétaro la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Anexo Único en donde se crea la Secretaría de Movilidad, la cual absorbe el Departamento de Control y Semaforización y el Departamento de Ingeniería Vial.

8.- El 26 de enero del 2016, se aprueba la Reestructura Orgánica en la cual, se realizan los siguientes cambios en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal:

- La Dirección de Guardia Municipal cambia de denominación a Dirección General de Guardia Municipal.
- La Subdirección de Guardia Municipal cambia a Dirección de Guardia Municipal.
- Quedan adscritas a la Dirección General de Guardia Municipal, la Dirección de Guardia Municipal, la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo.

9.- El 14 de marzo del 2017, es autorizado el Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual define una nueva Estructura Orgánica.

10.- El 22 de noviembre de 2018, se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica creándose la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género y sus Departamentos de: Departamento de Medidas de Protección, Departamento de Búsqueda de Personas, Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

11.- El 12 de marzo de 2019, el H. Ayuntamiento de Querétaro emite el Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro modificando la Estructura Orgánica creando la Subinspección conforme a la Ley

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

General del Sistema de Seguridad Pública, artículos 80, 81 y 82 y al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro artículos 32, 33 y 34.

12.- En sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de febrero de 2020, el H. Ayuntamiento de Querétaro autoriza el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en el cual se crea:

- La Dirección Jurídica y sus tres Departamentos: Departamento Jurídico Consultivo, Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos y Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia.
- Se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo para quedar como: Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. En el cual, fue necesario incrementar esfuerzos dentro del Departamento de Telefonía y Radiocomunicaciones creándose el Departamento de Número Único de Emergencias 9-1-1 y el Departamento de Radiofrecuencias.
- Dentro de la Dirección de Informática se crea el Departamento de Radiocomunicación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y acciones para mantener la Seguridad Pública y la Seguridad Ciudadana en el Municipio de Querétaro, estableciendo medidas de prevención de la violencia, la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, así como la sanción de las mismas mediante políticas públicas preventivas para detectar, identificar y atender los factores de riesgo como primer respondiente, con estrategias en materia de seguridad, tránsito, vialidad y prevención del delito, utilizando medios tecnológicos, de inteligencia y de comunicación, con la participación ciudadana para mantener el orden público, la cultura de la denuncia, paz social y de convivencia ciudadana, en coordinación con las diferentes instancias en la materia, profesionalizando al personal policial a través de la reglamentación vigente bajo los principios de, legalidad, eficiencia, profesionalismo, lealtad, y honradez, observando un estricto respeto a los Derechos Humanos garantizando la seguridad, libertad y bienes de la personas dentro del Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	29-06-20

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FM-230041-001-REV(4)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

Objetivo

Gestionar los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones en materia de Seguridad Pública y de Seguridad Ciudadana en el Municipio de Querétaro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables, a través de estrategias para la seguridad, tránsito, vialidad y prevención social de la violencia, para la preservación del orden público y la paz social, salvaguardando con ello la libertad, integridad física y bienes, con apego y respeto a los Derechos Humanos.

Funciones

- Ejecutar en el municipio de Querétaro, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social a las personas dentro de su territorio.
- Establecer la operación policial en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los Derechos Humanos y el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Definir las estrategias que establezcan el orden y control de la vialidad en el Municipio de Querétaro.
- Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública.
- Prevenir las conductas sociales que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas.
- Instaurar políticas públicas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio de Querétaro en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales en la materia.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Establecer los lineamientos que determinen la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.
- Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y vialidad en el Municipio de Querétaro.

6.1.1. Subinspección

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de estrategias en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, así como implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, en apego al respeto de los Derechos Humanos.

Funciones

- Diseñar y ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa Municipal de Seguridad Pública.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, para la mejor prestación del servicio de Seguridad Pública.
- Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de Seguridad Pública.
- Aplicar las políticas, estrategias y tácticas de Seguridad Pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas.
- Analizar las propuestas de solución a los problemas de Seguridad Pública derivadas de la participación ciudadana, desarrollando estrategias para resolverlos.
- Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos, procesos, integridad de su personal, comunicaciones y la atención a la ciudadanía, eficientando el desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro conforme al presupuesto asignado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales.
- Coordinar los mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Guardia Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia.
- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas.
- 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.
- Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por la Dirección de Guardia Municipal.
- Diseñar estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Guardia Municipal y demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Guardar absoluta secrecía, estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.

6.1.2. Secretaría Técnica

Objetivo

Prestar con apoyo logístico, técnico y de información a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal y a sus unidades administrativas, contribuyendo en el desempeño de funciones.

Funciones

- Fungir como enlace de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con otras dependencias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Coordinar la organización y eventos en los que participa el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Preparar la agenda de trabajo de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal estableciendo la logística de trabajo.
- Representar a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal en las comisiones que le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven asegurando su cumplimiento.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro de acuerdo a la competencia de cada área, y la correspondiente de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
- Apoyar, cuando se le requiera a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal en la solución de asuntos de su competencia.
- Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Controlar y resguardar el archivo e información de la a su cargo.

6.1.3. Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano

Objetivo

Coordinar y administrar las estrategias y acciones necesarias para proporcionar una atención integral a las personas dentro del Municipio de Querétaro en el ámbito de su competencia.

Funciones

- Elaborar, proponer y ejecutar programas, y acciones idóneos y necesarios para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro a fin de brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a las personas dentro del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Supervisar al personal a su cargo, asegurándose que el servicio que se otorga a los ciudadanos del Municipio de Querétaro, se lleve a cabo con calidad y calidez.
- Supervisar la recepción, y registro en el sistema informático de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de como su resguardo y entrega al usuario.
- 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 a la normatividad aplicable.
- Definir mecanismos de comunicación con las dependencias del Municipio de Querétaro, 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.
- Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación de resultados de las áreas a su cargo.
- Presentar a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal reporte mensual de indicadores de resultados.
- Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Actualizar y administrar la información de los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con las personas dentro del Municipio de Querétaro.
- Supervisar el registro de los reportes o quejas de los/las ciudadanos/as, presentados a través del área en los que se detecten conductas que puedan constituir faltas administrativas por responsabilidad de algún servidor/a público/a contrarias a la ley, canalizándolas a la instancia correspondiente.
- Realizar gestiones necesarias con el área de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que corresponda, para solventar las fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, evitando la interrupción del servicio.
- Fungir como enlace con sus homólogos de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de planes y programas en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Informar mensualmente a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal el inventario de garantías por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- Desarrollar y proponer los proyectos de depuración de documentos e impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa.
- 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 el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal y en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados.
- Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y las 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.
- Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal asigne.
- Supervisar el registro y control de la correspondencia de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que se reciban en oficialía de partes, así como su entrega.

