

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Título Primero Disposiciones Preliminares

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las bases para la creación, integración, organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan; así como y sus diferentes unidades administrativas que la integran para el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Es de aplicación supletoria a la presente Reglamento, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Artículo 2. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, es la Dependencia de la administración pública municipal encargada de la preservación de la seguridad y convivencia ciudadana, de los espacios destinados al uso y disfrute público; así como de la prevención de los delitos y las infracciones con la participación activa de la ciudadanía, la cual se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3. La actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, sus unidades administrativas y órganos adscritos, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 4. La Secretaría de Seguridad Pública es integrante del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro; por ello, deberá cumplir con los objetivos y fines que le correspondan dentro de los mismos y en el ámbito de su competencia, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. **Centro Estatal:** El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- III. **Centro Municipal:** El Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo C/4
- IV. **Comisión:** La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- V. **Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia;
- VI. **Coordinación de Prevención:** La Coordinación de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- VII. **Coordinación de Carrera:** La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. **Personal Operativo:** El personal adscrito a la Secretaría que realiza las funciones de investigación, prevención y reacción, con el fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;
- IX. **Prevención Social:** La prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. **Programa Estatal:** El Programa Estatal de Seguridad;
- XI. **Plan Municipal:** El Plan Municipal de Seguridad;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- XIII. **Secretario:** El Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- XIV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro;

- XV. Unidades Administrativas:** A los órganos adscritos a la Secretaría con funciones de dirección, coordinación y atribuciones específicas establecidas en el presente reglamento.

Capítulo Segundo Del Plan Municipal de Seguridad

Artículo 6. El Plan Municipal constituye el documento cuya elaboración compete a la Secretaría, el cual está compuesto por el diagnóstico integral sobre la seguridad en el Municipio de Huimilpan; así como los objetivos, estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de los fines de la seguridad en el estado y el municipio, en armonía con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Nacional de Seguridad Pública, el Programa Estatal de Seguridad y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. El Plan Municipal contará con un proceso de consulta ciudadana a cargo de la Secretaría, que tendrá como propósito recabar las impresiones, sugerencias y experiencias de los distintos sectores de la sociedad, e incentivar la corresponsabilidad entre la autoridad y la ciudadanía.

Artículo 8. El Plan Municipal deberá ser aprobado por el Presidente Municipal, dentro de los tres meses siguientes a la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, y su vigencia no excederá del periodo constitucional correspondiente a la administración que lo emita. Dicho programa deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal.

Título Segundo De las Funciones atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública

Capítulo Primero De la Secretaría

Artículo 9. Las atribuciones de la Secretaría, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de, son:

- I. Prevenir socialmente la violencia y la delincuencia a través de políticas públicas acerca de las causas y factores de riesgo que las originan;
- II. Asistir y gestionar la ayuda, asistencia y protección de las víctimas del delito o la violencia;
- III. Establecer mecanismos y procedimientos eficaces que fomenten la participación ciudadana, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Ejecutar en el territorio del Municipio de Huimilpan, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- V. Establecer la operación policial, misma que privilegiará la coordinación, el uso de tecnologías de la información y el respeto a los derechos humanos;
- VI. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial que define los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, transferencia, movilidad y conclusión;
- VII. Establecer las acciones para profesionalizar y capacitar de manera continua al personal de la Secretaría;
- VIII. Coordinar con la Federación y los Municipios, aspectos inherentes a la seguridad y aquellos que sean necesarios para mantener la paz y el orden público en el Municipio;
- IX. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad con los integrantes del Sistema Estatal;

- X. Establecer el régimen disciplinario que comprende los deberes, correcciones disciplinarias, sanciones y procedimientos para su aplicación, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza esté apegada a los principios de actuación previstos en la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes.

Título Tercero De la Organización

Capítulo Único De la Estructura de la Secretaría

Artículo 10. La Secretaría estará a cargo de un titular denominado Secretario, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del personal de apoyo que el servicio requiera, con base en el presupuesto asignado, contando al efecto, con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección de Operación Policial se integra por:
 - a) La Coordinación Operativa, que contara con los siguientes responsables:
 - 1) Responsable de Control de Armamento y Equipamiento;
 - 2) Responsable de Tránsito y Accidentes Municipal;
 - 3) Comandantes de grupo.
- II. La Coordinación de Servicios Administrativos;
- III. La Coordinación de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- IV. La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. La Coordinación de Psicología y Atención a Víctimas;
- VI. La Coordinación del Centro de Control (C/4) y Análisis de la Información de Seguridad, que contara con los siguientes responsables:
 - 1) Responsable del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Municipal C/4
 - 2) Responsable de la Unidad de Análisis de Seguridad.
- VII. La Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VIII. La Secretaria Técnica que contara con un responsable de enlace de comunicación social; y
- IX. La Jefatura del área Jurídica.

Artículo 11. El Secretario así como el Director Operativo, serán nombrados en forma directa por el Presidente Municipal.

Los Directores, Coordinadores, Secretario Técnico y demás personal adscrito a la Secretaría que requiera nombramiento, y cuya expedición no esté conferida a otra autoridad, serán designados por el Secretario, quienes dependerán jerárquicamente de éste.

Artículo 12. El ingreso, promoción, estímulos, evaluación y separación del servicio del personal de base o de confianza de la Secretaría, así como los requisitos para ocupar los respectivos cargos de la Secretaría, se regirán por lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes que al efecto se emitan.

Artículo 13. Las diferentes Direcciones, coordinaciones y áreas se integrarán con los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria establecida por la Dirección de Finanzas del Municipio.

Título Cuarto
De los requisitos del personal de la Secretaría

Capítulo Primero
De los requisitos para ser Secretario

Artículo 14. Además de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Huimilpan para ser Secretario, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber residido en el Estado de Querétaro los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional, preferentemente en las Licenciaturas de criminología, ciencias de la seguridad, derecho o carreras afines, expedidos con una antigüedad mínima de tres años; así como acreditar el mismo tiempo de ejercicio profesional en áreas de la seguridad;
- III. Acreditar cuando menos cinco años de experiencia en materia de seguridad;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. No haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público; y
- VI. Acreditar la evaluación de Control de Confianza por parte de la institución responsable de la evaluación.

