



GACETA MUNICIPAL DE HUIMILPAN,

30 de noviembre 2022

Responsable
Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales
Secretario del H. Ayuntamiento

No. 83 TOMO I

Acuerdo que se reforma el Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro.	1
Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Lic. Luis Manuel Rangel Domínguez, en su carácter de Ex encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento aprobado en Sesiones de Cabildo Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021 y 27 de enero de 2022, correspondientes al mes de abril de 2022.	49
Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Lic. Lucio Miguel Marcelo, Encargado de Despacho de la Secretaria de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento aprobado en Sesiones de Cabildo Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021 y 27 de enero de 2022	51



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

El que suscribe **C. Juan Guzmán Cabrera, Presidente Municipal Constitucional de Huimilpan, Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 17 fracción XV y XXI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro. a los habitantes de este Municipio hace saber: Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 30 fracciones I, XXV y XXVI, 38 fracción I, 146 fracción I, 148, 149 y 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 8, 15 fracción II y 97 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 04 (cuatro) de octubre del 2022 (dos mil veintidós), el siguiente ordenamiento jurídico:

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que la Ley General del Sistema de Seguridad Pública establece de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y Municipios, la cual tiene el fin principalmente de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, entre otras.
3. Que en dicha Ley en el artículo 39 apartado B establece que corresponde a la Federación, a las entidades federativas y a los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:
 - I. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;



- II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;
- III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;
- V. Proporcionar al Sistema Nacional de Información las Bases de Datos correspondientes para su interconexión y consulta, de conformidad con esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley;
- VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;
- VIII. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
- IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial, Ministerial y Pericial;
- X. Establecer centros de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento en el Sistema Nacional de Información;
- XII. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;



XIII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las Instalaciones Estratégicas del país;

XIV. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los Centros de Readaptación Social Federales y de las Entidades Federativas, cualquiera que sea su denominación, y

XV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Los Estados y los Municipios podrán coordinarse para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones III, inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Leyes Estatales de Seguridad Pública podrán establecer la posibilidad de coordinación, y en su caso, los medios para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública entre un Estado y sus Municipios.

4. Que la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro establece en el artículo 2 que la seguridad es una función entre los tres ordenes de gobierno, así como de los sectores público, privado, social y académico.

5. Que la Ley mencionada en el considerando anterior establece que el Sistema Estatal comprende la integración de políticas, planes, servicios, programas, acciones, tecnología, sistemas informáticos, así como las actividades de las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad, y determina que el ejercicio y la aplicación de las mismas se realizara de manera conjunta, ordenada y sistémica, a través de los órganos que lo componen y con la participación ciudadana en los supuestos legales aplicables.

6. Que dicha Ley Estatal indica que el Municipio de Huimilpan como Ente Municipal forma parte de las Instituciones de Seguridad que integran el Sistema Estatal de Seguridad que entre otras se establecen las siguientes obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Federal, los



- tratados internacionales, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que de esta emanan;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
 - III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
 - IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
 - V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad, urgencia de las investigaciones o cualquier otra. Ante el conocimiento de tal circunstancia deberá denunciarse inmediatamente ante la autoridad competente;
 - VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, absteniéndose de cometer todo acto arbitrario y limitativo de las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
 - VII. Desempeñar sus funciones sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, oponiéndose a cualquier acto de corrupción; en caso de tener conocimiento de alguno de esos actos, deberán denunciarlo;
 - VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
 - IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
 - X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
 - XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad;
 - XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; El personal facultado para el uso legal de la fuerza podrá realizar acciones de difusión a la ciudadanía respecto de los delitos ambientales, así como intervenir conforme a las disposiciones aplicables;
 - XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
 - XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;



- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito;
- XVII. Cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, integridad y profesionalismo;
- XIX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes, en perjuicio de las funciones encomendadas o para favorecer indebidamente a una persona;
- XX. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXI. Atender con diligencia la solicitud de informes, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares;
- XXIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- XXIV. Abstenerse de consumir, en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVI. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVII. Proporcionar atención integral y asistencia inmediata a las víctimas de un hecho que la ley señale como delito; (Ref. P. O. No. 82, 29-XI-17)
- XXVIII. Proporcionar a la autoridad competente cuando les sean solicitadas, sus muestras médicas, toxicológicas, biológicas, poligráficas, psicológicas y socioeconómicas para la evaluación correspondiente, así como la obtención del perfil genético; y (Adición P. O. No. 82, 29-XI-17)
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