6.1.3.1. Departamento de Enlace Ciudadano

Objetivo

Realizar la recepción, registro y seguimiento de las manifestaciones o quejas que realice la ciudadanía del Municipio de Querétaro a esta Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, canalizándolas a las áreas correspondientes según su competencia.

Funciones

- 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, dando respuesta oportuna a las personas dentro del Municipio de Querétaro.
- Emitir reportes de respuestas a las manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención del servicio que se brinda.
- Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, canalizándolos ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información y aclaración requerida por los/las usuarios/as, cuando lo soliciten.
- Canalizar a las personas a la Dirección de Visitaduría Interna, cuando la manifestación o queja contra el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación.
- Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, 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.
- Atender a través de su personal las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a con las personas dentro del Municipio de Querétaro.

6.1.3.2. Departamento de Administración de Garantías

Objetivo

Recibir las garantías por concepto de crédito fiscal, por la transgresión a una disposición contenida en Reglamento de Tránsito, para su resguardo y entrega a la ciudadanía conforme a las disposiciones legales establecidas, una vez cubierto dicho crédito.

Funciones

- Recibir del personal policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones al Reglamento de Tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia.
- Entregar a la ciudadanía la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos dentro de los procedimientos y normatividad aplicable.
- 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 la autoridad competente.

6.1.3.3. Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir, verificar, registrar y distribuir toda la documentación dirigida a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, canalizándola a las unidades administrativas conforme a su competencia.

Funciones

- Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas, que corresponda a esta Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas, estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Distribuir oportunamente la correspondencia en las unidades administrativas respectivas, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos.

6.1.4. Coordinación de Proyectos

Objetivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Contribuir en la elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con la finalidad de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Coordinar con las dependencias municipales, que por sus atribuciones intervengan en el ejercicio de los recursos federales destinados a la Seguridad Pública y la Prevención Social, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Concentrar, analizar, conducir y regular la información de los proyectos que requieran inversión federal, en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito, programando en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo las metas y montos de los recursos que se otorguen a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con la finalidad de rendir los informes de cumplimiento y aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar para dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a la normatividad correspondiente para la operación, programas y/o convenios establecidos en materia de Seguridad Pública autorizados para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar con la Dirección de Administración el avance físico y financiero de los recursos federales otorgados para el cumplimiento de los proyectos convenidos.
- 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 niveles de Gobierno la aplicación de los recursos asignados.
- Recopilar y analizar la información relacionada con los proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que permitan su óptimo desarrollo, para rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida.
- Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cuando así lo requieran, en el diseño, elaboración de planes, proyectos, solicitud de recursos e instrumentos necesarios, que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y el servicio a las personas dentro del Municipio de Querétaro.
- Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro a la Unidad de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Transparencia y Acceso a la Información de la Coordinación de Gabinete.

- Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación, a los que el Municipio de Querétaro y la propia Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro hayan convenido.
- Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, integrando la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la Administración Municipal como parte del Plan Municipal de Desarrollo.

6.1.5. Departamento de Planeación y Supervisión

Objetivo

Estructurar y ejecutar acciones integrales para atender, dar seguimiento y supervisar que las unidades administrativas cumplan las indicaciones y objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Crear sistemas para atender y dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro de acuerdo a las necesidades internas de esta.
- Analizar y revisar la documentación para firma de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Realizar los trabajos que le encomiende el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal derivados de proyectos específicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Gestionar el seguimiento de los asuntos de las diversas instancias de gobierno y ciudadanía en general, que le soliciten a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Generar la información estadística en materia de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que le encomiende el/lá Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en la atención de los asuntos que le sean encomendados por el/lá Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Elaborar informes especiales solicitados por el/lá Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar las reuniones de trabajo entre el/lá Secretario/a de Seguridad Pública Municipal y las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas.

6.1.6. Departamento de Comunicación Social

Objetivo

Difundir a la ciudadanía del Municipio de Querétaro, el trabajo, las estrategias para la Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana, el resultado de los planes y programas, en materia de prevención y seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro a través de medios de comunicación.

Funciones

- Difundir las actividades, programas y resultados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro a través de los medios de comunicación, conforme a las políticas establecidas por el Municipio de Querétaro.
- Elaborar comunicados informativos para la difusión de las acciones y resultados en los que participa el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar la logística para las conferencias de prensa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con los medios de comunicación.
- Diseñar y validar en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el material de apoyo para la difusión de sus programas, servicios, orientación y prevención social a las personas dentro del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Verificar que la información generada por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cumpla con los parámetros requeridos por la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, a fin de mantener la imagen institucional.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con otras dependencias, a través de redes sociales con el fin de canalizar y atender los reportes ciudadanos recibidos mediante las plataformas digitales.
- Revisar y analizar las notas periodísticas publicadas y la información que se transmite en los noticiarios de los diferentes medios de comunicación masiva, con el fin de identificar las áreas de oportunidad en materia de seguridad, permitiendo elaborar una síntesis y el monitoreo correspondiente.
- Generar y resguardar los archivos fotográficos, de video y diseño de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Difundir las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y realizar el monitoreo de medios digitales mediante Redes Sociales conforme a las políticas establecidas por el Municipio de Querétaro.

6.1.7. Dirección de Informática

Objetivo

Implementar y desarrollar sistemas informáticos que simplifiquen las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a través del uso de nuevas tecnologías y medios informáticos, que permitan la reducción de los tiempos de operación.

