

GOBIERNO MUNICIPAL HUIMILPAN

El que suscribe M. en D. Jairo Iván Morales Martínez, 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 Ordinaria de Cabildo de fecha 17 (diecisiete) de julio del 2025 (dos mil veinticinco)**, el siguiente ordenamiento jurídico:

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 21, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción I, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 6 y 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 2 de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro; 16, 35 fracción I, 37, 45 fracción I, 49, 120, 121, 122, 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro. Y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.
2. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 párrafo IX, señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas. Por su parte los artículos 6 y 7 fracción XVI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, refieren que las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de dicha Ley, deberán coordinarse para realizar las acciones necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.
3. Es objetivo prioritario de esta Administración Municipal fomentar la protección de la ciudadanía, la preservación del orden a través de un cuerpo profesional y moderno, así como garantizar la seguridad jurídica de las personas mediante autoridades constituidas y con normas adecuadas que regulen su actuar, lo que se desprende del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en el que se expresan los programas, estrategias y directrices de acción generales en materia de seguridad del Municipio de Huimilpan, Querétaro, por medio de la legalidad, prevención, operación, profesionalización y modernización del sistema de seguridad pública.
4. La Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, en su artículo 2, fracciones I y II, contempla que la finalidad de la seguridad radica en salvaguardar la integridad, libertades, bienes y derechos de las personas, además de preservar el orden público y la paz social
5. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

6. Por su parte, el artículo 146 de la citada Ley Orgánica establece que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular de manera sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio. Asimismo, los artículos 147, 148, 149 y 150 de dicho instrumento legal facultan a los ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses de los ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.
7. Que, se recibió el oficio No. SSPMH/940/2025 el día 01 de julio del 2025 signado por el Lic Gildardo Luna García, Secretario de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Qro, mediante el cual solicita someter a consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Querétaro. Por lo que, atendiendo a lo anterior, se integró en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **071-2025**.
8. Que en cumplimiento al artículo 42 fracción II y VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el Presidente de la Comisión de Gobernación, instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento emitir convocatoria para el desahogo de la Reunión de Trabajo de la Comisión de la materia.
9. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y 35 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan Qro, la Comisión de Gobernación es competente para conocer del presente asunto, por lo que los miembros de la Comisión de Gobernación se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado, por lo que, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Querétaro aprobó en el punto 5. Apartado I inciso 2) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el Acuerdo por el que se crea el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 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 que resulten aplicables.

Para efectos de este Reglamento, toda referencia incluyendo los cargos y puestos señalados, ya sea en singular o plural, se entenderán indistintamente del género, de conformidad a los artículos 42, fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10, fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, fomentando una imagen igualitaria plural y no estereotipada de mujeres y hombres en Huimilpan, por lo que, los términos empleados se podrán referir a cualquier persona.

Artículo 2. En el Municipio de Huimilpan, se tiene como fines en el ámbito de:

I. Seguridad Pública:

- a) La prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permitan identificar, conocer y atender los factores de riesgo que las originan;
- b) Realizar las actuaciones conforme a lo señalado en el Protocolo de primer respondiente como una de las operaciones esenciales del sistema de justicia penal acusatorio, cuando tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito; las actividades específicas como primer eslabón del procedimiento, que asegure de origen el éxito en la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la identificación y prevención de riesgos materiales y personales, así como el llamado a personas expertas para llevar a cabo la minimización o neutralización de los riesgos cuando corresponda; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente, haciendo uso de los estándares legalmente aceptados; elaboración del Informe Policial Homologado, así como la atención de víctimas para ayuda, atención y canalización;
- c) Propiciar la participación ciudadana en la prevención, la cultura de la legalidad, la denuncia, y de respeto de los derechos humanos, mediante acciones estratégicas y permanentes que contribuyan e impulsen el pleno desarrollo de las personas y fortalezcan la seguridad pública en el Municipio;
- d) Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas;
- e) La preservación del orden público, la paz social e incidencia delictiva;
- f) El servicio profesional de carrera policial; y
- g) Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

II. Protección Civil:

- a) Llevar a cabo acciones coordinadas, destinadas a prevenir, proteger y atender a la población, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, contra los peligros y riesgos que se presenten y eventualidades de un desastre.

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

Artículo 3. La actuación de los servidores públicos de la Secretaría y sus unidades administrativas, se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para mantener la buena imagen y prestigio de esta Secretaría.

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

Artículo 4. El personal operativo 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;

Artículo 5. Para la debida interpretación de esta norma, se deberá entender por:

- I. **Comité de Daños:** Al Comité de Daños y Siniestros de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Querétaro;

- II. **Consejo de Honor y Justicia:** Al órgano colegiado encargado de la aplicación del régimen disciplinario y la conclusión del servicio del personal operativo por separación;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Justicia Cívica y Cotidiana:** A los procedimientos que utiliza el policía de proximidad, en el ámbito de sus competencias, para proponer soluciones y preservar la convivencia social y evitar los conflictos que se generen por las personas integrantes de una comunidad;
- VI. **Ley de Seguridad:** A la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- VII. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. **Ley de Seguridad:** A la Ley de Seguridad del Estado de Querétaro;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- X. **Participación en Prevención del Delito:** Al conjunto de acciones desarrolladas por una comunidad, tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida y búsqueda de soluciones a sus necesidades específicas;
- XI. **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 competencia de la justicia penal;
- XII. **Reglamento:** Al presente instrumento;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- XIV. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- XV. **Seguridad Pública:** A la función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los Municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención de los delitos, así como la sanción a las infracciones administrativas;
- XVI. **Servicio Profesional de Carrera Policial:** 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 personal operativo 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;
- XVII. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** A los órganos adscritos a la Secretaría con funciones de dirección y atribuciones específicas establecidas en el presente Reglamento;

- XIX. Víctima:** A la Persona física que directa o indirectamente resiente el daño o menoscabo de sus derechos, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito;
- XX. 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
- XXI. 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.

Artículo 6. Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Titular de la Presidencia Municipal;
- III. El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. El titular de la Dirección, Coordinaciones, Titulares de Áreas; y
- V. El Policía de proximidad y demás personal adscrito a la Secretaría.

Las diferentes Dependencias y Organismos de la Administración Pública, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información necesaria para el eficaz cumplimiento de lo establecido por el presente ordenamiento.

Artículo 7. Corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz públicos, expidiendo al efecto los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública;
- II. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en su municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- III. Aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal y evaluar su cumplimiento;
- IV. Impulsar, promover, fomentar y fortalecer la profesionalización de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Fomentar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus policías de proximidad, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales, con pleno respeto a los derechos humanos; y
- VI. Las demás facultades, atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8. Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal:

- I. Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública le correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a fin de salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas físicas y morales, así como preservar las

libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio;

- III. Nombrar y remover libremente al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como al personal de la Secretaría;
- IV. Presentar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- V. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública y tránsito aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir los nombramientos al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Conducir en el ámbito municipal, los programas, políticas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito, además de implementar las medidas necesarias en la Secretaría, para optimizar el servicio de seguridad pública y tránsito, vigilando su cumplimiento, adoptando las medidas correctivas conducentes;
- VIII. Coadyuvar en su ámbito de competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de Seguridad Pública, Tránsito;
- IX. Prestar auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido y resulte legalmente procedente;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, bandos, reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, que se dicten para mantener la seguridad pública dentro del territorio municipal;
- XI. Establecer en el Municipio, las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Presidir el Consejo Municipal de Seguridad;
- XIV. Presidir la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV. Optimizar el uso de los recursos federales, estatales y municipales que se autoricen en su presupuesto anual, para la adquisición y mantenimiento de equipo, armamento, vehículos e infraestructura que requiera la Secretaría;
- XVI. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública y tránsito;
- XVII. Celebrar con el Gobierno del Estado y los demás municipios, con personas físicas y morales, públicas o privadas, los convenios y acuerdos que el interés general requiera para la mejor prestación de la función de seguridad pública y tránsito;
- XVIII. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad, y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Huimilpan.