Capítulo Segundo
De los requisitos del personal adscrito a la Secretaría

Artículo 15. Para ser Director Operativo se deberá cumplir con los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV, V y VI. del artículo anterior, así como acreditar cuando menos tres años de experiencia en materia de la función policial a nivel de mando y preferentemente contar con estudios a nivel de Licenciatura o TSU en carreras afines a las funciones a desempeñar;

Artículo 16. Para ser Coordinador, jefe de departamento, área o responsable en las diferentes áreas administrativas, además de cumplir con los requisitos previstos en las fracciones IV y V del artículo 14 de este reglamento, se deberán acreditar los siguientes:

- I. Haber residido en el Estado de Querétaro los tres años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar preferentemente con título de licenciatura y cédula profesional, en el área de estudio a fin al ámbito de la competencia del Departamento, Coordinación o Área correspondiente, expedidos con una antigüedad mínima de dos años, y
- III. Acreditar experiencia y conocimientos en el ámbito de la competencia y funciones a desempeñar.

Artículo 17. Para ser titular de la Coordinación de psicología y atención a Víctimas, además de los requisitos establecidos en las fracciones IV y V del artículo 14 del presente ordenamiento, deberán cumplir con los siguientes:

- I. Haber residido en el Estado de Querétaro los tres años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;

- II. Contar con grado de licenciatura y cédula profesional en psicología, preferentemente en el área clínica;
- III. Tener cuando menos dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión y acreditar experiencia en atención a víctimas.

Título Quinto **Del funcionamiento de la Secretaría**

Capítulo Primero **Disposiciones generales**

Artículo 18. Al frente de la Dirección, Coordinaciones, así como de las Áreas, habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento, auxiliándose al efecto de los servidores públicos que las necesidades del servicio funciones del área requieran; con base en la estructura orgánica autorizada y de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada al ejercicio correspondiente.

Artículo 19. Los titulares a que se refiere el artículo anterior, en el ámbito de su competencia, deberán conducirse con pleno respeto a los derechos humanos y ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables; así como informar al Secretario de las actividades que realicen;
- II. Proponer al Secretario los lineamientos, criterios, sistemas, protocolos y procedimientos rectores en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia;
- IV. Formular los proyectos del programa operativo anual y del presupuesto de egresos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, someterlos a la consideración del Secretario, y aplicarlos en los términos y calendarios que hayan sido autorizados;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría y coordinarse con éstos para las actividades que les hayan sido encomendadas;
- X. Proporcionar la información que otras unidades administrativas de la Secretaría les requieran;
- XI. Participar en los Comités, Comisiones o similares de la Secretaría, con el carácter que establezcan las disposiciones aplicables o con el que les designe el Secretario;
- XII. Someter a la consideración del Secretario, los documentos, convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se deban suscribir en el ámbito de su competencia, previa opinión del responsable del Jurídico;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XIV. Proponer al Secretario el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Administrar los recursos humanos de su adscripción conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Informar a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de alguna irregularidad cometida por servidores públicos de la Secretaría;

- XVIII.** Rendir los informes que les solicite el Secretario, y
- XIX.** Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

Capítulo Segundo
De las Atribuciones Específicas de los Servidores
Públicos Adscritos a la Secretaría

Sección Primera
Del Secretario

Artículo 20. La Secretaría estará a cargo de un titular denominado Secretario de Seguridad Pública, quien ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Secretaría y tendrá el mando directo de la policía municipal.

Artículo 21. El Secretario, además de las que le confieran otras disposiciones normativas, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría;
- II.** Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- III.** Proponer al Presidente Municipal, el Programa Municipal de Seguridad e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;
- IV.** Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social;
- V.** Coordinar a las instituciones policiales, en la realización de actividades u operativos conjuntos dentro del Municipio, conforme su ámbito de competencias;
- VI.** Informar permanentemente al Presidente Municipal, respecto de la situación que guarda el estado de y condiciones de la Policía Municipal;
- VII.** Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos y bases que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VIII.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y remitirlos a la Oficialía Mayor del Municipio, para su revisión y dictamen;
- IX.** Gestionar y proyectar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- X.** Nombrar a los Directores, Coordinadores, Jefes de Área, Comandantes, Responsables de Turno, Comisiones y demás personal de la Secretaría;
- XI.** Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad;
- XII.** Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones;
- XIII.** Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal operativo y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Secretaría;
- XIV.** Desarrollar e impulsar en la Policía Municipal, el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV.** Presidir el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal;
- XVI.** Dirigir y supervisar por sí, o por los servidores públicos que él designe, la operación policial necesaria para mantener la seguridad pública en el Municipio;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento y operación de las políticas, acciones y programas establecidos por el Consejo Estatal para la coordinación y cumplimiento por parte del Municipio, conforme a la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y las disposiciones correspondientes.
- XVIII.** Autorizar la modificación y uso del parque vehicular adscrito a la corporación y propiedad del Municipio, cuando por necesidades de las funciones se requiera, y siendo estas exclusivamente vinculadas con la seguridad, conforme al marco legal correspondiente a sus competencias; debiendo de informar al área administrativa del Municipio;
- XIX.** Proveer a la exacta observancia de las disposiciones del presente reglamento; así como de las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;

- XX.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Secretaría;
- XXI.** Coordinar planes y acciones en materia de seguridad con los diferentes municipios del Estado y otras instancias de seguridad en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Expedir protocolos de actuación del personal operativo de la policía municipal, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal o el Consejo Estatal.

Las facultades previstas en este artículo, serán ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de los funcionarios que determinen las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes; las previstas en las fracciones III, VI, VII, VIII, IX, X, XX, XXI y XXII son indelegables.