Funciones

- Desarrollar aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de la información que se genere en las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de los equipos de cómputo y radiocomunicación.
- Proponer acciones en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos específicos de aplicación tecnológica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Coordinar los sistemas de información, uso de los equipos de cómputo y comunicación, a través de los departamentos de la Dirección de Informática para su óptimo aprovechamiento.
- Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a fin de tener en uso la infraestructura de los sistemas de video vigilancia.
- Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red informática de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro delegando en caso necesario esta facultad al personal del área que corresponda, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías.
- Proporcionar soporte y asesoría técnica a través de sus departamentos, a las unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.7.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos adecuándolos a las necesidades y objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, administrando y protegiendo la información, simplificando las actividades reduciendo tiempos de operación.

Funciones

- Desarrollar aplicaciones de acuerdo a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Realizar la reingeniería de los sistemas de información, incorporando las mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados, permitiendo la interacción con otras plataformas de información internas o externas.
- Proteger la información de las bases de datos de la dependencia, mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Administrar los accesos de los/las usuarios/as al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal (SISPUM), y demás aplicaciones implementadas.
- Actualizar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, incorporando mejoras tecnológicas, modificando proceso y reestructurando bases de datos.

6.1.7.2. Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Proporcionar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios de los Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, incluyendo equipos de cómputo, telefonía, impresión, servidores, programas que procesan la información, sistema de radiocomunicación y geolocalización garantizando su correcto funcionamiento.

Funciones

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, telefonía, sistemas informáticos, de radiocomunicación y de posicionamiento global de la Secretaría, manteniéndolos en condiciones de operación.
- Facilitar soporte técnico atendiendo las solicitudes recibidas a través de mesa de ayuda, manteniendo la operación de los sistemas informáticos y de comunicación.
- Controlar el acceso y uso a los sistemas de la red de la dependencia, estableciendo los perfiles de los usuarios de acuerdo a sus funciones, para la seguridad de la información.
- Establecer los estándares del uso de los equipos de cómputo y de comunicación, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Municipio de Querétaro para la homologación tecnológica.
- Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de las áreas.
- Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, impresión, servidores, equipo de red, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Supervisar y mantener el funcionamiento de los servidores y equipo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado y el destino final de un bien informático y de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.7.3. Departamento de Integración Tecnológica

Objetivo

Desarrollar e implementar nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, así como establecer los enlaces con instancias homólogas de los tres órdenes de gobierno para la integración y actualización de la infraestructura de video vigilancia.

Funciones

- Impulsar el desarrollo de los proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Promover la implementación de procesos de tecnología en la red de comunicaciones.
- Desarrollar proyectos tecnológicos de video vigilancia, atendiendo el resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por las áreas correspondientes.
- Coordinar acciones con las instancias homólogas de los tres órdenes de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias para establecer y mantener el flujo de información.
- Proponer y diseñar la instalación de reubicación de la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del Sistema de Video Vigilancia debiendo diagnosticar las posibles fallas, conservando sus condiciones de operación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente.

6.1.7.4. Departamento de Radiocomunicación

Objetivo

Proporcionar soporte técnico a los equipos audiovisuales de emergencia, radiocomunicación y geolocalización con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, garantizando su correcto funcionamiento.

Funciones

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para preservar su adecuado funcionamiento.
- Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, solicitando su autorización e implementación.
- Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de radiocomunicación.
- 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.8. Dirección de Prevención y Participación Ciudadana

Objetivo

Diseñar, implementar y dirigir programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, situacional y comunitaria, promoviendo la participación ciudadana y fomentando la cultura de la paz y de la legalidad.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Crear, implementar y dirigir estrategias de intervención en materia de prevención social, situacional y comunitaria, para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia.
- Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana.
- Coordinar y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos ciudadanos para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional y comunitaria.
- Promover la equidad, inclusión y respeto a los Derechos Humanos, en programas y acciones preventivas.
- Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo las bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable.
- Evaluar, dar seguimiento y fortalecer los programas y acciones implementados.

6.1.8.1. Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES).

Objetivo

Diseñar e implementar estrategias para la prevención social de la violencia y la delincuencia, desarrollando factores, medidas protectoras y de cohesión comunitaria.

Funciones

- Verificar que las acciones del Centro Integral de Prevención Social se encuentren alineadas a los principios de prevención social, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, que generen corresponsabilidad en la producción de Seguridad Ciudadana.
- Fomentar la participación inclusiva a todos los miembros de la comunidad, a través de la promoción social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Generar y proponer a el/la Directora/a de Prevención y Participación Ciudadana la normatividad y lineamientos internos del Centro Integral de Prevención Social.
- Dar seguimiento a las acciones de participación generadas por el Centro Integral de Prevención Social, consolidando grupos sociales comprometidos con el beneficio de su comunidad.
- Sistematizar la información que se derive de sus funciones y actividades desarrolladas generando reportes e informes periódicos.
- Realizar evaluaciones semestrales y anuales de las acciones implementadas por el Centro Integral de Prevención Social, diseñando estrategias para el seguimiento y la mejora de las mismas.
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos del Centro Integral de Prevención Social.

6.1.8.2. Departamento de Participación Ciudadana

Objetivo

Implementar programas y acciones de prevención situacional y comunitaria, vinculándose con distintos grupos sociales, determinando causas y factores de riesgo generadores de violencia y conductas antisociales en las comunidades.

Funciones

- Diseñar programas, estrategias o acciones de prevención, mediante el análisis de información o diagnósticos.
- 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.
- Fomentar el respeto a los Derechos Humanos, la cultura de la paz y de la legalidad.
- Fortalecer y retroalimentar las acciones de la policía de proximidad, consolidando la participación ciudadana.
- Vincular las actividades del Departamento de Participación Ciudadana con las de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y las de la Dirección de Guardia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Municipal, fortaleciendo sus compromisos en materia de prevención social, situacional y comunitaria.

- Favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acorde a la Seguridad Ciudadana, mediante la conformación de redes ciudadanas.
- Generar bases de datos, informes y evaluaciones, de su competencia.
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.8.3. Departamento de Mediación Comunitaria

Objetivo

Implementar programas y acciones que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario mediante la promoción del diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

Funciones

- Desarrollar estrategias destinadas a implementar, fortalecer y consolidar la mediación comunitaria.
- Generar procesos comunitarios en base al diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos.
- Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz facilitando la sana convivencia de las comunidades y centros escolares con perspectiva de género, juventud y cultura de la legalidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad y honestidad de los procedimientos de mediación comunitaria.
- Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y el Departamento de Participación Ciudadana, fortaleciendo sus compromisos en materia de prevención.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Gestionar y dar seguimiento a las acciones de mediación comunitaria que se realicen de manera transversal en coordinación con otras dependencias y organizaciones sociales, educando para la paz y el fortalecimiento de la cohesión social.
- Generar bases de datos, informes y evaluaciones de su competencia.
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.8.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los programas preventivos, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria del delito.

Funciones

- Coordinar y asesorar el desarrollo de instrumentos para la evaluación de los resultados de programas, estrategias y acciones implementadas por las unidades que integran la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.
- Sistematizar la información derivada de la evaluación a las áreas, proponiendo nuevas estrategias para la mejora continua y de desempeño de las unidades de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos de control de los recursos públicos asignados, en coordinación con las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y demás dependencias gubernamentales.
- Generar bases de datos, reportes, informes y evaluaciones de su competencia.
- Resguardar la información relacionada con su función.

6.1.9. Dirección de Administración

Objetivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, coordinándose con las dependencias correspondientes, atendiendo la normatividad en la materia, coadyuvando en el desempeño para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas y procedimientos, aplicables en la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Presentar a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 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 personal con el que cuenta la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías internas o externas.
- 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Gestionar la actualización del Manual de Organización y los procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la logística de los eventos de la dependencia.
- Proporcionar, previa consulta a la Dirección Jurídica, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos.
- Administrar el comedor de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.9.1 Coordinación Técnica Administrativa

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Administración, coadyuvando en el desempeño de sus funciones.

Funciones

- Representar a el/la Director/a de Administración ante instancias públicas y privadas.
- Solicitar, acopiar, analizar e integrar la información requerida por los órganos de control y fiscalización para solventar los requerimientos de auditoría.
- Fungir como enlace de coordinación entre los departamentos y la Dirección de Administración.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los departamentos.
- Elaborar y proponer a el/la Director/a de Administración estrategias y proyectos para el mejor funcionamiento de los departamentos.
- Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.9.2. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Coordinar, controlar y atender los trámites relacionados con el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, en coordinación con el área rectora,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

realizando los movimientos de personal requeridos por las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- Entregar los recibos de nómina así como de percepciones extraordinarias a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro conforme al procedimiento establecido por las instancias normativas.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Entregar al personal de la Secretaría Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la credencial de identificación como servidores públicos del Municipio de Querétaro.
- 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.
- Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para dar cumplimiento de la declaración de situación patrimonial del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.9.3. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Administrar los recursos financieros asignados para la prestación del servicio de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana, coadyuvando en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Funciones

- Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo.
- Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y gestionar su aprobación.
- Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.
- Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones.
- Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo.
- Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.

6.1.9.4. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo

Administrar los recursos materiales asignados, verificando su óptimo uso, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, de los bienes muebles e inmuebles, controlando los almacenes, supervisando y ejecutando los servicios de intendencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro supervisando su óptimo uso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de bienes asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, desde su adquisición hasta su baja definitiva.
- Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
- Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados.
- Supervisar la administración y control de almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio de Querétaro, para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada.
- Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales.
- Supervisar que las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;
- Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

6.1.10. Dirección de Guardia Municipal

Objetivo

Salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz pública de las personas dentro del Municipio de Querétaro, respetando sus Derechos Humanos, implementando planes y programas de Seguridad Pública y Vialidad en el Municipio de Querétaro supervisando el eficaz desempeño del personal policial a su cargo.

Funciones

- Ejercer el mando, asegurándose que el personal policial y administrativo realice sus funciones conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos informando a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal los hechos relevantes.
- Coordinar las políticas internas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población.
- Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales, propuestas por las Coordinaciones.
- Proponer y establecer actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia.
- Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales.
- 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.
- Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Identificar en coordinación con el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar su desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica.
- Supervisar 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.
- Realizar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando.
- Fomentar mecanismos de comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana.
- Asignar comisiones del personal policial de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo.
- Elaborar, presentar y proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal los programas de trabajo, equipamiento y metas, para su aprobación y asignación de recursos impulsando su ejecución.
- Mantener el registro y control del equipamiento policial asignado al personal operativo.
- Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda.
- Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a las leyes y reglamentos en materia de tránsito.

6.1.10.1 Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito

Objetivo

Compilar, analizar, evaluar, sistematizar y administrar la información derivada de la comisión de delitos y/o faltas administrativas de las cuales haya tomado conocimiento el personal policial, para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Hacer acopio, análisis y evaluación de la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando los medios legales en la materia.
- Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías de la información.
- Diseñar estrategias en materia de Seguridad Pública, en base al producto de inteligencia policial.
- Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno con aprobación de el/la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.
- Respalda y resguardar la información de esta dependencia.
- Proporcionar, previa autorización de el/la Directora/a de Guardia Municipal y el/la Directora/a Jurídico/a la información que requieran las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o de diversas instancias conforme a la normatividad vigente.
- Proponer a el/la Directora/a de Guardia Municipal las acciones que fortalezcan la participación ciudadana y la prevención de conductas antisociales, en base a la información generada por la inteligencia policial.
- Mantener actualizada en bases de datos la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo.
- Actualizar la captura del Informe Policial Homologado para el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal, de ser necesario generando el reporte para el/la Director/a de Guardia Municipal.
- Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido.