El Presidente Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, excepto la prevista en la fracción III.

**TITULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA
CAPITULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA**

Artículo 9. La Secretaría deberá atender las funciones en materia de Seguridad Pública, Infracciones, Tránsito y Protección Civil, siendo el responsable en el Municipio de la planeación, organización, gestión y evaluación de las acciones implementadas en estas materias, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan es la dependencia de la administración pública municipal encargada de:

- I.** Elaborar e implementar los programas en materia de seguridad, prevención, tránsito y Protección Civil 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 11. El titular de la Secretaría será designado y removido libremente por el titular de la Presidencia Municipal y debe cumplir 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;

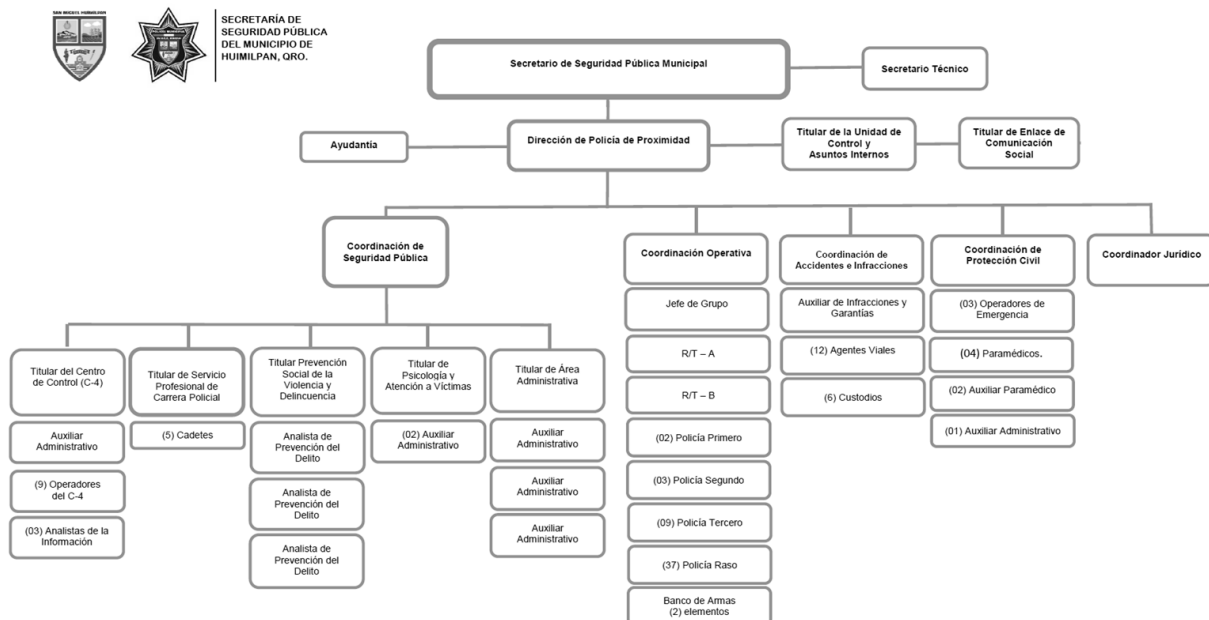
- III. Comprobar una experiencia en materia de seguridad y preferentemente en derecho, criminología o ciencias afines;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal, y
- V. No haber sido inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Para ser titular de las demás unidades administrativas deberá contar con los requisitos antes señalados, pero con una experiencia en seguridad mínima de tres años y afines al cargo que desempeñen.

Artículo 12. Para ser titular de la Dirección de la Policía de Proximidad, deberá de cumplir con lo anterior, y formar parte del Servicio Profesional de Carrera.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 13. 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:



Como se desprende de la anterior distribución Jerárquica La Dirección, Coordinaciones y Titulares de Área que integran la Secretaría estarán obligadas a cumplir en todo momento con los principios de *Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia*, así como: guardar absoluta secrecía, tener estricto control de la información y documentación en su posesión, así como proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, salvo en los supuestos de excepción de la ley de la materia. Lo anterior, con independencia de las obligaciones y atribuciones que legalmente se encuentren establecidos a favor del órgano garante del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información. La inobservancia de las obligaciones en materia de acceso a la información, será sancionada en los términos que dispongan las leyes principalmente la de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Querétaro y demás aplicables.

Todas las áreas que conforman la Secretaría deberán proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 14. La Secretaría adoptará la organización jerárquica operativa señalada en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Querétaro.

Artículo 15. La Secretaría contará con dos Órganos Colegiados; el primero, Consejo de Honor y Justicia que será el responsable de supervisar la aplicación del Régimen Disciplinario y el segundo, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera siendo la responsable de aplicar la Carrera Policial y Civil en la Secretaría.

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.

Artículo 16. Las relaciones entre la Secretaría y el personal adscrito a la misma que se encuentre sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de Querétaro y el presente Reglamento.

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, salvo orden judicial.

Artículo 17. 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. 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.

CAPITULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18. Durante las ausencias de hasta quince días hábiles, el Titular de la Secretaría será suplido por el Director de Policía de Proximidad. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 19. Los titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos designen, previa autorización del Titular de la Secretaría o el Director de Policía de proximidad, En las mayores a quince días hábiles, de forma directa por quien designe el Secretario o el Director de Policía de Proximidad.

CAPITULO CUARTO DE LA DIRECCION, COORDINACIONES Y TITULARES

Artículo 20. Del Titular de la Secretaría, de la Dirección, Coordinaciones y Titulares de la Secretaría 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; Participar en los procesos de actualización y adecuación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información que otras unidades administrativas de la Secretaría les requieran;
- IX. 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;
- X. Informar al Titular de la Secretaría respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- XI. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
- XII. Realizar las comisiones que el Titular de la Secretaría le encomiende;
- XIII. Solicitar ante el área administrativa el equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- XIV. Solicitar a la Coordinación de Comunicación el diseño de constancias, reconocimientos o algún otro documento que acredite la impartición o la participación; así como cualquier otro diseño que se pretenda utilizar y que deba llevar la heráldica;
- XV. 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;
- XVI. Brindar la información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- XIX. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XX. Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Registrar todas las campañas de publicidad y difusión internas y externas ante la Coordinación de Comunicación;
- XXII. Proponer al Titular de la Secretaría, el ingreso y las promociones del personal del área a su cargo, para los fines que procedan;
- XXIII. Cumplir las acciones que correspondan en materia de protección civil, observando el Programa Interno de

Protección Civil y normatividad en la materia;

XXIV. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos;

XXV. De acuerdo a su competencia, deberán implementar y operar un sistema de control policial, con la finalidad de garantizar un historial del personal operativo actualizado, confiable y eficiente;

XXVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior jerárquico;

XXVII. Proponer al Secretario el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XXVIII. Administrar los recursos humanos y materiales de su adscripción conforme a la normatividad vigente;

XXIX. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;

XXX. Informar a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de alguna irregularidad cometida por servidores públicos de la Secretaría;