Sección Segunda De la Dirección de Operación Policial

Artículo 22. La Dirección de Operación Policial estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer el mando directo sobre los integrantes adscritos a la Policía Municipal;
- II.** Supervisar el suministro de armamento, equipamiento y despliegue operativo de la Policía Municipal;
- III.** Promover el desarrollo profesional del Personal Operativo en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- IV.** Fomentar en el personal a su cargo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- V.** Coadyuvar en la implementación de acciones para el fortalecimiento de la profesionalización del Personal Operativo;
- VI.** Supervisar y coadyuvar en los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego, amparadas con la Licencia Oficial Colectiva otorgada por la Secretaría;
- VII.** Coadyuvar en la coordinación de las instituciones policiales del estado y auxiliares del Sistema Estatal, para resolver situaciones que vulneren el orden público y la paz social en el ámbito de sus competencias dentro del territorio Municipal;
- VIII.** Someter a la consideración del Secretario, los protocolos de actuación del personal de seguridad pública;
- IX.** Coordinar y aplicar políticas integrales de seguridad pública, impulsoras de medidas de prevención y reacción de la Policía Municipal, estableciendo procedimientos, métodos, técnicas, tácticas y estrategias eficaces;
- X.** Proponer al Secretario, los proyectos de programas de trabajo de la Policía Municipal, para coadyuvar en la integración del Programa Estatal y Municipal;
- XI.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, integrando información estadística que ayude en la toma de decisiones y que permita mejorar las condiciones de seguridad en el Municipio;
- XII.** Someter a la consideración del Secretario, los procedimientos de atención de los servicios al público por parte del personal operativo;
- XIII.** Aplicar operativos e inspecciones en materia de seguridad;
- XIV.** Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a la Policía Municipal, conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría;
- XV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los Juzgados Cívicos en materia de Justicia Cívica Administrativa para el orden y la tranquilidad de los espacios públicos, resolución de conflictos y accidentes viales;
- XVI.** Imponer y calificar los correctivos disciplinarios conforme el marco legal de sus atribuciones;

- XVII.** Proponer y aplicar los mecanismos tecnológicos en materia de seguridad y/o tránsito, así como aquellos para la elaboración de las actas de infracción correspondientes y el pago de las sanciones que resulten,
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 23. La Coordinación Operativa estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar lineamientos y estrategias en materia de seguridad, vigilancia y prevención, para coadyuvar con los objetivos de la Secretaría;
- II.** Auxiliar a la Dirección Operativa a través de coordinar a los elementos de las instituciones policiales del estado y auxiliares del Sistema Estatal, para resolver situaciones que vulneren el orden público y la paz social en el ámbito de sus competencias dentro del territorio Municipal;
- III.** Supervisar que el personal policial preserve el lugar de la intervención, la integridad de los indicios, huellas o vestigios de un hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, notificando al efecto, a la autoridad competente, según corresponda;
- IV.** Supervisar que los informes policiales que rinda el personal operativo cumplan con los requisitos y disposiciones aplicables;
- V.** Mantener comunicación y coordinación operativa constante con los mandos de otras corporaciones de la Federación, el Estado y otros municipios, para fortalecer la prevención y disminución de la violencia, la delincuencia y las faltas administrativas durante las intervenciones en el territorio Municipal;
- VI.** Ejecutar los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego, amparadas con la Licencia Oficial Colectiva otorgada a la Secretaría;
- VII.** Supervisar que los recursos materiales y equipamiento asignado a la Policía Municipal, sea utilizado para los fines establecidos conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación que rigen al personal de seguridad pública;
- IX.** Implementar acciones dirigidas al personal policial, que permitan fortalecer el respeto a los derechos humanos;
- X.** Ejecutar las directrices necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia, proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como velar dentro del ámbito de su competencia por el respeto a los derechos humanos;
- XI.** Realizar operativos e inspecciones en materia de seguridad;
- XII.** Coordinar y organizar grupos tácticos especiales para dispositivos de seguridad, así como el resguardo de instalaciones estratégicas y servicios especiales para eventos masivos, en razón del volumen y naturaleza de los asuntos que les corresponda atender o a las condiciones en que deba operar la corporación;
- XIII.** Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- XIV.** Ejercer el mando operativo directo del cuerpo policial preventivo en servicio;
- XV.** Ejecutar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- XVI.** Coordinar e implementar de manera operativa, técnica, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la gobernabilidad;
- XVII.** Dirigir operativos para prevenir y abatir la delincuencia, así como salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes, derechos y posesiones;
- XVIII.** Proponer al Director de Operación Policial, operativos y dispositivos de seguridad;
- XIX.** Informar al Director de Operación Policial sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Prestar el auxilio de la fuerza pública en los procedimientos de verificación, supervisión y sanción que requieran otras instituciones, dentro del ámbito de sus funciones;

- XXI.** Imponer los correctivos disciplinarios conforme el marco legal de sus atribuciones;
- XXII.** Participar en el fortalecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información de inteligencia con otras instituciones policiales, y
- XXIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomienden el Secretario y la Dirección de Policía Municipal.

Artículo 24. El Responsable de Control de Armamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dotar de armamento a todo el Personal Operativo incluido en la Licencia Oficial Colectiva;
- II.** Llevar a cabo los procedimientos, directrices, políticas y recomendaciones de carácter obligatorio para todo espacio físico destinado para la custodia, guarda, almacenamiento y mantenimiento de armas y municiones;
- III.** Mantener actualizados los registros necesarios para el control de armamento, municiones y accesorios; así como el equipo policial propiedad del estado y municipio en relación al estado de fuerza en coordinación con el área administrativa;
- IV.** Emitir los informes periódicos sobre el estado del armamento y municiones requeridos por la autoridad federal o del Estado, competente;
- V.** Proponer al Director de Operación policial los procedimientos para evitar el extravío, robo o accidentes relacionados con el armamento y equipamiento policial;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y lineamientos de seguridad al exterior como al interior del depósito de armamento y municiones, a fin de prevenir y/o reaccionar para que la seguridad de las instalaciones, armamento y municiones no sea vulnerada;
- VII.** Informar al Director de Operación Policial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, y
- VIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables; así como los asuntos que expresamente le encomiende el Director.

Artículo 25. El Responsable de accidentes y tránsito municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar orientación a los usuarios respecto de los trámites de su competencia;
- II.** Calificar y determinar el monto de las sanciones por infracción a las leyes y reglamentos en materia de tránsito, que sean competencia de la Secretaría, así como restituir las garantías retenidas, conforme al procedimiento;
- III.** Ejecutar y supervisar los procedimientos de atención de los servicios al público en materia de tránsito, vialidad, movilidad, accidentes de tránsito terrestre, tramites y los demás que sean competencia de la Secretaría;
- IV.** Organizar los servicios de información y atención a los usuarios que soliciten la emisión de licencias para conducir en las sedes móviles que la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado establezca en el Municipio;
- V.** Emitir el dictámenes en materia de movilidad y/o vialidad dentro de sus competencias a fin de otorgar la viabilidad o improcedencia de las solicitudes recibidas en la materia;
- VI.** Mantener actualizadas las bases de datos y registros en la materia;
- VII.** Garantizar el debido resguardo de las garantías que obren en las instalaciones de la Secretaría;
- VIII.** Verificar el estatus de los vehículos retenidos en el corralón por motivo de infracción previamente a otorgar la liberación de los mismos, debiendo informar al Director y en su caso a Fiscalía General del Estado cuando el resultado de la consulta arroje la probable comisión de un delito vinculada con la persona o con el vehículo en resguardo;
- IX.** Operar los registros que establezca la Secretaría coadyuvando en la coordinación e información en el ejercicio de las atribuciones y competencia de la Secretaria, y
- X.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario y/o el Director.