- 7.** Que en fecha 11 de julio del 2022 tuvo verificativo la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, en el que el Municipio de Huimilpan estuvo presente, misma en la que principalmente se tuvieron acuerdos con la finalidad de promover la incorporación a la Reglamentación Municipal, la Policía de Proximidad, establecida en el artículo 18 fracción IV de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- 8.** Que los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- 9.** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los Reglamentos Municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.
- 10.** Que el artículo 146 de la Ley señalada y 15 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
- 11.** Que por su parte, el artículo 148 de la Ley en comento establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.



12. Que el artículo 153 del ordenamiento legal en mención establece que la ignorancia de las disposiciones normativas de la Administración Pública Municipal a nadie exime de su cumplimiento y responsabilidad.

13. Que mediante oficio recibido en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 20 de septiembre de 2022 con número SSPMH/1174/2022, emitido por el Lic. Juan Luis Rodríguez Aboytes, en su carácter de Secretario de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Qro., mediante el cual solicita se someta a consideración del Ayuntamiento la reforma el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan.

14. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de la Comisión de Gobernación se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA 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, párrafo noveno y 115, fracciones III, inciso h) y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones 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 de Huimilpan, es la Dependencia de la administración pública municipal encargada de:

- I. Elaborar e implementar los programas en materia de seguridad, prevención y tránsito, a la luz del enfoque de proximidad, justicia cotidiana y participación comunitaria;
- II. Velar por la preservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad de las personas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- III. Coordinar la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos;
- IV. Promover la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- V. Participar en la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz con base en la convivencia armónica a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes del ámbito estatal y municipal;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- VII. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- VIII. Prevenir y en su caso intervenir, conforme a sus facultades legales respecto de la comisión de faltas administrativas;
- IX. Incluir en los programas de formación y capacitación policial la materia de justicia cívica y justicia cotidiana, así como la protección del medio ambiente, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con sus funciones respecto de los procedimientos derivados de la comisión de infracciones relacionadas con la justicia cívica;
- XI. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones, y
- XII. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas.

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



Además, la operación de la policía de proximidad se realizará a la luz de los principios de legalidad, responsabilidad, respeto a los derechos humanos, eficiencia, coordinación y cooperación.

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.** Comisión de Carrera Policial: Al órgano colegiado responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar el Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante el conocimiento, trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos comprendidos en esta, con excepción de la conclusión del servicio por separación;
- VI.** Consejo de Honor y Justicia: Al órgano colegiado encargado de la aplicación del régimen disciplinario y la conclusión del servicio del policía de proximidad por separación;
- VII.** Coordinación de Prevención: La Coordinación de Prevención y Participación Comunitaria
- VIII.** Coordinación de Carrera: La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX.** Enfoque de Proximidad: La manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas, en que el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública realizará sus funciones; que además de combatir la violencia y la delincuencia, busque identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana.
- X.** Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad: A la instancia de carácter ejecutivo que, de forma consensuada por sus integrantes, establece la prioridad de los objetivos y metas de carácter operativo que permitan direccionar las acciones para cumplir los fines en materia de seguridad, en términos de la Ley de Seguridad;