XXXI. Rendir los informes que les solicite el Secretario, y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES Y DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Los Coordinadores, Titulares o responsables de las Unidades y demás áreas Administrativas de la Secretaría tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos al área a su cargo;
- II.** Ejecutar los programas autorizados, para el ejercicio de sus atribuciones;
- III.** Acordar con el Titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV.** Planear, organizar y coordinar con su titular, el funcionamiento del área a su cargo;
- V.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquéllas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya su titular;
- VI.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su titular;
- VII.** Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las áreas administrativas a su cargo y proponerlos al Titular de la Secretaría, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- VIII.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- IX.** Proponer a su titular, en lo relativo al área a su cargo, el manual de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;

- X. Proponer a su titular los programas de formación inicial, capacitación continua y especializada que requieran los integrantes adscritos a su cargo, para que sean gestionados por el Titular correspondiente ante la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea solicitada por las distintas áreas adscritas a la propia Secretaría;
- XIII. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento;
- XIV. Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
- XV. Rendir un informe de manera mensual a su titular respecto de los asuntos a su cargo;
- XVI. Cumplir las acciones que correspondan en materia de protección civil, observando el Programa Interno de Protección Civil y normatividad en la materia;
- XVII. De acuerdo a su competencia, deberán operar un sistema de control policial y civil, con la finalidad de garantizar un historial del personal policial y operativo actualizado, confiable y eficiente; y
- XVIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO SEXTO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 22. Son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal:

- I. Ejercer el mando delegado por el Titular de la Presidencia Municipal del cuerpo policial de Seguridad Pública Municipal de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. 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;
- III. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social con enfoque de proximidad;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

- VIII. Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Encomendar al personal de la Secretaría, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- X. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario;
- XI. Promover la profesionalización del personal de la Secretaría, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Promover la capacitación técnica y práctica del personal policial y civil;
- XIII. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al cuerpo policial de seguridad pública adscrito de la Secretaría cuando lo considere necesario;
- XIV. Verificar que se lleve registro de todo el cuerpo policial de seguridad de la Secretaría, así como de sus armamentos, vehículos, municiones, equipo y herramientas en términos de la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública;
- XVI. Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se autoricen en materia de seguridad pública;
- XVII. Someter a consideración del H. Ayuntamiento, la expedición de los manuales y lineamientos que se deriven del presente Reglamento;
- XVIII. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Dirección, Coordinaciones o Titulares de Áreas que conforman la Secretaría;
- XIX. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones, o que sean en beneficio de la Institución, previa autorización del Ayuntamiento;
- XX. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
- XXI. Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el H. Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal, así como las emitidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, o el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXII. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- XXIII. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, la prevención de delitos e infracciones, así como la prevención, mitigación, auxilio, apoyo y resiliencia a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofe, calamidades o desastres en el Municipio;

- XXIV.** Ordenar la integración de la estadística delictiva y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XXV.** Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de seguridad pública;
- XXVI.** Procurar instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios, para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía;
- XXVII.** Ordenar la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
- XXVIII.** Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el infractor sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta sancionable;
- XXIX.** Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- XXX.** Promover la participación de la ciudadanía, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XXXI.** Delegar atribuciones a la Dirección, Coordinaciones o Titulares de Áreas de la Secretaría, siempre y cuando no sean que las que este Reglamento le señale como indelegables;
- XXXII.** Vigilar que el personal de la Secretaría observe el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento, de las normas establecidas en los ordenamientos legales y administrativos vigentes, así como demás disposiciones que rigen su actuación;
- XXXIII.** Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Secretaría en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XXXIV.** Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XXXV.** Proponer al Titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública, e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;
- XXXVI.** Proporcionar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, y demás autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XXXVII.** Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal policial, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de las Corporaciones de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXVIII.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo y, comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;
- XXXIX.** Dictar medidas concernientes a la atención de los hechos de tránsito en el Municipio;

- XL.** Presidir el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión de Carrera Policial desarrollar e impulsar el Servicio Profesional de Carrera Policial y el Régimen Disciplinario;
- XLI.** Autorizar al personal comisionado, previa propuesta del Director de Policía de Proximidad para integrar los Grupos Especiales Operativos;
- XLII.** Representar legalmente a la Secretaría;
- XLIV.** Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XLV.** Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XLVI.** Nombrar a los Directores, Coordinadores y demás personal de la Secretaría;
- XLVII.** Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad;
- XLVIII.** Dirigir y coordinar la operación policial necesaria para mantener el orden público y la tranquilidad social en el municipio;
- XLIX.** Participar personalmente en el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- L.** Cumplir y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- LI.** 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;
- LII** 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
- LIII.** 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, conforme al marco legal correspondiente a sus competencias; debiendo de informar al área administrativa del Municipio;
- LIV.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Secretaría; y
- LV.** 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 XXIV y XLII son indelegables.

Artículo 23. El Titular de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y debido cumplimiento de sus funciones, contará con las áreas administrativas enunciadas en el artículo 13 del presente Reglamento.

CAPITULO SEPTIMO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24. La Secretaría Técnica es la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia de la ejecución en tiempo y forma y el cumplimiento administrativo de los proyectos que integran el Programa de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo en lo que compete a la Secretaría, así como la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, mediante indicadores específicos.

Artículo 25. El Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Auxiliar a las unidades administrativas, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;
- II. Coadyuvar para el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y demás órdenes de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública autorizados para la Secretaría;
- III. Apoyar al área Administrativa el seguimiento del suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos federales para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- IV. Cumplir las comisiones y gestiones que el Titular de la Secretaría y el Director de Policía de Proximidad le asignen para el eficaz cumplimiento de las actividades de la Secretaría;
- V. Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación que el Municipio o la propia Secretaría haya convenido dentro de su plan de trabajo;
- VI. Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría, así como integrar la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando formalmente la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la administración municipal con motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Integrar, con auxilio de las Coordinaciones y áreas el expediente técnico administrativo que contenga la documentación necesaria relativa a los proyectos ejecutados con recursos federales en materia de Seguridad Pública, para acreditar ante los organismos auditores de los tres órdenes de Gobierno, sobre la aplicación de los recursos asignados;
- VIII. Elaborar y llevar la agenda de trabajo, programando reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencias a actos o eventos públicos que el Secretario le instruya;
- IX. Brindar apoyo y la asesoría técnica al Secretario respecto de los asuntos que no estén encomendados a otras áreas de la Secretaría.
- X. Atender las solicitudes de audiencia dirigidas al Secretario y, generando el informe necesario, para canalizar al área competente;
- XI. Apoyar las reuniones de trabajo del Secretario con los titulares de las unidades administrativas;
- XII. Apoyar y coordinar la logística para los eventos oficiales de la Secretaría;
- XIII. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario;
- XIV. Revisar y turnar para atención de las áreas competentes, la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría.
- XV. Dar cuenta al Secretario y al Director sobre los asuntos y demás documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Analizar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y resoluciones que se suscriban con otras Instituciones;
- XXI.** Coordinar la elaboración de los informes de la Secretaría que se rindan ante la Presidencia Municipal, el Consejo Municipal o el Sistema Estatal en materia de Seguridad;
- XXII.** Los demás asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPITULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA DE PROXIMIDAD

Artículo 26. La Dirección de Policía de Proximidad es la responsable de la preservación del orden público, de la prevención e investigación del delito dentro del ámbito de su competencia, del control vial y operación policial, así como de la protección de las personas, sus bienes patrimoniales, su integridad y su libertad, para asegurar el cumplimiento de la ley, el respeto a los derechos humanos y propiciar la disminución de infracciones administrativas y delitos en el Municipio.