Artículo 26. De los Comandantes de grupo, turno o servicio tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presentarse en el lugar y horario asignado a su personal para su inicio de jornada, debiendo verificar personalmente la asistencia de cada elemento;
- II. Notificar a su personal cualquier irregularidad en su persona o equipo que afecte el adecuado desempeño de sus funciones y dejar constancia por escrito cuando así se requiera
- III. Asignar el servicio o comisión a cada uno de los elementos presentes
- IV. Informar a los mandos superiores, así como al C4 el estado de fuerza y despliegue operativo del día;
- V. Autorizar la extracción del armamento al personal en servicio, debiendo verificar el debido cumplimiento del procedimiento interno y seguridad;
- VI. Emitir ordenes generales y/o particulares al personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Verificar que cada elemento a su mando cuente con el equipo de protección personal, comunicación, primer respondiente, armamento y municiones en buen estado para su servicio;
- VIII. Supervisar durante el transcurso del turno el desempeño del personal y cumplimiento de las funciones que se les encomienden, mediante recorridos y/o medios de comunicación;
- IX. Tomar conocimiento de todos los reportes que requieran intervención policial y asistir a ellos cuando les sea posible, debiendo mantener a los Mandos Superiores informados;
- X. Supervisar que las actuaciones y funciones del personal a su mando sean conforme al marco legal, protocolos, lineamientos, instrucciones y respeto a los derechos humanos;
- XI. Preparar y supervisar el relevo de su personal al término del turno, debiendo requerir de sus subordinados toda información que por escrito corresponda;
- XII. No retirarse de servicio hasta que todo su personal haya concluido operativa y administrativamente su jornada;
- XIII. Elaborar constancia de evaluación del desempeño de cada uno de los elementos;
- XIV. Entregar documentación o información al área correspondiente cuando le sea solicitada en apego al marco legal y sus competencias;
- XV. Elaborar el correctivo disciplinario que por razones de su mal desempeño se haga acreedor el elemento, y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario y/o el Director.

Apartado A
De las Atribuciones y Obligaciones
de los Elementos de Policía

Artículo 27. Los elementos de policía adscritos a la Secretaría, además de lo que dispongan otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Hacer saber a los detenidos los derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- II. Realizar el registro de las personas detenidas en las bases y/o plataformas institucionales para el caso, en estricto cumplimiento a lo normado y conforme los procedimientos establecidos;
- III. Identificar y entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, con pleno respeto de sus derechos, documentando la información que éstos les proporcionen;
- IV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos, excepto cuando éstas resulten notoriamente ilegales, así como desempeñar debidamente las comisiones relacionadas con su servicio que les sean conferidas;
- V. Utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones proporcionadas por la corporación para los fines previstos conforme a las órdenes y procedimientos establecidos;
- VI. Preservar el secreto de los códigos, claves, contraseñas y medios operativos de comunicación e identificación de la corporación a que pertenecen, así como de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- VII. Utilizar los medios disuasivos a su alcance, antes de recurrir al uso de la fuerza;

- VIII. Utilizar la fuerza pública de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, ajustándose a los protocolos y disposiciones que al efecto establezcan las corporaciones;
- IX. Someterse, en el momento en que sean requeridos, a los exámenes médicos, psicológicos y de consumo de bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas que determine la Secretaría o el Consejo;
- X. Formular y presentar en forma veraz, completa y oportuna, todos los documentos relacionados con el servicio;
- XI. Usar en forma debida el equipo que les sea proporcionado para el correcto desempeño de su servicio, haciendo entrega de éste al separarse del servicio, ya sea en forma temporal o definitiva;
- XII. Portar únicamente las armas de cargo que les hayan sido autorizadas y asignadas en su horario de servicio;
- XIII. Presentar documentos personales fidedignos, desde su ingreso y en todos los actos de la Carrera Policial o para obtener una prestación económica o en especie, derivada de su relación administrativa con el Municipio;
- XIV. Abstenerse de faltar o abandonar su servicio sin causa o motivo justificado;
- XV. Asistir puntualmente al desempeño del servicio, comisión, entrenamientos o instrucción que se imparta, en los horarios establecidos por la Dirección de Operación Policial para tal efecto;
- XVI. Abstenerse de realizar actos que vulneren la disciplina, así como la correcta prestación de su servicio;
- XVII. Observar las normas de disciplina que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas, durante la jornada laboral y fuera de ella;
- XVIII. Entregar sin demora a la autoridad correspondiente, todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de su función;
- XIX. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos de permanencia que establezcan las disposiciones aplicables, así como con los ordenamientos respectivos, en la Carrera Policial, dentro y fuera de su horario de servicio;
- XX. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización convocados por sus superiores;
- XXI. Respetar las señales y demás dispositivos viales;
- XXII. Tramitar de manera personal su inclusión o actualización en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública ante el Consejo, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de su ingreso o cambio en su información;
- XXIII. Poner sin demora a disposición de la Fiscalía General del Estado de Querétaro o juzgado cívico, según corresponda, a los menores de edad a quienes se detenga por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas, informándoles sobre los derechos que les garanticen los ordenamientos aplicables;
- XXIV. Auxiliar, de modo prioritario, a las personas menores de edad que se encuentren amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- XXV. Acudir a la práctica de diligencias relacionadas con el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Vigilar las instalaciones estratégicas ubicadas en su área de servicio conforme al ámbito de sus competencias, y
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

Sección Tercera **De la Coordinación de Servicios Administrativos**

Artículo 28. La Coordinación de Servicios Administrativos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales así como el seguimiento de los financieros asignados a la Secretaría y aplicar las medidas de control interno que correspondan;