- XI.** Institución de Seguridad: A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad a nivel federal, estatal y municipal;
- XII.** Justicia Cotidiana: A los procedimientos que utiliza el policía de proximidad, en el ámbito de sus competencias, para proponer soluciones a los conflictos que se generen por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad;
- XIII.** Ley de Seguridad: A la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- XIV.** Participación comunitaria: Al conjunto de acciones desarrolladas por una comunidad, tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida y búsqueda de soluciones a sus necesidades específicas;
- XV.** Policía de Proximidad: Al agente facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, con capacidades para aplicar las técnicas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana; vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de la justicia cívica e investigar los delitos en el ámbito de la justicia penal;
- XVI.** Prevención Social: La prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XVII.** Programa Estatal: El Programa Estatal de Seguridad;
- XVIII.** Plan Municipal: El Plan Municipal de Seguridad;
- XIX.** Reglamento: Al presente instrumento;
- XX.** Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- XXI.** Secretario: Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- XXII.** Servicio Profesional de Carrera: Al mecanismo de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se planifican y organizan las bases que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio del policía de proximidad facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría, para garantizar la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;
- XXIII.** Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro;
- XXIV.** Unidades Administrativas: A los órganos adscritos a la Secretaría con funciones de dirección, coordinación y atribuciones específicas establecidas en el presente reglamento.
- XXV.** Videocámara: A la cámara fija o móvil, equipos de grabación, o bien, todo medio técnico análogo, digital, óptico o electrónico y, en general, cualquier sistema que permita captar o grabar imágenes con o sin sonido, y
- XXVI.** Video vigilancia: A la captación o grabación de imágenes con o sin sonido en lugares públicos o en lugares privados con acceso al público, a través de videocámaras, cámaras fijas o móviles, equipos de grabación, todo



medio técnico análogo, digital, óptico o electrónico que permita captar o grabar imágenes con o sin sonido.

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 Querétaro, 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 policía de proximidad 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 la Policía de Proximidad 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 Administrativa;
- III. La Coordinación de Prevención y Participación Comunitaria;
- IV. La Coordinación de Carrera Policial;
- V. La Coordinación de Psicología y Atención a Víctimas;



VI. Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo que contara con los siguientes responsables:

- 1) Responsable del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
- 2) Responsable de la Unidad de Análisis de Seguridad.

VII. La Coordinación Municipal de Protección Civil;

VIII. La Secretaría Técnica que contara con un responsable de enlace de comunicación social; y

IX. Coordinación Jurídica y Asuntos Internos.

X. Coordinación de Tecnologías;

Artículo 11. El Secretario así como el Director de la Policía de Proximidad, 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. Ser mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



- II. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Comprobar una experiencia en materia de seguridad y preferentemente en derecho, criminología o ciencias afines;
- IV. 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;
- V. Acreditar cuando menos cinco años de experiencia en materia de seguridad;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal, y
- VII. No haber sido inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Capítulo Segundo

De los requisitos del personal adscrito a la Secretaría

Artículo 15. Para ser Director de la Policía de Proximidad 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; Para ser titular de las demás unidades administrativas deberá contar con los requisitos señalados en el artículo 14 del presente reglamento, pero con una experiencia en seguridad mínima de tres años Para ser titular de la Dirección de Operación Policial y del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo, además de cumplir con lo anterior deberá de formar parte del Servicio Profesional de Carrera.

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 las unidades administrativas 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 de las unidades administrativas, 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 marco 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 de la Coordinación Jurídica y Asuntos Internos;
- 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 y materiales 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 con enfoque de proximidad;
- 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 policía de proximidad 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;
- XV. Dirigir la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos;
- XVI. 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.
- XVII. 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;

XVIII. Proveer a la exacta observancia de las disposiciones del presente reglamento; así como de las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;

XIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Secretaría;

XX. 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 policía de proximidad municipal, de conformidad con la legislación aplicable;

XXII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal o el Consejo Estatal.

XXIII. Promover en el ámbito de su competencia, la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;

XXIV. Impulsar la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz con base en la convivencia armónica a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes del ámbito estatal y municipal;

XXV. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

XXVI. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

XXVII. Nombrar a los Directores, Coordinadores y demás personal de la Secretaría;

XXVIII. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones, previa autorización del Ayuntamiento;

XXIX. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal policial y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Secretaría;

XXX. Desarrollar e impulsar el Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXXI. Presidir el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión de Carrera Policial;

XXXII. Dirigir y coordinar la operación policial necesaria para mantener el orden público y la tranquilidad social en el municipio;



XXXIII. Participar personalmente en el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

XXXIV. Cumplir y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

XXXV. Proponer al Ayuntamiento, con previa aprobación del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Secretaría;