Artículo 27. La Dirección de Policía de Proximidad, tiene como obligación el garantizar la buena imagen y prestigio de esta Secretaría, por lo que para tal efecto cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer mando operativo de la policía de proximidad y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo de la Secretaría sea conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II.** Organizar y dirigir al personal adscrito a la Dirección a su cargo y en las ausencias y contando con la facultad de firmar en nombre del Titular todos aquellos documentos que se consideren urgentes para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- III.** Diseñar e implementar la estrategia a la que deberá sujetarse el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, bajo un enfoque de proximidad;
- IV.** Creación en su caso de grupos especiales conforme a las necesidades del servicio que requiera la sociedad en el Municipio;
- V.** Asignar comisiones del personal Operativo y Administrativo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- VI.** Informar al Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, de las actividades realizadas en auxilio de víctimas;
- VII.** Instalar servicios intramuros;
- VIII.** Coadyuvar en la implementación de los programas de justicia cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad;
- IX.** Coordinar las acciones para implementar mecanismos alternativos en la operación policial para la resolución de conflictos en términos de la justicia cotidiana;
- X.** Transmitir las decisiones del Secretario en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;
- XI.** 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;

- XII.** Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realice el personal adscrito a la Dirección;
- XIII.** Vigilar que la actuación del cuerpo policial, administrativo agentes viales y demás personal se realice conforme a los principios que rigen el actuar policial, la normatividad, las estrategias y lineamientos de operación, promoviendo el respeto a los derechos humanos y protección del ciudadano;
- XIV.** Coordinar y supervisar las medidas de protección y/o medidas cautelares con el Departamento de Atención a Víctimas de Violencia;
- XV.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XVI.** Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, (exhorto, arresto, amonestación, etc.).
- XVII.** Diseñar la implementación de los operativos policiales, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública y vialidad;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XX.** 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;
- XXI.** Establecer acciones para la detección y prevención de factores que influyan en la comisión de delitos e infracciones;
- XXII.** Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad y vialidad que le remitieran;
- XXIII.** Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal operativo policial y administrativo. Los permisos y vacaciones deberán contar con el Vo. Bo. por el área Administrativa;
- XXIV.** Establecer vínculos de coordinación con las demás Coordinaciones y áreas de la Secretaría, para fortalecer la operación policial, la participación ciudadana y la prevención del delito;
- XXV.** Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial, administrativo y demás asignado; debiendo informar al Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;
- XXVI.** Diseñar acciones para la prevención y atención de conflictos viales en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos, congestionamiento e infracciones viales;
- XXVII.** Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de tránsito;

- XXVIII.** Llevar el control de inventarios de las garantías, infracciones y demás formatos que deriven del actuar del personal operativo policial en cuanto a Vialidad;
- XXIX.** Será responsable de la calificación de la boleta de infracciones, lo que deberá informar el personal del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito, para su cumplimiento;
- XXX.** Todo el personal operativo policial cuenta con las facultades conferidas en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su Reglamento, el Reglamento de Tránsito del Municipio de Huimilpan y demás disposiciones en la materia, para su debida aplicación;
- XXXI.** Así como aplicar las sanciones en materia de tránsito, en carreteras de tramo estatal, siempre y cuando se cuente con el acuerdo de colaboración;
- XXXII.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, las promociones, estímulos y reconocimientos del personal operativo policial de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- XXXIII.** Supervisar el suministro de armamento y equipamiento de la Policía Municipal;
- XXXIV.** Proponer al Secretario el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- XXXV.** Coadyuvar con las supervisiones de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego que realicen las autoridades correspondientes;
- XXXVI.** Promover el desarrollo profesional del Personal Operativo policial en conjunto con el área del Servicio Profesional de Carrera;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, los procedimientos de atención de los servicios al público;
- XXXIX.** Ejecutar lineamientos y estrategias en materia de seguridad, vigilancia y prevención, para coadyuvar con los objetivos de la Secretaría;
- XL.** Supervisar que el personal operativo 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, al Fiscal General del Estado de Querétaro o equivalente;
- XLI.** Supervisar que los informes policiales que rinda el Personal Operativo Policial cumplan con los requisitos y disposiciones aplicables;
- XLII.** Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a la Policía Municipal, conjuntamente con el área Administrativa;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** Coordinar y organizar grupos tácticos especiales para dispositivos de seguridad, así como el resguardo de las 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;

- XLV.** Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento y/o resguardo de bienes que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- XLVI.** Participar en el fortalecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información de inteligencia con otras instituciones policiales;
- XLVII.** En caso de que el personal bajo su mando participe en un siniestro o en un hecho en donde se dañe alguna herramienta que le sea proporcionada por esta Secretaría para el ejercicio de sus funciones, dará aviso a la Titular de Área Administrativa de manera inmediata a efecto de que se remita al Comité de Siniestros; y en caso de ser responsable el personal operativo policial o Administrativo, se haga del conocimiento a la autoridad correspondiente para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el pago correspondiente;
- XLVIII.** Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal operativo policial;
- XLIX.** Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- L.** Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por el Titular de la Secretaría;
- LI.** Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y municiones de cargo en el Banco de Armas, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;
- LII.** Controlar la entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones al personal operativo policial de esta Secretaría;
- LIII.** 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;
- LIV.** Informar a al Área Administrativa para que a su vez se informe al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas de vehículos, armamentos, municiones y equipos de la Secretaría, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- LV.** Supervisar y en su caso, gestionar para que las instalaciones destinadas al Banco de Armas, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- LVI.** Realizar la gestión o trámite correspondiente para mantener actualizada la información, documentación revisión y evaluación referente a la autorización de portación de arma de fuego para el personal operativo policial de la Secretaría, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a su reglamento;
- LVII.** Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y municiones del personal operativo policial de la Secretaría;
- LVIII.** Vigilar que el equipo de radio comunicación se use exclusivamente, para labores de la Corporación;
- LIX.** Informar al área del Centro de Control (C4), cada inicio de turno, las unidades activas para los efectos legales que diere lugar;
- LX.** Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por la Dirección;
- LXI.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, integrando información estadística que ayuden en la toma de decisiones y que permita mejorar las condiciones de seguridad en el Municipio;

- LXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los Juzgados Cívicos en materia de Justicia Cívica Administrativa para el orden y la tranquilidad pública, resolución de conflictos y accidentes viales;
- LXIII.** 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;
- LXIV.** Pasar revista periódicamente para verificar que el personal operativo policial, los agentes viales, custodios y protección civil, se encuentren debidamente uniformados y el equipo que le haya sido asignado lo conserven en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones;
- LXV.** Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito;
- LXVI.** Realizar la atención a la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio;
- LXVII.** Instruir se verifique que los vehículos que ingresan al depósito oficial lo hagan en las condiciones que marca el inventario correspondiente;
- LXVIII.** Emitir los dictámenes en materia de movilidad y/o vialidad dentro de su competencia a fin de otorgar la viabilidad o improcedencia de las solicitudes recibidas en la materia;
- LXIX.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

DEL PERSONAL DE AYUDANTIA

Artículo 28. El personal asignado a la función propia de ayudantía, deberá de contar indispensablemente con formación de Carrera Policial y con las evaluaciones vigentes para con ello contar con Licencia de Portación de Arma de Fuego.