6.1.10.2. Coordinación de Seguridad Preventiva

Objetivo

Supervisar la disciplina y operación del personal policial a su cargo, implementando estrategias en materia de seguridad pública y proximidad social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Funciones

- Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de la Dirección de Guardia Municipal a su cargo.
- Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales.
- Diseñar en coordinación con las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, estrategias integrales de prevención y de proximidad social, vinculando la actuación del policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de Seguridad Ciudadana en el Municipio de Querétaro.
- Proponer y ser enlace para ejecutar los programas y acciones de prevención y proximidad social con la operación policial en coordinación con instancias de seguridad federal, estatal y municipal.
- Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y dispositivos de protección y vigilancia asignados al personal policial.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el Municipio de Querétaro.
- Proponer a el/la Director/a de Guardia Municipal el programa anual de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva y de proximidad social.
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad.
- Informar a el/la Director/a de Guardia Municipal los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando, conforme a las necesidades del servicio.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana.
- Acordar con el/la Coordinador/a de Seguridad Vial, los mecanismos para la distribución de recursos y equipamiento para la operación policial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

6.1.10.3. Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación

Objetivo

Administrar el personal policial, así como gestionar y supervisar el parque vehicular, equipos tecnológicos y de radiocomunicación de la Dirección de Guardia Municipal.

Funciones

- Gestionar altas, bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones.
- Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro previa autorización de el/la Director/a de Guardia Municipal, informes de los asuntos de su competencia.
- Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección de Guardia Municipal.
- Supervisar al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación en coordinación con los mandos operativos, asegurándose del buen uso del equipo asignado.
- Identificar en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial para la asignación de funciones conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Generar y mantener actualizadas las bases de datos y reportes del parque vehicular, equipos de radiocomunicación y equipos tecnológicos relativos a la función policial asignados a la Dirección de Guardia Municipal.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para la programación de la asistencia de personal policial por requerimientos de alguna autoridad administrativa, judicial o ministerial.
- Mantener actualizada la información de cada expediente del personal policial de la Dirección de Guardia Municipal.
- Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la base de datos de mandamientos disposiciones administrativas, ministeriales y judiciales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Planear, programar y asignar al personal policial el parque vehicular y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones.
- Informar a las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y al Municipio de Querétaro, la necesidad de cambio de resguardo de equipo policial, parque vehicular y radios asignados al personal policial.
- Integrar expediente por incidente que afecte el funcionamiento o la posesión del equipo, dando vista a las instancias competentes.
- Supervisar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales, caninas, equipo táctico y antimotín asignado al personal policial.

6.1.10.4. Coordinación de Seguridad Vial

Objetivo

Supervisar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de las estrategias y operativos de Seguridad Vial en el Municipio de Querétaro.

Funciones

- Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de la Dirección de la Guardia Municipal a su cargo.
- Diseñar programas y estrategias y ejecutar acciones de prevención, para una cultura de Seguridad Vial en el Municipio de Querétaro.
- Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales.
- Supervisar que su personal operativo ejecute eficientemente las acciones encaminadas a la Seguridad Vial en el Municipio de Querétaro.
- Proponer a el/la Director/a de Guardia Municipal el programa anual de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de Seguridad Vial.
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de Seguridad Vial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Informar a el/la Director/a de Guardia Municipal los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando conforme a las necesidades del servicio.
- Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia.
- Acordar con el/la Coordinador/a de Seguridad Preventiva, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial.

6.1.10.5. Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística

Objetivo

Planear, organizar, ejecutar y controlar las estrategias y acciones en materia de Seguridad Vial del Municipio de Querétaro

Funciones

- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial las estrategias en materia de seguridad vial.
- Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la Seguridad Vial en el Municipio de Querétaro.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de Tránsito y Vialidad.
- Atender, elaborar, tramitar, capturar y archivar los documentos generados con motivo de la comisión de una infracción o hechos de tránsito terrestre.
- Supervisar la entrega a la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano para su trámite, las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente de conformidad a la normatividad en la materia.
- Proponer a la Coordinación de Seguridad Vial, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la Seguridad Pública en el Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Respaldo y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones de tránsito o hechos de tránsito terrestre, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Dirección Jurídica.
- Atender los reportes de hechos de tránsito terrestre aplicando la normatividad vigente, brindando el apoyo necesario a las partes involucradas y elaborando el Reporte de Hecho de Tránsito para proporcionar información a las instancias competentes.
- Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos de tránsito y quejas relacionadas con fines estadísticos.

6.1.10.6. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial

Objetivo

Administrar y controlar de manera estricta el armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo, asegurando la vigencia de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros del personal policial cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Funciones

- Elaborar y proponer a el/la Director/a de Guardia Municipal el programa de trabajo y de metas anuales y, en su caso, impulsar su ejecución generando reportes de avance hasta su conclusión.
- Tramitar las altas, bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, así como las gestiones y requerimientos para mantener la vigencia de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública.
- Actualizar y supervisar el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro generando los reportes mensuales para la toma de decisiones.
- 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.
- Generar y actualizar de forma permanente las bases de datos, reportes e informes de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como, tramitar el mantenimiento correctivo cuando proceda.

6.1.11. Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial

Objetivo

Planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo media superior o superior.

Funciones

- 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, otorgamiento de reconocimientos y estímulos.
- Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación media superior o superior en la modalidad escolarizada.
- 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, a docentes por su participación.
- Gestionar la aprobación del Programa de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, ante las autoridades competentes.
- Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro previo convenio con las instituciones académicas.
- Proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, el personal docente para actividades de formación inicial o continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad.
- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos del Instituto, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Instruir y difundir la misión y visión del Gobierno Municipal y de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro entre el personal policial.
- Gestionar a través del Enlace Municipal de Control de Confianza la evaluación para la certificación en materia de control de confianza del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y los aspirantes de nuevo ingreso, así como la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo.
- 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.
- Representar a la Secretaría en las sesiones que convoquen el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización y Educación Superior.
- Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Proponer y actualizar los indicadores de gestión por resultados que se aplicarán con motivo de las actividades del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.