XXXVI. Coordinar planes y acciones en materia de seguridad con los diferentes municipios del Estado y demás instituciones de seguridad de los tres ámbitos de gobierno, y

XXXVII. Las demás que señalen otras disposiciones que resulten aplicables.

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 la Policía de Proximidad

Artículo 22. La Dirección de la Policía de Proximidad estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer mando operativo de la policía de proximidad y supervisar que la actuación del policía de proximidad y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Supervisar el suministro de armamento, equipamiento y despliegue operativo de la Policía Municipal;
- III. Promover el desarrollo profesional del policía de proximidad 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 policía de proximidad;
- 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 policía de proximidad;

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;

XVII. Diseñar e implementar la estrategia a la que deberá sujetarse el policía de proximidad facultado para el uso legal de la fuerza pública, bajo un enfoque de proximidad;

XVIII. Proponer al Secretario el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;

XIX. Diseñar y ejecutar los programas y acciones necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica y operativa de la Policía de proximidad;

XX. Informar al Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, de las actividades realizadas en auxilio de víctimas;

XXI. Coordinar las acciones para implementar mecanismos alternativos en la operación policial para la resolución de conflictos en términos de la justicia cotidiana;

XXII. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;



- XXIII. Coadyuvar en la implementación de los programas de justicia cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad;
- XXIV. Implementar acciones de modernización en la infraestructura y equipo, con la finalidad de recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informarlo al fiscal competente;
- XXV. Promover e implementar la aplicación de mecanismos alternativos en la operación policial para la solución de conflictos en términos de la justicia cotidiana y las disposiciones aplicables;
- XXVI. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial;
- XXVII. Supervisar a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal policial en sus funciones como primer respondiente, cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XXIX. Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XXX. Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXXI. Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al policía de proximidad;
- XXXII. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XXXIII. Elaborar, presentar y proponer al Secretario los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme a los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XXXIV. Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XXXV. Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXXVI. Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de justicia cívica y cotidiana, así como tránsito;
- XXXVII. 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 de la Policía de Proximidad 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 policía de proximidad 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;
- XV. Coordinar e implementar de manera operativa, técnica, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la gobernabilidad;
- XVI. Dirigir operativos para prevenir y abatir la delincuencia, así como salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes, derechos y posesiones;
- XVII. Proponer al Director de Policía de Proximidad, operativos y dispositivos de seguridad;
- XVIII. Informar al Director de Policía de Proximidad, sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. 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;
- XX. Imponer los correctivos disciplinarios conforme el marco legal de sus atribuciones;
- XXI. Participar en el fortalecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información de inteligencia con otras instituciones policiales, y
- XXII. 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 policía de proximidad 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 la Policía de Proximidad 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 la Policía de Proximidad, 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado establezca en el Municipio;

V. Emitir el dictamen 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 Secretaría, 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 Secretaria;
- 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. El policía de proximidad facultado para el uso legal de la fuerza realizará sus funciones con un enfoque de proximidad, que implica ejercerlas de manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas; y además de combatir la violencia y la delincuencia, buscar identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana;

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 de Honor y Justicia;

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, 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 Administrativa

Artículo 28. La Coordinación Administrativa contará con las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros asignados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, 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,
- XXI. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- XXII. Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización del Secretario;
- XXIII. Presentar para autorización del Secretario, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- XXIV. Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- XXV. Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- XXVI. 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;
- XXVII. Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus unidades administrativas;



XXVIII. Proponer al Secretario la logística de los eventos de la dependencia;
XXIX. Proporcionar, previa consulta a la Coordinación Jurídica y Asuntos Internos, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos; y
XXX. 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
y Participación Comunitaria

Artículo 29. La Coordinación de Prevención y Participación Comunitaria, 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 Secretario 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.
- XX. Promover la participación comunitaria bajo un enfoque de proximidad;
- XXI. Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana, adecuándolos a los contextos locales para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, así como coadyuvar en la elaboración de políticas de prevención;
- XXII. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana;
- XXIII. Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;



XXIV. Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, y

Artículo 30. La Coordinación de Prevención y Participación Comunitaria 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 de Carrera Policial