Artículo 29.- El personal de ayudantía tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Estará bajo el mando directo del Titular de esta Secretaría, el Director de Policía de Proximidad y el mando directo al que sea comisionado.
- II.** Deberá de contar con capacitación en el uso y manejo de vehículos para cuidado de Servidores Públicos de alto perfil.
- III.** Deberá de contar con buena imagen y reputación, así como no haber sido sancionado por delito doloso.
- IV.** Deberá de contar con la aprobación del Titular de la Secretaría y en su caso el Director de Policía de Proximidad.
- V.** Deberá acudir a su servicio presentable o como se lo requiera su mando directo.
- VI.** Deberá de estar al servicio desde la hora solicitada con su mando hasta que este se lo indique.
- VII.** Siempre velara por la seguridad de su mando directo o las personas que se encuentren con el mismo.
- VIII.** Este deberá de reportar al Titular de la Secretaría en caso de necesitar mantenimiento del vehículo asignado para su servicio.
- IX.** Del mismo modo contara con enlace directo al C-4, a efecto de que, para el caso de requerir apoyo, lo realice de forma inmediata.
- X.** Independientemente de dar aviso a su mando directo de su periodo vacacional deberá de informar con anticipación al Titular de la Secretaría, así como al Director de Policía de Proximidad, para que consideren las necesidades operativas.
- XI.** Del mismo modo deberá de reportarse semanalmente con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y/o el Director de Policía de Proximidad respecto de sus actividades.
- XII.** Tienen que reportar cualquier tipo de eventualidad de forma inmediata a su mando Directo, al Secretario y al Director de Policía de Proximidad.

CAPITULO NOVENO
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y ASUNTOS INTERNOS

Artículo 30. La Unidad de Control y Asuntos Internos es la instancia encargada de la recepción de los reportes de conducta del personal operativo policial, establecida como violatorias al marco legal Estatal y Federal aplicable, al Código de Ética, al Reglamento del Régimen Disciplinario de la Secretaría, en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas establecidas por el Ayuntamiento.

Asimismo, la Unidad de Control y Asuntos Internos fungirá como el órgano de investigación y acusación, en el marco del Régimen Disciplinario Policial, con el fin de prevenir la comisión de conductas policiales irregulares; verificando que, en su caso, sean sancionadas en los términos y procedimientos establecidos en el presente Ordenamiento.

Del mismo modo tomara conocimiento de las conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas y/o delitos, del personal administrativo de la Secretaría, debiendo turnar a la autoridad competente.

Artículo 31. Por lo que sus facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Llevar un historial de la conducta del personal operativo policial en servicio, en el que se registren los reportes, quejas y denuncias para efectos estadísticos y de prevención;
- II. Conocer de reportes, quejas y denuncias, con motivo de presuntas faltas cometidas por el personal operativo policial y/o Administrativo;
- III. Realizar investigaciones de oficio sobre presuntas faltas cometidas por el personal operativo policial adscrito a la Secretaría;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones y diligencias, a efecto de acopiar las pruebas necesarias para determinar si existe o no una presunta falta policial por parte del policía sujeto a investigación;
- V. Emitir citatorios y requerimientos de información a los policías, testigos, servidores públicos y autoridades; o bien, a los particulares que pudieran tener conocimiento de hechos relacionados con la posible comisión de faltas del personal operativo policial;
- VI. Tener acceso a los archivos, expedientes y bases de datos que obran en la Secretaría, y cuyo contenido sea relevante en relación a los hechos o policías que se investigan, con motivo de las investigaciones encomendadas;
- VII. Solicitar la colaboración y apoyo de otras Dependencias, Organismos o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o de los particulares en lo individual para garantizar el eficiente resultado de las investigaciones en materia de conducta policial;
- VIII. Promover activamente la conciliación entre el denunciante y el policía, en los casos señalados en el Reglamento del Régimen Disciplinario de esta Secretaría;
- IX. Instar al Consejo desde la etapa de investigación, para la aplicación y ejecución de medidas precautorias de carácter disciplinario y preventivo, conforme a las disposiciones del Reglamento del Régimen Disciplinario de esta Secretaría;
- X. Acordar, el archivo de reportes, quejas, denuncias y expedientes de investigación, en los casos señalados en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Secretaría;
- XI. Emitir conclusiones en los expedientes de investigación y presentar, en su caso, de manera fundada y motivada, acusación ante el Consejo de Honor y Justicia;

- XII. Mantener en estricta reserva las investigaciones a su cargo, conforme a las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- XIII. Implementar, a instancias del Consejo de Honor y Justicia o por determinación del H. Ayuntamiento, los procedimientos de inspección, supervisión, auditoria e investigación, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas policiales, en cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal operativo policial;
- XIV. Emitir a las áreas administrativas de la Secretaría, recomendaciones de índole vinculante que procuren la prevención de posibles conductas individuales o bien, patrones de conducta que lesionen los principios y valores rectores de la función y actuación policial;
- XV. Rendir informe periódicamente al Consejo de Honor y Justicia y a la Secretaría sobre el resultado de sus investigaciones, auditorias e inspecciones, así como del archivo de los expedientes;
- XVI. Proporcionar a la Fiscalía General, autoridades judiciales y administrativas, así como a los organismos de protección a los derechos humanos y otros órganos disciplinarios en el ámbito policial, la información que soliciten en el ámbito de su competencia;
- XVII. Denunciar ante la autoridad competente, las conductas del personal operativo y/o administrativo que pudieran resultar constitutivas de delito o de cualquier acto de corrupción;
- XVIII. Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes de investigación;
- XIX. Autorizar al personal adscrito a la Unidad de Control y Asuntos Internos para llevar a cabo notificaciones; supervisiones, inspecciones y auditorias; y comparecer en las audiencias ante el Consejo de Honor y Justicia, y;
- XX. Las demás previstas en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, así como las que instruya el Consejo de Honor y Justicia y el H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

CAPITULO DECIMO

TITULAR DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 32. El enlace de Comunicación es la responsable de difundir las actividades del Titular de la Secretaría, el trabajo y resultados de la Secretaría, sus programas, planes y acciones de participación social.

Artículo 33. El Titular de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación y redes sociales, conforme a las políticas establecidas por el Municipio;
- II. Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios para difundir las acciones de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento al cambio de imagen de acuerdo al Manual de Imagen Institucional correspondiente a la administración;
- IV. Monitorear y analizar la información que difundan los medios de comunicación relacionada con la Secretaría, a fin de orientar la toma de decisiones;
- V. Validar la información en coordinación con las áreas que la generan, previo a su divulgación;
- VI. Gestionar la validación y autorización de todos los diseños de la información que se pretenda difundir, ya sean convocatorias, materiales gráficos o audiovisuales, para publicaciones electrónicas, o por cualquier otro medio;

- VII. Crear y coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría la difusión de sus actividades, así como los resultados de las mismas, a través de los diferentes medios de comunicación, previa autorización del Titular de la Secretaría;
- VIII. Diseñar propuestas para campañas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales con base en la información generada por la Secretaría;
- IX. Supervisar la correcta difusión de los programas de operación policial, prevención, participación ciudadana;
- X. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación de la Secretaría;
- XI. Generar y resguardar las bases de datos de información cronológica proporcionada por las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y áreas de la Secretaría;
- XII. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría;
- XIII. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, a través de medios digitales y convencionales para promover en la comunidad una cultura de corresponsabilidad ciudadana en la Prevención Social;
- XIV. Someter a consideración del Titular de la Secretaría, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de sus áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- XV. Gestionar los recursos necesarios para el logro de las campañas de difusión;
- XVI. Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por el área;
- XVII. Crear y dar publicidad a los medios de difusión con los que cuente la Secretaría, destacando la participación ciudadana con la Secretaría;
- XVIII. Registrar todas las campañas de publicidad y difusión internas y externas en el sistema electrónico de Comunicación Social Municipal;
- XIX. Observar que las publicaciones en redes sociales de cuentas privadas que correspondan a personal operativo policial adscrito a la Secretaría, no muestren herramientas, equipos, insignias, logotipos y/o áreas estratégicas de seguridad; en caso de detectarse dicha conducta, se deberá hacer del conocimiento a la Unidad de Control y Asuntos Internos, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente;
- XX. Auxiliar a las diferentes áreas Administrativas adscritas a Secretaría en materia de comunicación social;
- XXI. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y análogos de la Secretaría, si detecta alguna denuncia ciudadana por medio de redes sociales deberá informar inmediatamente al Titular de la Secretaría en caso de que esta afecte la buena imagen y prestigio de la Secretaría e independientemente de ello realizar el informe correspondiente a la Unidad de Control y de Asuntos Internos;
- XXII. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos, mensajes, entrevistas y análogos del Presidente Municipal en materia de Seguridad;