6.1.11.1. Coordinación Técnica

Objetivo

Coadyuvar en la supervisión de las actividades del personal adscrito al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Funciones

- Coordinar la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Apoyar a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en la planeación anual del Servicio Profesional de Carrera Policial gestionando recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los departamentos.
- Verificar que los procedimientos y resultados generados por los departamentos se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas.
- Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal adscrito al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial a través de la integración de los informes de actividades emitidos por los departamentos, con el propósito de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar la integración de requerimientos de información generada por el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial a fin de ser otorgada a las dependencias solicitantes.
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el Enlace Municipal de Control de Confianza, relativas a los procedimientos de evaluación en materia de control de confianza y la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo.
- Suplir las ausencias temporales de el/la Director/a del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, previa autorización de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.11.2. Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Proponer los procesos de reclutamiento de candidatos que reúnan los requisitos para ser seleccionados conforme a las convocatorias y procedimientos de evaluación, seleccionando a los aspirantes que cumplan el perfil para ingresar a los programas de formación inicial, formación continua y promoción del personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

selección de aspirantes de nuevo ingreso como alumnos al Instituto y la promoción del personal policial conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

- Gestionar y participar en la difusión interna y externamente las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con los Departamentos de Comunicación Social, de Vinculación Académica y demás personal asignado para tal actividad.
- 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.
- Planear y aplicar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial y de promoción del personal policial.
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial.
- Integrar los expedientes académicos de los/las aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes.
- Coordinar y validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas.
- 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.
- Integrar diagnósticos sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas.
- Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada a cada expediente individual.

6.1.11.3. Departamento de Capacitación

Objetivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Diseñar, actualizar, gestionar la validación el registro de los planes y programas de formación inicial y continua a nivel de educación de tipo media superior y superior ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, coadyuvando a la vinculación académica con otras Instituciones.

Funciones

- Formular el Plan Anual de las actividades de formación inicial y continua, proyectando los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base al diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Elaborar la propuesta del programa de formación inicial y el de formación continua presentándolo a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para su aprobación.
- Dar cumplimiento a los requisitos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y la profesionalización, ante las instancias competentes.
- Cumplir con los procedimientos para la aplicación de los recursos autorizados para la formación inicial y continua del personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del municipio de Querétaro.
- Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera el personal docente e Instructores/as seleccionados/as para la impartición de la formación inicial y continua.
- Programar la realización de las actividades de formación inicial, formación continua, educación media superior y superior del personal policial, en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal.
- Verificar y supervisar que los planes y programas de formación inicial y continua cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación.
- Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial o de los aspirantes, en la ejecución de las actividades integradas en el Plan de Estudios de Formación Inicial y en el Programa Anual de Formación Continua.
- Controlar el registro de calificaciones y de participación de las asignaturas de formación inicial y continua, de Educación Media Superior y Superior del personal policial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de los alumnos y del personal académico.
- Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Asesorías Académicas y Tutorías dirigidas a alumnos de formación inicial y continua, Educación Media Superior y Superior.
- Elaborar, implementar y analizar los mecanismos de evaluación de los planes y programas de formación inicial y continua, así como del desempeño docente, detectando aspectos que requieran reestructuración e intervención.
- Diseñar herramientas metodológicas para supervisar que los docentes o instructores/as lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas.
- Gestionar la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos al alumnado que hayan aprobado los planes y programas del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial así como reconocimientos al personal docente.
- Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coadyuvar con el Departamento 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.
- Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de Desempeño Policial en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones de competencias básicas de la función y las orientadas a verificar que el personal policial a promocionar cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en el catálogo de puestos.
- Administrar y resguardar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo, remitiendo la documentación correspondiente para ser integrada a cada expediente individual.

6.1.11.4. Departamento de Evaluación de Desempeño Policial

Objetivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Evaluar en coordinación con el Departamento de Capacitación a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, evaluando su desempeño laboral para fines de permanencia, promoción, asignación de reconocimientos y estímulos, e identificación de necesidades de capacitación.

Funciones

- Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones.
- Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción.
- Coordinar la aplicación y realizar las evaluaciones psicológicas a los aspirantes y al personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego.
- Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretaría do Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Controlar la aplicación de las evaluaciones del desempeño académico para los alumnos de formación inicial y de desempeño laboral para la permanencia del personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar la programación de la calificación del instrumento de evaluación del desempeño laboral y de desempeño académico con las instancias evaluadoras participantes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de la Evaluación del Desempeño.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación, las evaluaciones de competencias básicas de la función policial.
- Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas conforme a los procedimientos y las metodologías establecidas.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral, académico, psicológico y de competencias básicas de la función, aplicadas al personal policial.
- Gestionar programas de apoyo psicológico y desarrollo humano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Proponer a la Dirección del Instituto de Servicio Profesional de Carrera Policial las bases de las convocatorias, así como 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 y demás normatividad aplicable.
- Integrar a las funciones del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, las actividades y proyectos del plan anual del Departamento de Evaluación de Desempeño Policial en base al diagnóstico y análisis de la información de los procedimientos y resultados del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados del Servicio Profesional de Carrera Policial remitiendo la documentación que deba integrarse al expediente del personal policial.
- Evaluar a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, con base en el catálogo de puestos, verificando el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, coadyuvando con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, así como detectar las necesidades de capacitación.

6.1.11.5. Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control

Objetivo

Gestionar convenios con instituciones públicas o privadas para formalizar las actividades académicas del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial tramitando a su vez, el registro de títulos y cédulas profesionales del personal policial egresado, e integrando la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Representar al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes.
- Verificar la actualización de la información de la trayectoria del personal policial desde su ingreso al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial hasta su separación del cargo policial, en un software denominado herramienta de seguimiento y control.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente.
- Vincular académicamente al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos.
- Difundir actividades llevadas a cabo en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional de Carrera Policial, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los departamentos.
- Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control.
- Controlar el manejo y resguardo de expedientes del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial a través de un archivo documental e informático.
- 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.
- Generar los informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Coordinación Técnica y sus departamentos, para orientar la capacitación y el Plan Individual de Carrera Policial.
- Difundir entre el personal policial, la misión y visión, de la Administración Pública del Municipio de Querétaro y de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Promover la participación de prestadores/as de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, en las actividades desarrolladas por el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y otras Direcciones
- 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.
- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Aplicar los mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo.