Artículo 32. La Coordinación 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 policía de proximidad;
- 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 policía de proximidad;
- 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 policía bajo un enfoque de proximidad;
- VIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del personal policial;
- 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 policía de proximidad 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 policial, 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 Policía de proximidad;
- 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 policía de proximidad;
- XVIII. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos, para la atención de las necesidades en materia de salud del policía de proximidad;
- XIX. Llevar a cabo las valoraciones del estado de salud del policía de proximidad 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,

XXII.Coordinar y ejecutar los procesos de la evaluación del desempeño; portación de armas de fuego; de habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial y las demás evaluaciones que la Comisión de Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal policial estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXIII.Supervisar el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del policía bajo un enfoque de proximidad; y

XXIV.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 policía de proximidad, 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 policía de proximidad, 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
Del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo

Artículo 34. Del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo estará a cargo de un titular, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, y supervisar la operación del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
- 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 Secretaria 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 de la Policía de Proximidad.

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;
- XIII. Administrar la operación municipal del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- XIV. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- XV. 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;



- XVI. Proponer, crear y ejecutar programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio telefónico 911 Emergencias, para su difusión a través de acciones de participación social;
- XVII. Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- XVIII. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Coordinación de Informática;
- XIX. Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Coordinación en los ámbitos de sus funciones, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal, y
- XX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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 de protección civil 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 policía de proximidad 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 Secretaria;
- 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 Coordinación Jurídica y Asuntos Internos

Artículo 40. La Coordinación Jurídica y Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y órganos colegiados en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante instancias y tribunales locales y federales, en que tenga interés la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a los mandatarios judiciales, en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, así como por las instrucciones específicas del Secretario;
- 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 Secretaria 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 Secretario, 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. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos vinculados con las funciones de la Secretaria, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, así como el estudio y análisis de las leyes que rigen su competencia;
- XIII. Emitir opiniones y dictaminar los proyectos de convenios, acuerdos, contratos e instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- XIV. Llevar el registro de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- XV. Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 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,



XIX. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia XX. Ejercer la orientación y defensa de los policías de carrera, cuando sean requeridos por alguna autoridad con motivo de hechos del servicio, o supervisar el desempeño de los prestadores externos de servicios jurídicos que se contraten al efecto; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;

XXI. Emitir opinión, conforme a las disposiciones aplicables, respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen el Secretario, las unidades administrativas y órganos colegiados;

XXII. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el titular de la Secretaría o de las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan, cuando la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de quejas o de terceros interesados y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión.

XXIII. Atender el cumplimiento de los asuntos planteados a la Secretaría por instancias u organismos competentes en materia de protección y defensa de los Derechos Humanos;

XXIV. Revisar y emitir la opinión correspondiente, sobre los proyectos normativos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir el Secretario y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXV. Compilar y sistematizar los tratados, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XXVI. Revisar los proyectos de respuestas que las unidades administrativas de la Secretaría propongan, en atención a las solicitudes que reciban, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Tramitar y sustanciar los recursos de revisión promovidos en contra de los actos y resoluciones del Secretario y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, proponiendo la resolución correspondiente;

XXVIII. Presentar las denuncias y querellas del interés de la Secretaría, previa autorización de su titular;

XXIX. Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones,



XXX. observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo en materia de responsabilidades administrativas;

XXXI. ejercerá las facultades previstas en materia de responsabilidades administrativas.

XXXII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Décima Primera De la Coordinación de Tecnologías

Artículo 41. Son atribuciones de la Coordinación de Tecnologías:

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario a implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VI. Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias para el intercambio de información con las instituciones de seguridad y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- IX. Gestionar la actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría, y
- X. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Sección Décimo Segunda Del Consejo de Honor y Justicia



Artículo 42. El funcionamiento, organización y estructura del Consejo de Honor y Justicia, 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 policía de proximidad, 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 43. 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 44. 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 45. 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 Presidente Municipal.

Artículo 46. Los titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos designen. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe el Secretario.

Título Octavo Del Consejo Municipal de Seguridad Pública Capítulo Único

Artículo 47. 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 de Honor y Justicia y demás disposiciones aplicables.