- XXIII. Realizar el monitoreo de medios e informe de los mismos, en temas de la Secretaría y los vinculantes a las actividades de seguridad;
- XXIV. Proponer al Secretario la agenda de medios, así como la estrategia de atención;
- XXV. Proponer al Secretario el Programa Anual de Difusión Institucional de la Secretaría;
- XXVI. Coordinar la generación de los diversos tipos de información de la Secretaría para los medios de comunicación, con base en lo proporcionado por las áreas administrativas;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Servir de enlace con las diferentes áreas de Presidencia Municipal para la difusión de las actividades en materia de Seguridad, y
- XXIX. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría, observando que la publicidad de la Secretaría cumpla con los principios de la misma;
- XXX. 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;
- XXXI. Canalizar al área correspondiente las denuncias recibidas a través de redes sociales oficiales de la Secretaría; y
- XXXII. Los demás asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría y el Director de Policía de Proximidad.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 34. El Coordinador de Seguridad Pública primeramente deberá de contar con Servicio Profesional de Carrera Policial y acreditar las evaluaciones Correspondientes, es el encargado de supervisar que el actuar de los Titulares a su cargo sea apegado a derecho y con estricto respeto a los Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables en materia Administrativa siendo los siguientes:

1. Titular del Centro de Control (C-4).
2. Titular de Servicio Profesional de Carrera de Policía.
3. Titular de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
4. Titular de Psicología y Atención a Víctimas.
5. Titular de Área Administrativa.

Artículo 35. Para el caso de que alguno de los Servidores Públicos referidos con antelación no acate alguna orden ya sea verbal o escrita, este tendrá la obligación de informar por escrito al Director de Policía de proximidad, para que en caso de ser procedente se aplique la Sanción Correspondiente o se dé Inicio al Expediente Administrativo de Investigación.

Del mismo modo deberá de rendir un informe integral de las áreas a su cargo por escrito debiendo entregar el mismo al Director de Policía de Proximidad, salvo de aquellas conductas o hechos que por su relevancia deban de ser informados inmediatamente, ya que en caso de ser omiso el mismo se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes.

**CAPITULO DECIMO SEGUNDO
DEL TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL (C4);**

Artículo 36. El Titular del Centro de Control (C4), es el responsable de establecer la comunicación con la ciudadanía y determinar las condiciones para que se pueda dar de forma coordinada la respuesta operativa, pronta y eficaz en los pedimentos de emergencia, vialidad y atención policial. Es el responsable de la recepción y canalización correspondiente de llamadas telefónicas a la Línea Única de emergencias 911, así como la responsable de implementar o desarrollar sistemas informáticos que optimicen las actividades de la Secretaría y la sistematización de la información.

Artículo 37. El Titular del Centro de Control (C4), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;
- II. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía los cuales deberán brindarse de forma óptima;
- III. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las solicitudes de las llamadas recibidas por el 911 para brindar el apoyo correspondiente;
- IV. Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos, para la operación y evaluación del desarrollo del C4;
- V. Elaborar planes de acción en caso de desastres naturales y de emergencias mayores apegado a sus atribuciones;
- VI. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se trasmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- VII. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación, en caso contrario deberá avisar de inmediato al Titular del área correspondiente;
- VIII. Coordinar con el Titular de la Dirección de Policía de Proximidad, el control de las patrullas pertenecientes a la corporación;
- IX. Operar y dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;
- X. Formular, desarrollar, fortalecer, administrar y operar el sistema integral para la atención de emergencias, el que tiene como objetivo responder efectivamente y en el menor tiempo posible, a las contingencias en materia de seguridad ciudadana;
- XI. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- XII. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias;
- XIII. Operar los sistemas de radio comunicación y tecnología de videocámaras;
- XIV. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;

- XV.** Supervisar que la tecnología con la que cuenta la Secretaría se encuentre actualizada en cuanto a avances tecnológicos, normativos y opere adecuadamente; de lo contrario, deberá solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, telefonía, video vigilancia, control y las demás que apliquen;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- XIX.** Proponer la realización de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, relacionados con su área y vigilar su cumplimiento;
- XX.** Supervisar que el personal adscrito al área aplique la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- XXI.** 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,
- XXII.** Informar al Titular de la Secretaría, las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- XXIII.** Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación tecnológica en la Secretaría;
- XXIV.** Proponer al Titular de la Secretaría y/o al Director de Policía de Proximidad los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, las jornadas de servicio, horarios, permisos y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XXV.** Proteger y mantener con discreción y con confidencialidad, la información que se genere derivado de un reporte;
- XXVI.** Dar buen uso del equipo y tecnología con el que cuenta;
- XXVII.** Realizar la activación de Protocolos a seguir, con la finalidad de coadyuvar con las dependencias competentes, en materia de búsqueda, localización, seguridad;
- XXVIII.** Atender los reportes apoyados mediante los sistemas de radiocomunicación y las cámaras de monitoreo;
- XXIX.** Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía, a través de las instituciones correspondientes;
- XXX.** Formular propuestas, para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas extraviadas o desaparecidas;
- XXXI.** Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;

- XXXII. Atender vía telefónica a la población, en situación de emergencia de alto impacto en auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- XXXIII. Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;
- XXXIV. Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXXV. Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- XXXVI. Gestionar ante la Coordinación de Carrera esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Coordinación, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- XXXVII. Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;
- XXXVIII. Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios, para evaluar la eficacia y eficiencia de la Coordinación;
- XXXIX. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se reciban a través de la Línea Única de Emergencias 911;
- XL. Atender y vigilar que se atiendan con calidad, profesionalismo y vanguardia las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 911 (nueve-uno-uno);
- XLI. Proporcionar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de sea remitida a las autoridades que la soliciten;
- XLII. Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por el área;
- XLIII. Dirigir, coordinar, administrar, y supervisar que la operación del C4 se haga apegado al marco normativo correspondiente;
- XLIV. Rendir un informe al Titular de la Secretaría respecto del estado que guarda la operación del C/4 en materia de operación, tecnologías, personal, insumos y requerimientos a fin de garantizar las funciones;
- XLV. Evaluar al personal a su cargo para fortalecer los mecanismos de supervisión, desarrollo y profesionalización en el servicio;
- XLVI. Supervisar los informes, reportes, novedades, y demás documentales y bases de datos generadas a fin de su debido cumplimiento en tiempo y forma, así como la certeza de los datos y la claridad de la redacción;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Administrar la operación municipal del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;

- XLIX.** 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;
- L.** Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para recabar, resguardar administrar, transferir, analizar y procesar la información a su cargo;
- LI.** Proponer al Titular de Asuntos Internos los lineamientos de acceso para cada uno de los empleados y visitantes del C4, mediante la administración de los dispositivos de acceso y roles;
- LII.** 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;
- LIII.** 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;
- LIV.** Informar al Titular de la Secretaría las irregularidades y fallas tecnológicas cuando estas se presenten de manera inmediata, debiendo informar el estatus hasta en tanto se resuelva;
- LV.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 38. El Centro de Control (C-4), contara con personal de apoyo denominado Auxiliar Administrativo, para el manejo de las siguientes actividades:

- I.** Apoyar en todas las actividades de carácter Administrativo concernientes al Centro de Control (C-4), al Titular de la misma.
- II.** Recibir todas las peticiones de información ya sea por la Coordinación Jurídica y/o la Unidad de Control y Asuntos Internos, así como dar respuesta en tiempo y forma a la información que le es requerida para que la misma sea remitida en tiempo y forma a la autoridad que lo solicita.
- III.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;

OPERADORES DEL C-4

Artículo 39. Los Operadores del (C-4), será el personal asignado a tomar las llamadas de emergencias a la línea de emergencias 911, así como de canalizar los servicios de emergencia de acuerdo al tipo de reporte recibido en cabina de radio, por lo que contarán con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Deberán de contar con una imagen intachable y no haber sido condenados por delito doloso o contar con suspensión al momento de desarrollar el cargo.
- II.** Del mismo modo deberán de contar con los requisitos que le sean requeridos por la Titular del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III.** Deberán de contar con los requisitos de permanencia para el cargo entre ellos el la Evaluación de Control de Confianza.