6.1.12. Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

Objetivo

Administrar las operaciones del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo en comunicación con la ciudadanía para que la respuesta operativa sea conjunta, pronta y eficaz en los pedimentos de emergencia, vialidad, video vigilancia y atención policial, gestionando el servicio de atención a reportes de emergencias, contribuyendo a la prevención social y control vial del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Supervisar el correcto desempeño laboral del personal a su cargo.
- Supervisar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación y demás normatividad aplicable.
- Administrar la operación del sistema telefónico 9-1-1 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia.
- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con dependencias de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal.
- 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.
- Crear y ejecutar un programa de comunicación y concientización para el uso adecuado del servicio telefónico 9-1-1 Emergencias, para su difusión a través de actividades de participación social.
- Generar, actualizar y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática.
- Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal.

6.1.12.1. Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1

Objetivo

Atender y canalizar los reportes de emergencia recibidos vía telefónica de las personas dentro del Municipio de Querétaro a las diferentes dependencias administrando el sistema de telefonía, supervisando que el reporte contenga los datos necesarios para la atención de cada evento en particular.

Funciones

- Supervisar el correcto desempeño laboral del personal a su cargo.
- Informar a el/la Director/a del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo cuando el personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por incumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar que se atiendan con calidad, calidez y profesionalismo las llamadas de las personas dentro del Municipio de Querétaro al Número Único de Emergencias 9-1-1.
- Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz.
- Canalizar a las diferentes instituciones o dependencias de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente.
- Atender vía telefónica a las personas dentro del Municipio de Querétaro en situación de emergencia de alto impacto auxiliándole hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada.
- Generar las bases de datos, estadísticas e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro acciones preventivas y correctivas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Custodiar la información relacionada con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Informar a el/la Director/a del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo los hechos o incidencias relevantes en el desempeño del servicio del Número Único de Emergencias 9-1-1.
- Supervisar que el personal adscrito al Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1 observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables.
- Proponer, diseñar, actualizar y aplicar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1 en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal.
- Utilizar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz del servicio del Número Único de Emergencias 9-1-1
- Coordinarse con las diferentes instituciones o dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, a través de diferentes medios para la atención de los reportes de emergencia.
- Coordinarse con el Departamento de Radiofrecuencia y con el Departamento de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima.
- Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo establecido.
- Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal a su cargo, para evaluar la eficacia y eficiencia del Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1.

6.1.12.2. Departamento de Video Vigilancia.

Objetivo

Coadyuvar con el sistema de video vigilancia a través del monitoreo a vialidades y sitios públicos, mediante la emisión de información sobre vialidad y operativos del ámbito policial, con el propósito de contribuir a la seguridad de las personas y sus bienes en el Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Funciones

- Maniobrar el equipo tecnológico que servirá para llevar a cabo el monitoreo de los operativos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Determinar y aplicar mecanismos de respaldo y almacenamiento de las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Dirección Jurídica o Visitaduría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción.
- Proponer la instalación y reubicación de cámaras de video vigilancia, a fin de contribuir a la previsión social y control vial, previo consenso con las dependencias operativas relacionadas para su visto bueno.
- Empezar las actividades conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia.

6.1.12.3. Departamento de Radiofrecuencia.

Objetivo

Gestionar a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, los reportes de emergencia del personal operativo en calle, recibir los datos de sus intervenciones registrando la información que de ellas se deriven, dando seguimiento a los reportes hasta su conclusión.

Funciones

- Maniobrar las herramientas tecnológicas de información y de radiofrecuencias con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz.
- Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación, recibiendo la retroalimentación respectiva asegurando su seguimiento hasta su conclusión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Registrar la información derivada de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle.
- Custodiar la información relacionada con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Informar a el/la Director/a del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio.
- Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación.
- Coordinarse con las diferentes instituciones, dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, cuando por necesidad del servicio del Departamento de Radiofrecuencia lo requiera.
- Coordinarse con el Departamento de Video Vigilancia y con el Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima.
- Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radiocomunicación, conforme a la normatividad y protocolos de operación aplicables.
- Supervisar que todas las solicitudes de atención de emergencia competencia de la policía municipal, sean canalizadas a través del Departamento de Radiocomunicación.
- Gestionar ante las instancias competentes las solicitudes que realice el personal operativo en calle, respecto de las actividades relacionadas con su desempeño policial.
- Generar las bases de datos de la recepción, transmisión y seguimiento de la información originada en las radiofrecuencias, que permita implementar en la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro acciones preventivas y correctivas.

6.1.13. Dirección de Visitaduría Interna

Objetivo

Dirigir las investigaciones de conductas al margen de la Ley de los servidores/as públicos/as de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, dando seguimiento a las quejas y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

denuncias ciudadanas, coordinándose con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico, implementando los mecanismos necesarios que aseguren el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones

- Asegurar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Generar en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro los mecanismos de prevención, control y supervisión, necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias sobre la actuación, desempeño irregular, uso excesivo de la fuerza por lesiones o muerte infringidos por los servidores/as públicos/as de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Formular requerimientos a las unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para que otorguen la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal y a particulares, para obtener información que la investigación de quejas y denuncias requiera.
- Integrar con constancias de la investigación, el expediente, sustanciando el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado del seguimiento de quejas y denuncias recibidas.
- Certificar documentos o actuaciones que obren en los expedientes en archivo e investigación.
- Turnar al Consejo y de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, los proyectos que contengan las conclusiones derivadas de las investigaciones.
- Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa.
- Presentar a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro emitiendo, en su caso, las recomendaciones respectivas.
- Proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta del personal policial, por actos u omisiones que pudiera ser causa de responsabilidad administrativa.
- Presentar a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro propuestas de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio de Seguridad Pública e inhibir el actuar irregular del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas.
- Expresar ante el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección.
- Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de una o varias funciones propias de la Dirección de Visitaduría Interna.