- II. Gestionar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Formular las descripciones de puesto de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, las altas del personal eventual, honorarios y bajas de personal, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, así como las incidencias generadas por el personal de la Secretaría, aplicando los lineamientos jurídicos correspondientes;
- V. Planear, en coordinación con el área de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, la impartición de cursos de capacitación, con apego a las disposiciones vigentes;
- VI. Vigilar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato a la Secretaría;
- VII. Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de las áreas de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regule el uso y mantenimiento de vehículos y bienes asignados a la Secretaría;
- IX. Integrar las solicitudes de adquisición y contrataciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y gestionarlas ante la Oficialía Mayor del Municipio;
- X. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la calendarización del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, gestionar las modificaciones y ampliaciones que procedan;
- XI. Fungir como vocal ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables en los temas vinculados con la Secretaría;
- XII. Comprobar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la adquisición o contratación de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su funcionamiento;
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría, dando informes mensuales al Secretario;
- XIV. Fungir como enlace con los órganos de fiscalización para la atención de auditorías;
- XV. Gestionar la celebración de convenios de pago entre la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y/o El Municipio los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que sean responsables por la pérdida o menoscabo de bienes a su cargo o les haya sido impuesta una sanción administrativa de carácter pecuniario;
- XVI. Dar seguimiento del fondo revolvente de la Secretaría, así como coadyuvar en las auditorías de los órganos fiscalizadores;
- XVII. Gestionar ante la Dirección de Finanzas del Municipio, las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de la Secretaría, así como solicitar al Consejo Estatal la autorización para el ejercicio de los subsidios federales, previa petición de las unidades administrativas correspondientes y los beneficiarios de los mismos, según sea el caso;
- XVIII. Controlar y registrar los inventarios de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, siniestros y consumibles de la Secretaría;
- XIX. Llevar el registro y control de los bienes de la Secretaría otorgados en comodato, reportando a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía, las modificaciones que se hagan a dicho registro;
- XX. Administrar y controlar el almacén que resguarda los recursos materiales de la Secretaría para proveer de los insumos que soliciten las unidades administrativas, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Cuarta
De la Coordinación de Prevención Social
de la Violencia y la Delincuencia

Artículo 29. La Coordinación de Prevención, estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con el sector privado, social y académico, a fin de desarrollar acciones que fomenten la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la atención a víctimas; violencia y la delincuencia;
- II. Llevar a cabo acciones y políticas públicas en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, con un enfoque sectorial, multidimensional, con perspectiva de género, de corresponsabilidad y cohesión social;
- III. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de Prevención Social;
- IV. Proponer al Secretario estrategias de Prevención Social para atender las necesidades específicas en materia de seguridad de las diversas zonas del Municipio y sectores de la población;
- V. Realizar las gestiones necesarias con instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de contar con información para el desarrollo de investigaciones inherentes a la Prevención Social;
- VI. Llevar a cabo cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad, participación ciudadana y seguridad;
- VII. Establecer indicadores de gestión, resultados e impacto sobre las políticas, programas y acciones a cargo de la Dirección de Prevención;
- VIII. Analizar los factores de riesgo que influyen en la comisión de delitos y la violencia;
- IX. Desarrollar encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la Prevención Social;
- X. Proponer al Director el diseño e implementación de programas o acciones en materia de seguridad;
- XI. Contribuir al intercambio de experiencias en materia de Prevención Social con instituciones nacionales y extranjeras;
- XII. Llevar a cabo campañas de difusión en materia de Prevención Social y de riesgos de accidentes viales, así como de cultura de la legalidad;
- XIII. Impartir cursos, diplomados, foros, o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de Prevención Social, denuncia y respeto a los derechos humanos;
- XIV. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de corresponsabilidad ciudadana en la Prevención Social;
- XV. Realizar acciones de atención, gestión, promoción y apoyo a los sectores público, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por el abuso de bebidas alcohólicas, el alcoholismo, el consumo de tabaco, la farmacodependencia y la adicción a otras sustancias psicoactivas, así como proponer y ejecutar los programas nacionales y estatales en contra de estas adicciones;
- XVI. Coordinarse con el responsable de Comunicación Social, para difundir en la sociedad, la cultura de uso responsable y seguro de tecnologías de información y comunicación; para la prevención de actividades ilícitas en esta materia;
- XVII. Difundir de manera coordinada con el responsable de Comunicación Social información sobre el funcionamiento de mecanismos de denuncia y querrela de delitos relacionados con el uso de medios electrónicos y tecnológicos;
- XVIII. Aplicar programas comunitarios para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos y privados, con la finalidad de fomentar la seguridad, y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomienden el Secretario.

Artículo 30. La Coordinación de Prevención contará con un responsable de atención al público quien será el vínculo institucional con las personas, sectores y/o grupos ciudadanos para la gestión, atención, coordinación, difusión de los programas, campañas y acciones en la materia.

Sección Quinta
Del Servicio Profesional de Carrera Policial

Subsección Primera
De la Comisión de Carrera Policial

Artículo 31. La Comisión de Carrera Policial es el órgano colegiado de la Secretaría, responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar la Carrera Policial, mediante el conocimiento y resolución de los procedimientos comprendidos en ésta, con excepción del régimen disciplinario.

El funcionamiento de la Comisión de Carrera Policial, se regirá conforme lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el presente ordenamiento, así como en su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Subsección Segunda
De la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 32. La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera Policial y la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del Personal Operativo;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Carrera Policial, la propuesta del programa anual de capacitación para el Personal Operativo;
- IV. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;
- V. Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera Policial;
- VI. Coadyuvar en el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del Personal Operativo;
- VII. Instrumentar y supervisar al interior de la Secretaría y de forma coordinada con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del Personal Operativo;
- VIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del Personal Operativo;
- IX. Coordinar y ejecutar los procedimientos normados dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial así como los instruidos por la Secretaría;
- X. Gestionar e instrumentar las evaluaciones que la Comisión de Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del Personal Operativo estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Gestionar a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y del Personal Operativo, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente artículo;
- XIII. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al Personal Operativo;
- XIV. Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial de cada elemento;
- XV. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del Personal Operativo;

- XVI.** Integrar el diagnóstico institucional del estado de salud médico, físico y psicológico del Personal Operativo;
- XVII.** Instrumentar el programa de actividades de acondicionamiento y rehabilitación física, dirigidas al Personal Operativo;
- XVIII.** Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos, para la atención de las necesidades en materia de salud del Personal Operativo;
- XIX.** Llevar a cabo las valoraciones del estado de salud del Personal Operativo que le sean requeridas por los órganos colegiados y unidades administrativas competentes;
- XX.** Dar seguimiento a las recomendaciones en materia de salud, que emita el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, los órganos colegiados y demás unidades administrativas competentes;
- XXI.** Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Carrera Policial e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas, y
- XXII.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Sexta **De la Coordinación de Psicología y Atención a Víctimas**