- IV. Atender las llamadas a la línea de emergencias 911, de forma oportuna y con una atención integral al ciudadano al momento de denunciar cualquier tipo de falta Administrativa y/o Delito.
- V. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía los cuales deberán brindarse de forma óptima;
- VI. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las solicitudes de las llamadas recibidas por el 911 para brindar el apoyo correspondiente;
- VII. Operar el sistema integral para la atención de emergencias, el que tiene como objetivo responder efectivamente y en el menor tiempo posible, a las contingencias en materia de seguridad ciudadana;
- VIII. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación, así como con las de otras Corporaciones, esto atendiendo los convenios de Colaboración Estatales y Municipales;

CAPITULO DECIMO TERCERO ANALISTAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 40. Los Analistas de la Información son los responsables de resguardar, operar, administrar la información delictiva, estadística de la criminalidad y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial.

Artículo 41. Los Analistas de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de la Unidad para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos, faltas administrativas e infracciones en el Municipio;
- II. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- III. Informar al Titular de la Dirección, las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial, apegado a sus atribuciones;
- IV. Llevar a cabo el análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva;
- V. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno;
- VI. Vigilar que el llenado del Informe Policial Homologado este completo, íntegro y exacto; y en caso de encontrarse alguna inconsistencia en el llenado del mismo, se hará del conocimiento de Asuntos Internos inmediatamente, a efecto de que se inicie el procedimiento que corresponda;
- VII. Proponer al Titular de la Dirección los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- VIII. Resguardar en el ámbito de su competencia, la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- IX. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- X. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito;

- XI. Diseñar estrategias en materia de seguridad que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos;
- XII. Recibir y mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos;
- XIII. Registrar los datos proporcionados por el personal operativo policial, para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- XIV. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan efficientar la función policial;
- XV. Proporcionar el folio consecutivo al Informe Policial Homologado;
- XVI. Crear sistemas de inteligencia generados del análisis de información;
- XVII. Intercambiar información policial con otras áreas de la Secretaría y dependencias de gobierno a efecto de generar datos estadísticos, medición de resultados, investigación y prevención de delitos o faltas administrativas;
- XVIII. Guardar la secrecía de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta;
- XIX. Rendir informes periódicos al Titular de la Dirección sobre las actividades desarrolladas por el área;
- XX. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas georreferenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación;
- XXI. Operar el sistema de información delincucional, el cual permitirá conocer las constantes, concurrencias y coincidencias de los eventos, o bien la interrelación o interdependencia de los delitos y faltas administrativas;
- XXII. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso, los privilegios de consulta y actualización, así como las bases de datos;
- XXIII. Emitir análisis de información conductual y situacional, así como de información estadística y geoespacial;
- XXIV. Coadyuvar con las autoridades competentes cuando se requiera su apoyo en la investigación y persecución de delitos;
- XXV. Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;
- XXVI. Los demás asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Dirección o el Secretario.

**CAPITULO DECIMO CUARTO
DEL TITULAR DE SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

Artículo 42. El Titular de Servicio de Profesional de Carrera Policial, es la responsable de:

- I. Implementar, supervisar y evaluar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera en el ámbito policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables;
- II. Ejecutar los programas de formación inicial (CADETES) y continúa del personal policial.

Artículo 43. El Titular de Servicio de Profesional de Carrera Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría, las estrategias y políticas de profesionalización integral del personal;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del Personal Operativo Policial;
- III. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica, para el personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Supervisar el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del policía bajo un enfoque de proximidad;
- V. Implementar y supervisar 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;
- VI. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal policial;
- VII. Generar los controles necesarios para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- VIII. Respaldar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de ingreso, permanencia y evaluación aplicados por la Coordinación;
- IX. Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso;
- X. Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional de Carrera, con base al diagnóstico de las necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación;
- XI. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio profesional de carrera de la Secretaría;
- XII. Coordinar y ejecutar las directrices para el registro y consulta de información derivada del Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera y la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer al Titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos de Asuntos los procedimientos de concurso, ascenso, promoción, reconocimientos y permanencia del personal policial, instrumentando métodos de oposición que valoren la competencia profesional, conocimientos, méritos, cualidades, aptitudes, habilidades, salud personal y perfil de los aspirantes;
- XV. Evaluar al personal policial de la Secretaría, para efectos de reconocimiento de permanencia o promoción;
- XVI. Proponer los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos federales, estatales y municipales que tengan como fines el reclutamiento, selección, promoción, reconocimientos y permanencia del personal policial;
- XVII. Coordinar y ejecutar el proceso y evaluación que se requiera para la tramitación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego;
- XVIII. Coordinar y ejecutar el proceso de la evaluación de competencias básicas de la función policial;

- XIX.** Gestionar la capacitación que se requiera para formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Secretaría, para la mejora del servicio y funciones;
- XX.** Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción, ascenso y permanencia del personal policial;
- XXI.** Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- XXII.** Proponer a la Comisión de Carrera, las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;
- XXIII.** Gestionar a través del enlace del 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;
- XXIV.** Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XXV.** Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad para los efectos consecuentes;
- XXVI.** Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial de cada elemento;
- XXVII.** Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Secretaría, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- XXVIII.** Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas, para el proceso de reclutamiento y selección de candidatos a formación inicial y vigilar su aplicación;
- XXIX.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial, así como los de promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- XXX.** Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera Policial;
- XXXI.** Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del personal policial;
- XXXII.** Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las disposiciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la normatividad aplicable;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas;
- XXXV.** Aplicar las pruebas psicológicas determinadas por la autoridad competente, requeridos para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva;

- XXXVI. Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes de evaluación del personal policial;
- XXXVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente artículo;
- XXXVIII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, los órganos colegiados y demás unidades administrativas competentes;
- XXXIX. Informar al Titular del área que corresponda de la Secretaría, los actos de indisciplina del personal policial en formación continua;
- XL. Desarrollar actividades de acondicionamiento, dirigidas al personal policial y proponer convenios con instituciones de salud especializados en rehabilitación física;
- XLI. Proponer convenios para llevar a cabo las valoraciones del estado de salud (medica, nutricional, física y psicológica) del personal policial que le sean requeridas por los órganos colegiados y unidades administrativas competentes; así como para implementar programas preventivos y correctivos, para la atención de las necesidades en materia de salud del personal policial;
- XLII. Gestionar con la Coordinación Jurídica, la emisión de copias certificadas de los resultados del de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, a efecto de que se dé seguimiento al procedimiento correspondiente;
- XLIII. Tener registrados en los expedientes de cada personal policial, los antecedentes positivos y menciones honoríficas a que se hayan hecho merecedores.
- XLIV. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Carrera, la propuesta del programa anual de capacitación para el Personal Operativo Policial;
- XLV. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del personal policial;
- XLVI. Realizar el diagnóstico institucional del estado de salud médico, físico y psicológico del personal policial;
- XLVII. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Carrera e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas;
- XLVIII. Instrumentar el programa de actividades de acondicionamiento y rehabilitación física, dirigidas al personal policial; y
- XLIX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPITULO DECIMO QUINTO DEL TITULAR DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA.