6.1.14. Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

Objetivo

Brindar atención a las víctimas supervisando se cumpla con las medidas de protección física, psicológica y de respeto a sus Derechos Humanos dictadas por autoridades judiciales, en coordinación y vinculación con dependencias Federales, Estatales y Municipales para su amparo integral, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Definir las 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.
- Desarrollar y proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro 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.
- Implementar las estrategias y actividades para proteger, garantizar y respetar los Derechos Humanos de las personas en situación de víctima de violencia familiar y de género.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito a la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género de acuerdo a sus funciones.
- Generar y resguardar las bases de datos y reportes relativos a sus funciones, guardando absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación de su competencia.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de los departamentos que la conforman.
- Proponer y gestionar las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales.
- Mantener la coordinación y comunicación con las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, instituciones y organismos relacionados con los temas de su competencia.
- Participar con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en la ejecución de las acciones policiales que repercutan en las funciones del personal adscrito a la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- Dar contestación a los informes que requieran las autoridades competentes, judiciales, y de Procuración de Justicia que lo soliciten.

6.1.14.1. Departamento de Medidas de Protección

Objetivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

Aplicar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades competentes, judiciales y de Procuración de Justicia mediante acciones que salvaguarden y protejan la integridad física, psicológica y sus Derechos Humanos de la víctima cumpliendo con la normatividad federal, estatal y tratados internacionales aplicables.

Funciones

- Aplicar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades competentes, judiciales y de Procuración de Justicia
- 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.
- Colaborar con la autoridad competente para el seguimiento de medidas de protección.
- Coordinar estrategias con el Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, para la atención, protección y canalización de víctimas de violencia familiar y de género conforme a lo señalado por la autoridad ordenadora.
- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro de su área.
- Realizar los informes que requieran las autoridades competentes, judiciales, y de Procuración de Justicia relacionadas con el seguimiento de medidas de protección.

6.1.14.2. Departamento de Búsqueda de Personas

Objetivo

Ejecutar en coordinación con la Fiscalía General del Estado, las acciones para la búsqueda y localización inmediata de personas no localizadas, a fin de salvaguardar la integridad y sus Derechos Humanos de las personas, o bien, recabar indicios e información objetiva para su localización.

Funciones

- Coordinar y generar los informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro de su área.
- Dar seguimiento a los hechos reportados relacionados con activaciones de búsqueda de personas competencia de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre los Enlaces Operativos relacionados con los Protocolos de Búsqueda y localización de personas.
- Guardar absoluta secrecía, estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.

6.1.14.3. Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

Objetivo

Salvaguardar la integridad física y psicológica de la víctima de violencia desde el lugar de la intervención hasta su cierre, determinando la atención y su canalización en coordinación con las demás unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y otras instituciones de asistencia y protección de sus Derechos Humanos.

Funciones

- Proporcionar la prestación de servicios de emergencia a la víctima como primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social para su atención y canalización a instituciones de asistencia y protección de sus Derechos Humanos.
- Coordinar con los departamentos de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género para una adecuada atención de la víctima.
- Aplicar los mecanismos y estrategias para proteger y garantizar los derechos de las víctimas.
- Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto a sus derechos y obligaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Brindar a la víctima en crisis, los primeros auxilios psicológicos en el lugar de intervención, y/o en la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- Evaluar, mediante estudios de trabajo social aplicados a la víctima su adecuada atención y canalización.
- Proporcionar la información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención gestionando su canalización.

6.1.15. Dirección Jurídica

Objetivo

Asesorar, atender, defender y asistir sobre asuntos jurídicos al personal policial, administrativo y dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Ejercer la representación o defensa jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, de su unidades administrativas y de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Actualizar y difundir al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el marco normativo aplicable.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas, órganos colegiados y al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Defender y orientar al personal policial sujeto a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Intervenir en los juicios de amparo, cuando el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, ejercitando todos los actos procesales en la materia hasta la resolución de sentencia, brindando asesoría para el debido

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

cumplimiento de las resoluciones, informando a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en caso de incumplimiento.

- Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, y las querellas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o alguna unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para su atención en tiempo y forma.
- 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 su registro y control.
- Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones.
- Incorporar en los procedimientos del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la información pertinente que obre en la Dirección Jurídica.
- Expedir informes de sus actividades a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

6.1.15.1. Departamento Jurídico Consultivo

Objetivo

Analizar y elaborar normatividad e instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro otorgando información al personal policial y a sus áreas para el eficaz y eficiente desempeño laboral, así como asesorar, representar y atender los asuntos jurídicos relacionados con sus funciones.

Funciones

- Ejercer la representación legal, o la defensa jurídica de las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Actualizar y difundir al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el marco normativo aplicable.
- Formular denuncias o querellas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro por instrucción de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Realizar análisis jurídico sobre proyectos normativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Asesorar sobre las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con motivo del desempeño de sus funciones.
- Difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Conocer y dar seguimiento a los juicios de amparo donde sea parte la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sus unidades administrativas y el personal operativo, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando a el/la Director/a Jurídico/a en caso de incumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informe mensual de sus actividades a el/la Director/a Jurídico/a.

6.1.15.2. Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos

Objetivo

Brindar asesoría, asistencia y representación jurídica a la unidad administrativa, órganos colegiados y al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cuando lo requieran en el ejercicio de sus funciones, atendiendo los requerimientos en materia de Derechos Humanos.

Funciones

- Ejercer la representación legal, o la defensa jurídica de las dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
- 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 funciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia.
- 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 Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia.
- Formular denuncias o querellas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, previa autorización de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o de el/la Directora/a Jurídico/a.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Formular denuncias o querellas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro previa autorización de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o de el/la Director/a Jurídico/a.
- 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 su registro y control.
- Conocer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos administrativos y juicios de amparo donde sea parte la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro sus unidades administrativas y el personal operativo, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando a el/la Director/a Jurídico/a de aquellas en caso de incumplimiento.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informe mensual de sus actividades a el/la Director/a Jurídico/a.

6.1.15.3. Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia

Objetivo

Gestionar y dar atención en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas, de transparencia y acceso a la información, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a sus unidades administrativas y de apoyo y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	11	FECHA MODIF: 29-06-20

- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para su atención en tiempo y forma.
- Gestionar las peticiones dirigidas a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro así como con las instituciones, autoridades y organismos, para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informe mensual de sus actividades a el/la Directora/a Jurídico/a.



SIN TEXTO



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.