Artículo 33. La Coordinación de Psicología y Atención a Víctimas, estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar los lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de atención a víctimas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Gestionar los apoyos legales, sociales y asistenciales en favor de las víctimas;
- III.** Proponer al Secretario estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con el sector privado, social y académico, a fin de desarrollar acciones que fomenten la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la atención a víctimas;
- IV.** Proponer al Secretario la suscripción de convenios en materia de atención a víctimas;
- V.** Solicitar a las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y a la Fiscalía General del Estado de Querétaro, la información que considere necesaria para la integración del Registro Estatal de Víctimas, así como la relacionada con la atención, asistencia y protección a las víctimas;
- VI.** Llevar a cabo campañas de difusión de los derechos de las víctimas del delito;
- VII.** Elaborar programas y gestionar acciones destinadas a coordinar con las autoridades auxiliares, servicios de atención médica y psicológica de urgencia, así como de asistencia social;
- VIII.** Supervisar la canalización de las víctimas del delito hacia las instancias competentes para su asistencia, atención o tratamiento;
- IX.** Coordinar con las instancias competentes, las acciones y procedimientos inherentes a la protección de los derechos de las víctimas del delito;
- X.** Gestionar la asistencia psicológica a las víctimas del delito ante las instancias competentes o, en su caso, proporcionarla de forma directa;
- XI.** Coordinar las actividades del demás personal adscrito a la Unidad de Atención a Víctimas;
- XII.** Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos por las instancias competentes para la asistencia psicológica;
- XIII.** Proponer al Secretario los estudios y programas dirigidos a grupos de población vulnerable a la victimización;
- XIV.** Realizar las gestiones necesarias con el Director de Policía Municipal y Mandos Operativos para asistir a la víctima y brindarle apoyo en las diligencias de carácter ministerial o judicial;
- XV.** Vigilar que se apliquen las disposiciones jurídicas correspondientes en los asuntos de su competencia;
- XVI.** Atender los requerimientos judiciales y de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, con motivo de los cuales deba prestar apoyo;

- XVII.** Coordinar la realización de los talleres y conferencias en materia de atención a víctimas del delito;
- XVIII.** Dar atención psicológica al personal adscrito a la Secretaría así como a en su entorno familiar cuando le sea solicitado;
- XIX.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a través del resultado de Control de Confianza de las evaluaciones practicadas de manera individual al personal operativo, debiendo informar del desarrollo de las acciones de atención;
- XX.** Coordinar acciones interdisciplinarias en materia de salud mental que permitan atender las áreas de oportunidad de manera individual en el personal operativo así como del entorno organizacional en la corporación, y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Séptima
De la Coordinación del Centro de Control (C/4)
y Análisis de la Información de Seguridad

Artículo 34. La Coordinación del Centro de Control (C/4) y Análisis de la Información de Seguridad estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, y supervisar la operación del Centro de Control (C/4) y la Unidad de Análisis;
- II.** Rendir un informe del estado que guarda la operación del C/4 en materia de operación, tecnologías, personal, insumos y requerimientos a fin de garantizar las funciones;
- III.** Evaluar al personal a su cargo para fortalecer los mecanismos de supervisión, desarrollo y profesionalización en el servicio;
- IV.** Supervisar los informes, reportes, novedades, y demás documentales y bases de datos generadas a fin de su debido cumplimiento en tiempo y forma;
- V.** Realizar los informes en materia de resultados y análisis de la incidencia en sus diferentes variables para la toma de decisiones;
- VI.** Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforman las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, esté actualizada acorde a los avances tecnológicos y opere adecuadamente para garantizar su eficiencia;
- VII.** Crear esquemas de coordinación e intercambio de información con otras instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, en los tres ámbitos de gobierno, mediante los servicios y tecnologías de su competencia;
- VIII.** Gestionar la adquisición y arrendamiento de instalaciones, equipos, refacciones y accesorios de radiocomunicación, fijando las características de los mismos y emitiendo el dictamen técnico correspondiente;
- IX.** Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para recabar, resguardar administrar, transferir, analizar y procesar la información a su cargo;
- X.** Definir los privilegios de acceso para cada uno de los empleados y visitantes del Centro y la Unidad, mediante la administración de los dispositivos de acceso y roles;
- XI.** Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado y el resto de las Instituciones de Seguridad, en el conjunto integrado, organizado y sistematizado de las bases de datos, el cual se integra por elementos metodológicos y procedimentales que permiten a las Instituciones de Seguridad Pública su consulta e interconexión para el desempeño de sus funciones;
- XII.** Establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información en materia de seguridad, con las autoridades competentes de los tres ámbitos de gobierno y
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario y Director Operativo.

Artículo 35. El Responsable del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Municipal C/4, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Coordinar, administrar, y supervisar la operación del sistema municipal de video vigilancia y la Unidad de Análisis;
- II. Monitorear los sistemas de video vigilancia que operen en el municipio, creando los protocolos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- III. Coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima, así como inscribir en el Registro Estatal de Víctimas, la información derivada de dichas llamadas;
- IV. Mantener actualizado el registro interno del equipo de radiocomunicación del Sistema Estatal en comodato así como el Municipal, para identificar y controlar las necesidades de reposición, mantenimiento o cambio de equipo;
- V. Desarrollar y establecer procedimientos, mecanismos y planes de emergencia para prevenir o atender siniestros en los sistemas de transmisión, que garanticen la continuidad del servicio y la operación de la red de telecomunicaciones;
- VI. Establecer los procedimientos de telecomunicaciones, atención y operación del Centro Municipal, así los de tecnología y soporte técnico, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar al personal a su cargo en el desarrollo de sus actividades y trabajos a fin de garantizar el debido desempeño de las funciones asignadas;
- VIII. Establecer en coordinación con las áreas administrativa y la Dirección de Operación Policial el rol de servicios y vacaciones del personal adscrito al C/4;
- IX. Verificar el estado que guarda el equipamiento y tecnologías en el área a fin de prevenir fallas en los sistemas así como gestionar el mantenimiento de los mismos;
- X. Informar al Mando las irregularidades y fallas tecnológicas cuando estas se presenten de manera inmediata;
- XI. Supervisar que los diferentes informes, bitácoras, bases de datos, bases de captura y en general las diferentes documentales generadas por el área de C/4 se realicen correctamente en tiempo y forma, así como constatar el respaldo de la información generada;
- XII. Monitorear permanentemente el servicio de radiocomunicación; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario y Director de Operación Policial.