Título Noveno De los Órganos Colegiados Capítulo Único

Artículo 48. La regulación de los órganos y los procedimientos relacionados con el régimen disciplinario y el servicio profesional de carrera policial se regirán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS



Artículo Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de la última publicación en los mencionados medios de publicación, y derogándose todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Reglamento.

Artículo Cuarto. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Huimilpan, Qro., a los 04 (cuatro) días del mes de octubre de 2022 (dos mil veintidós), para su debida publicación y observancia.

CERTIFICADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN HUIMILPAN, QUERÉTARO. -----

C. JUAN GUZMÁN CABRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
(Rubrica)

LIC. SOCRATES ALEJANDRO VALDEZ ROSALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
(Rubrica)

El suscrito Ciudadano Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales, Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 47 Fracciones IV y V de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 24 Fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, hago constar y;



CERTIFICO

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 (trece) de octubre de 2022 (dos mil veintidós)**, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., se presentó el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Lic. Luis Manuel Rangel Domínguez, en su carácter de Ex encargado del Despacho de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento aprobado en Sesiones de Cabildo Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021 y 27 de enero de 2022, correspondiente al mes de abril de 2022**, mismo que se transcribe a continuación:

Miembros del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 3, 8 y 30 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro.; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Lic. Luis Manuel Rangel Domínguez, en su carácter de Ex encargado del Despacho de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento aprobado en Sesiones de Cabildo Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021 y 27 de enero de 2022, correspondiente al mes de abril de 2022 y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.



2. Que de conformidad con los artículos 3 y 33 fracciones V, VI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la representación legal del Municipio le corresponde al Ayuntamiento, que la ejercerá a través del Síndico, de los terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine quien tiene como obligación, procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representación que también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional.
3. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de noviembre de 2021, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó el Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Dependencias la representación legal del H. Ayuntamiento a efecto de que en el ámbito de sus facultades y en relación a los asuntos que sean inherentes a su propia dependencia, puedan suscribir en su nombre y representación todos los convenios, contratos y demás actos jurídicos en donde el Municipio tome parte durante la Administración Pública Municipal 2021-2024.
4. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de enero de 2022, se aprobó el Acuerdo que modifica a su similar de fecha 11 de noviembre de 2021 mediante el cual se delegó a los titulares de las dependencias la representación legal del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., a efecto de que en el ámbito de sus facultades y en relación a los asuntos que sean inherentes a su propia dependencia puedan suscribir en su nombre y representación todos los convenio, contratos y demás actos jurídicos en donde el municipio tome parte durante la Administración Pública Municipal 2021-2024, estableciéndose dentro de su resolutive tercero la obligación a que los Titulares de las dependencias deberán rendir un informe mensual al Ayuntamiento sobre aquellos convenios, contratos y demás actos jurídicos que se hayan celebrado durante el mes que corresponda.
5. Que con fecha 27 de septiembre de 2022, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio, signado por el Lic. Luis Manuel Rangel Domínguez, en su carácter de Ex encargado del Despacho de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., mediante el cual informa que a partir de su nombramiento como Encargado de Despacho de la Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., en el mes de julio de 2022, no se llevó a cabo la suscripción de convenios, contratos o acto jurídico en representación del Municipio de Huimilpan.



Por lo anteriormente expuesto, se presenta ante este Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se tiene por presentado el Informe de la por el Lic. Luis Manuel Rangel Domínguez, en su carácter de Ex encargado del Despacho de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., mediante el cual remite el Informe correspondiente al mes de julio de 2022 respecto de los actos jurídicos en los que han participado en su carácter de representantes legales de conformidad con el Acuerdo respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior al Titular de la Secretaria de Control Interno del Municipio de Huimilpan para su conocimiento.

Huimilpan, Qro., a 05 de octubre de 2022. A T E N T A M E N T E. C.
Juan Guzmán Cabrera. Presidente Municipal de Huimilpan, Qro.
Rubrica.

CERTIFICADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN HUIMILPAN, QUERÉTARO. -----

Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales
Secretario del H. Ayuntamiento
(RUBRICA)

El suscrito Ciudadano Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales, Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 47 Fracciones IV y V de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 24 Fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, hago constar y;



CERTIFICO

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 (trece) de octubre de 2022 (dos mil veintidós)**, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., se presentó el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Lic. Lucio Miguel Marcelo, Encargado de Despacho de la Secretaria de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento aprobado en Sesiones de Cabildo Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021 y 27 de enero de 2022, correspondiente al mes de septiembre de 2022** mismo que se transcribe a continuación:

Miembros del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 3, 8 y 30 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro.; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Lic. Lucio Miguel Marcelo, Encargado de Despacho de la Secretaria de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento aprobado en Sesiones de Cabildo Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2021 y 27 de enero de 2022, correspondiente al mes de septiembre de 2022 y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que de conformidad con los artículos 3 y 33 fracciones V, VI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la representación legal del Municipio le corresponde al Ayuntamiento, que la ejercerá a través del Síndico, de los terceros o de la dependencia jurídica especializada, que



mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine quien tiene como obligación, procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representación que también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional.

3. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de noviembre de 2021, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó el Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Dependencias la representación legal del H. Ayuntamiento a efecto de que en el ámbito de sus facultades y en relación a los asuntos que sean inherentes a su propia dependencia, puedan suscribir en su nombre y representación todos los convenios, contratos y demás actos jurídicos en donde el Municipio tome parte durante la Administración Pública Municipal 2021-2024.
4. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de enero de 2022, se aprobó el Acuerdo que modifica a su similar de fecha 11 de noviembre de 2021 mediante el cual se delegó a los titulares de las dependencias la representación legal del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., a efecto de que en el ámbito de sus facultades y en relación a los asuntos que sean inherentes a su propia dependencia puedan suscribir en su nombre y representación todos los convenio, contratos y demás actos jurídicos en donde el municipio tome parte durante la Administración Pública Municipal 2021-2024, estableciéndose dentro de su resolutivo tercero la obligación a que los Titulares de las dependencias deberán rendir un informe mensual al Ayuntamiento sobre aquellos convenios, contratos y demás actos jurídicos que se hayan celebrado durante el mes que corresponda.
5. Que con fecha 03 de octubre de 2022, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SCI/1118/2022, signado por el Lic. Lucio Miguel Marcelo, Encargado de Despacho de la Secretaria de Control Interno del Municipio de Huimilpan, Qro., mediante el cual remite el Informe correspondiente al mes de septiembre de 2022, respecto de los actos jurídicos en los que han participado en su carácter de representantes legales de conformidad con el Acuerdo respectivo.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta ante este Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se tiene por presentado el Informe de por el Lic. Lucio Miguel Marcelo, Encargado de Despacho de la Secretaria de Control Interno del



Municipio de Huimilpan, Qro., mediante el cual remite el Informe correspondiente al mes de septiembre de 2022 respecto de los actos jurídicos en los que han participado en su carácter de representantes legales de conformidad con el Acuerdo respectivo.

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

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior al Titular de la Secretaría de Control Interno del Municipio de Huimilpan para su conocimiento.

**Huimilpan, Qro., a 07 de octubre de 2022. A T E N T A M E N T E C.
Juan Guzmán Cabrera. Presidente Municipal de Huimilpan, Qro.
Rubrica.**

**CERTIFICADA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A
LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN
HUIMILPAN, QUERÉTARO. -----**

**Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales
Secretario del H. Ayuntamiento
(RUBRICA)**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN QRO.

Juan Guzmán Cabrera
Presidente Municipal

José Salvador Arreola Hernández
Síndico Municipal

Ana Paola Servín Jaramillo
Síndico Municipal

Luis Mario Gutiérrez Gómez
Regidor

Carolina Flores Cruz
Regidora

Janet Lujan Martínez
Regidora

Saira Zenida Molina Gudiño
Regidora

Viviana Ivette de Jesús Salinas
Regidora

Blanca Diana Martínez Jurado
Regidora

Rubén Luna Miranda
Regidor

Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales
Secretario del H. Ayuntamiento.