Artículo 36. El Responsable de la Unidad de Análisis e Información de Seguridad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso, los privilegios de consulta y actualización, así como las bases de datos;
- II. Integrar, analizar y procesar la información en materia de seguridad a través de metodologías de información tanto cualitativas como cuantitativas, para la generación de instrumentos útiles y productos de inteligencia para la definición de estrategias operativas;
- III. Realizar análisis sobre la información de la actividad criminal que se presente en el Municipio y, compartirlo con las unidades administrativas que así lo requieran;
- IV. Emitir análisis de información conductual y situacional, así como de información estadística y geoespacial;
- V. Proporcionar información a la Dirección de Operación Policial con la finalidad de contar con mayores elementos para el diseño de estrategias operativas;
- VI. Integrar, operar y actualizar el sistema de información policial de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que cuenten con información en la materia;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes cuando se requiera su apoyo en la investigación y persecución de delitos;
- VIII. Proporcionar cuando le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos científicos y tecnológicos de los que disponga;
- IX. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y atención de publicaciones que por su contenido causen alerta o infundan temor en la población, a través de los medios electrónicos y tecnológicos;

- X. Promover y dar seguimiento ante las instancias correspondientes sobre la atención de denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen a través del uso de tecnologías de información y comunicación, y
- XI. Los demás asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Octava **De la Coordinación Municipal de Protección Civil**

Artículo 37. La Coordinación Municipal de Protección Civil es el Órgano Ejecutivo y Operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- II. Proponer al Presidente Municipal, por medio del Secretario el Programa Municipal de Protección Civil e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;
- III. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de Protección Civil;
- IV. Coordinar a las instituciones de protección civil, emergencias y/o seguridad en la realización de actividades u operativos conjuntos dentro del Municipio, conforme su ámbito de competencias;
- V. Informar permanentemente al Secretario, respecto de la situación que guarda el estado de y condiciones de la Coordinación de Protección Civil;
- VI. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos y bases que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Coordinación y remitirlos a la Oficialía Mayor del Municipio, para su revisión y dictamen;
- VIII. Gestionar y proyectar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación;
- IX. Proponer al Secretario a los Coordinadores, Jefes de Área, Responsables de Turno, Comisiones y demás personal de la Coordinación;
- X. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación y colaboración en materia de Protección Civil, conforme a sus atribuciones, previo visto bueno del Secretario;
- XII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal operativo y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Coordinación;
- XIII. Desarrollar e impulsar en la Coordinación de Protección Civil, el Servicio Profesional de Carrera de sus integrantes;
- XIV. Dirigir y supervisar por sí, o por los servidores públicos que él designe, la operatividad necesaria de manera preventiva y/o de respuesta ante fenómenos que pongan en riesgo la seguridad de la población en materia de Protección Civil;
- XV. Supervisar el cumplimiento y operación de las políticas, acciones y programas establecidos por el Consejo Estatal y Municipal para la coordinación y cumplimiento por parte del Municipio;
- XVI. Autorizar la modificación y uso del parque vehicular adscrito a la coordinación y propiedad del Municipio, cuando por necesidades de las funciones se requiera, y siendo estas exclusivamente vinculadas con la Protección Civil, conforme al marco legal correspondiente a sus competencias; debiendo de informar al área administrativa del Municipio;
- XVII. Proponer al Secretario los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Coordinación;
- XVIII. Coordinar planes y acciones en materia de Protección Civil con los diferentes municipios del Estado y otras instancias de emergencias en el ámbito de su competencia;
- XIX. Expedir protocolos de actuación del personal operativo de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario y/o el Consejo Municipal de Protección Civil.

Sección Novena De la Secretaría Técnica

Artículo 38. La Secretaría Técnica tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, previa consulta con el Secretario, la agenda de trabajo, programando reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencias a actos o eventos públicos;
- II. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas las instrucciones que emita el Secretario;
- III. Brindar apoyo y la asesoría técnica al Secretario que no esté encomendado a otras áreas de la Secretaría;
- IV. Atender las solicitudes de audiencia dirigidas al Secretario y, con sustento en sus instrucciones, canalizar al área competente;
- V. Coordinar las reuniones de trabajo del Secretario con los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Supervisar y coordinar al personal de logística para los eventos oficiales de la Secretaría;
- VII. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario;
- VIII. Coordinar y turnar para atención de las áreas competentes, la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- IX. Dar cuenta al Secretario sobre los asuntos y demás documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Oficina del Secretario, así como de la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- X. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en las reuniones de trabajo en que participe, así como darle seguimiento a los compromisos que se deriven de las mismas;
- XI. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Informar al Secretario el estatus sobre el cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente indique el Secretario a los titulares de las unidades administrativas;
- XIV. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete de Gobierno y de los establecidos con titulares de dependencias estatales, federales y municipales;
- XV. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y resoluciones que se suscriban con otras Instituciones;
- XVI. Coordinar la ejecución de acciones institucionales derivadas de los acuerdos y convenios suscritos con otras instituciones;
- XVII. Coordinar la elaboración de los informes de la Secretaría que se rindan ante la Presidencia Municipal, el Consejo Municipal o el Sistema Estatal de Seguridad;
- XVIII. Proponer al Secretario la realización de reuniones para abordar temas relevantes y estratégicos sobre seguridad;
- XIX. Realizar la crónica del quehacer de la Secretaría, y
- XX. Los demás asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 39. La Secretaria Técnica contará con un responsable de enlace de comunicación social quien tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y análogos de la Secretaría;
- II. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos, mensajes, entrevistas y análogos del Presidente Municipal en materia de Seguridad;
- III. Monitorear de medios e informe de los mismos, en temas de la Secretaria y los vinculantes a las actividades de seguridad;

- IV. Proponer al Secretario la agenda de medios así como la estrategia de atención;
- V. Proponer al Secretario el Programa Anual de Difusión Institucional de la Secretaría;
- VI. Coordinar la generación de los diversos tipos de información de la Secretaría para los medios de comunicación, con base en lo proporcionado por las unidades administrativas;
- VII. Analizar la información derivada de las audiencias o entrevistas radiofónicas, televisivas y similares que ofrezca el Presidente Municipal o el Secretario, para presentar reportes que permitan comunicar a la sociedad, así como dar el seguimiento correspondiente;
- VIII. Servir de enlace con las diferentes áreas de Presidencia Municipal para la difusión de las actividades en materia de Seguridad, y
- IX. Los demás asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría Técnica y el Secretario.

Sección Decima De la Jefatura Jurídica

Artículo 40. La Jefatura Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales y de cualquier otra índole, así como representar jurídicamente al Secretario, a los Coordinadores, a los órganos colegiados, a los titulares de las unidades administrativas y a los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- II. Presentar demandas, desistirse, allanarse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, así como en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que hayan causado estado y ejecutar las acciones necesarias para tal efecto;
- IV. Proponer al Secretario, la actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Gestionar y brindar respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, el personal de la Secretaría, instituciones privadas, organismos gubernamentales y autoridades jurisdiccionales y de cualquier otra índole, dirigidas al Secretario, Coordinadores y a los demás servidores públicos de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Notificar los actos, resoluciones o acuerdos que emita;
- VII. Proponer al Director, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaría para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar estudios comparados de ordenamientos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IX. Someter a la consideración del Director, los proyectos de denuncias y querellas que deban formularse;
- X. Atender y dar seguimiento a los juicios en los que intervenga la Secretaría;
- XI. Llevar a cabo el seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación que versen sobre derechos humanos;
- XII. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir el Secretario, Coordinadores y titulares de las áreas de la Secretaría;
- XIII. Emitir opiniones y dictaminar los proyectos de convenios, acuerdos, contratos e instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- XIV. Controlar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XV. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares y la contestación que corresponda a la Secretaría, respecto al recurso de revisión previsto en la ley de la materia;

- XVI.** Mantener actualizada en el portal de Internet que al efecto disponga la Unidad de Transparencia la información pública obligatoria a cargo de la Secretaría;
- XVII.** Emitir las opiniones e informes de carácter jurídico en materia de atención a víctimas, que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;
- XVIII.** Atender las consultas y requerimientos jurídicos dirigidos al Secretario, unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, provenientes de otras autoridades, y
- XIX.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Décimo Primera Del Consejo de Honor y Justicia

Artículo 41. El funcionamiento, organización y estructura del Consejo, así como el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo ante el mismo, se regirá conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el Reglamento del Régimen Disciplinario para la Policía Municipal y demás disposiciones aplicables en el que se establecen las sanciones y correctivos disciplinarios del personal operativo, sujeto al Régimen Disciplinario y la Carrera Policial.

El procedimiento, sanciones y disposiciones disciplinarias y de conducta para el personal administrativo no sujeto al Régimen Disciplinario ni Carrera Policial, estará a cargo del Órgano Interno de Control en el Municipio, así como en las normativas correspondientes que regulan la actuación de los servidores públicos en el Estado y el Municipio.

Título Sexto De las Relaciones del Personal

Capítulo Único

Artículo 42. Las relaciones entre la Secretaría y el personal adscrito a la misma que se encuentre sujeto a la Carrera Policial, se regirán por lo dispuesto en la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 43. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría que no formen parte de la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza y se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y las normativas internas del Municipio. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como para el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza correspondientes.

Lo anterior, con las excepciones que establezcan las disposiciones aplicables.

Título Séptimo De las Suplencias

Capítulo Único De las suplencias y la designación de suplentes

Artículo 44. Durante sus ausencias de hasta veinte días hábiles, el Secretario será suplido por el servidor público que él mismo designe. En las mayores a veinte días hábiles, por quien designe el Presidenta Municipal.

Artículo 45. Los Directores, Coordinadores y titulares de la Secretaría, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos designen. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe el Secretario.

Título Octavo Del Consejo Municipal de Seguridad Pública Capítulo Único

Artículo 46. El Consejo Municipal de Seguridad es el órgano colegiado de la Secretaría, responsable de proponer acciones tendientes para cumplir con los objetivos de la Seguridad a través de la participación ciudadana y el vínculo con otras instancias en los tres niveles de gobierno.

El funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad, se regirá conforme lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el Reglamento del Consejo y demás disposiciones aplicables.

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

Primero. Se solicita que una vez aprobado, se dé cuenta del mismo y se giren las comunicaciones oficiales que correspondan a efecto de que quede autorizado formalmente el reglamento.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Huimilpan, Querétaro. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” en fecha 24 de julio de 2009 y en la Gaceta Municipal del 31 de agosto de 2019 así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan al presente reglamento.

Tercero. Se ordena la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Huimilpan, Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”

Cuarto. Los trabajadores que, con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, prestaban sus servicios en la Secretaría, seguirán conservando los derechos laborales que les corresponden.

Quinto. La Administración Municipal en congruencia con la disponibilidad financiera generara las plazas de nueva creación y/o las adecuaciones organizacionales a fin de consolidar administrativamente la estructura de la Secretaria, para lo anterior contara con un plazo no mayor a 550 (quinientos cincuenta) días naturales para su cumplimiento, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Sexto. El Consejo Ciudadano de Seguridad deberá quedar integrado en un plazo no mayor a 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Séptimo: La Secretaria en coordinación con las áreas municipales vinculadas, contara con un plazo no mayor a 120 (ciento veinte) días para presentar al Cabildo del H. Ayuntamiento el proyecto de Reglamentación para la debida administración y operación de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como el Reglamento Municipal de Protección Civil.

Octavo. El área administrativa municipal, contarán con el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para realizar las adecuaciones necesarias en la estructura Orgánica Municipal que permitan la debida integración organizacional y administrativa de la nueva Secretaria de Seguridad Publica.

Noveno. Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan o contravengan al presente.

Décimo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDANA PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO, RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO, EL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

C. LETICIA SERVÍN MOYA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO.
Rúbrica

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica

La C. Leticia Servín Moya, Presidente Municipal Constitucional de Huimilpan, Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente "**Reglamento Interno de La Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro**" en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal a los 17 días del mes de diciembre de 2020, para su publicación y debida observancia.

C. LETICIA SERVÍN MOYA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO
Rúbrica

CERTIFICACIÓN

El que suscribe: Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 47 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Certifico que las presentes copias constan de treinta y siete hojas útiles y concuerdan fiel y exactamente con su original, documento que se tuvo a la vista y con el que se cotejo debidamente. Se expide la presente en el Municipio de Huimilpan, Qro., a los 17 días del mes de diciembre de 2020. Doy Fe.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. JUAN NABOR BOTELLO
Rúbrica

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUILPAN: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 1 DE ENERO DE 2021 (P. O. No. 1)