Artículo 44. Del Titular de la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, se apoyará de “Analistas de Prevención del Delito”, con los cuales realizará las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

- I. Diseñar, promover, establecer, planear y dirigir las políticas y programas de prevención social del delito con Apoyo de Analistas de prevención del Delito e instrumentar la participación activa de la comunidad en acciones que promuevan la cultura de la denuncia, cultura vial y de la legalidad;

- II. Proporcionar atreves de los Analistas de Prevención del Delito o por sí mismo asistencia psicológica de forma inmediata y oportuna a personas en crisis, derivada de hechos que afecten su estabilidad emocional, el orden y la seguridad;
- III. Implementar programas en materia de prevención social, comunitaria y situacional, que consoliden la participación ciudadana en materia de seguridad y orienten a todos los sectores sociales en la cultura de la legalidad, civilidad y respeto mutuo.

Artículo 45. El Titular de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, así como los “Analistas de Prevención del Delito”, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace con la ciudadanía, para la atención de sus peticiones en materia de seguridad, debiéndolas remitir a las áreas correspondientes para su atención;
- II. Consolidar la organización y comunicación ciudadana a través de la implementación de Comités que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos que se generen, para la identificación y desactivación de riesgos delictivos;
- III. Promover la participación comunitaria bajo un enfoque de proximidad;
- IV. 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;
- V. 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 de la Violencia y Delincuencia, y justicia cotidiana;
- VI. Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- VII. 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.
- VIII. Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable; promoviendo la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas, acciones preventivas, accidentes viales y de Seguridad Pública;
- IX. Contribuir con las autoridades competentes, para participar en los Comités de Seguridad Vecinal y Participación Social en materia de Prevención y Seguridad Pública;
- X. Coadyuvar con instancias homólogas en lo referente a programas preventivos, a través del intercambio de información y experiencias para su retroalimentación y mejora;
- XI. Institucionalizar la participación ciudadana y sus procesos, formalizando y administrando la información que derive del seguimiento de su atención;
- XII. Proporcionar al Titular del Centro de Control C4, toda aquella información que derive de la interacción y controles relacionados con el personal operativo policial comisionado al área de Psicología y Atención a Víctimas;

- XIII.** Canalizar los reportes y peticiones a la autoridad competente, de los cuales tenga conocimiento, derivados de los reportes de la ciudadanía, debiéndolo hacer a través de la orientación correspondiente e implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente;
- XIV.** 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;
- XV.** Ejecutar programas de educación vial en el Municipio;
- XVI.** Impartir con apoyo de los Analistas de Prevención del Delito las pláticas de sensibilización de la prevención de hechos de tránsito relacionados con el consumo de alcohol, debiendo expedir el documento correspondiente de acreditación;
- XVII.** Coordinar con Titular de Enlace de Comunicación Social el material de difusión y el Titular de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, previo visto bueno del enlace de Transparencia de la Secretaría;
- XVIII.** Formular el diseño, coordinación y operación de los sistemas de captura, recolección, clasificación, registro y evaluación de información generada o recibida por la Coordinación, con el objeto de conformar una base de datos que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones de la misma;
- XIX.** Desarrollar, realizar encuestas sobre victimología, estudios de vulnerabilidad, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la Prevención Social o fines de la Secretaría;
- XX.** Realizar las gestiones necesarias con instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de contar con información para el desarrollo de programas inherentes a la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- XXI.** Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de los programas y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional, para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Secretaría y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
- XXII.** Colaborar con los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, que realiza el Titular del Centro de Control C4 (Analistas de la Información), para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
- XXIII.** Aplicar los diagnósticos que determine la Dirección de Policía de Proximidad y que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- XXIV.** Analizar los factores de riesgo y llevar a cabo acciones y políticas públicas en materia de prevención de la violencia y de delitos con un enfoque sectorial, multidimensional, con perspectiva de género, de corresponsabilidad y cohesión social;
- XXV.** Diseñar y ejecutar programas con acciones en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y conductas antisociales, para fomentar la cultura de la legalidad, solución de conflictos y generar entornos sociales seguros;
- XXVI.** Aplicar y adecuar programas comunitarios para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos y privados, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos;

- XXVII.** Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XXVIII.** Desarrollar y ejecutar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad y convivencia social;
- XXIX.** Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos;
- XXX.** Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XXXI.** Generar un vínculo efectivo de comunicación con los actores sociales, que permita fomentar la solución pacífica de los conflictos y la cultura de la denuncia y la legalidad;
- XXXII.** Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial, para brindar atención en situación de crisis psicológica a la ciudadanía y apoyo psicológico para el restablecimiento de la víctima, derivado de una situación de emergencia;
- XXXIII.** Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XXXIV.** Implementar esquemas de coordinación en materia de atención a víctimas y mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos y justicia restaurativa;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Proponer al Titular de la Secretaría y coadyuvar con la Dirección de Policía de Proximidad con las estrategias de Prevención Social, para atender las necesidades específicas en materia de seguridad de las diversas zonas del Municipio y sectores de la población;
- XXXVII.** Coadyuvar en la implementación de programas de participación social sobre el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- XXXVIII.** Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por el área;
- XXXIX.** Implementar acciones de prevención derivado del análisis de la información que proporcione a el Titular del Centro de Control C4 (Analistas de la Información)
- XL.** Brindar intervención, asesoría jurídica, acompañamiento y seguimiento a la víctima de un delito, de la cual la Coordinación deba conocer;
- XLI.** Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Establecer indicadores de gestión, resultados e impacto sobre las políticas, programas y acciones a cargo del área de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

- XLIV. Llevar a cabo campañas de difusión en materia de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia de riesgos de accidentes viales, así como de cultura de la legalidad;
- XLV. 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 estatales y municipales en contra de estas adicciones;
- XLVI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 46. Es obligación del Titular de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia a través del Área de Atención Ciudadana, propiciar permanentemente la Participación Ciudadana en las acciones y Programas que realice.

Se entenderá como participación ciudadana a la organización racional y consciente de las personas vecinas del Municipio, con el propósito de generar e influir en la toma de decisiones y realizar acciones conjuntas que propicien el mantenimiento de la paz, la libertad y el respeto al orden jurídico.

Artículo 47. La Secretaría reconoce como órganos de participación ciudadana a los Comités de Seguridad. Estos se podrán conformar con un mínimo de tres integrantes, se acreditará por escrito señalando domicilio y teléfono de contacto, firmado por los integrantes y tendrán como propósitos los siguientes:

- I. Proponer iniciativas que satisfagan sus necesidades;
- II. Definir los intereses y valores comunes en su entorno;
- III. Colaborar en la realización de acciones y prestación del servicio de seguridad pública;
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes las necesidades o servicios que inciden en la percepción de seguridad; y
- V. Conocer y difundir sus responsabilidades ciudadanas.

Artículo 48. Los Comités de seguridad se regirán, en su actuación bajo los siguientes principios:

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

Artículo 49. La participación ciudadana se realizará de la siguiente manera:

- I. Dar aviso de cualquier evento relacionado con personas, hechos, o cosas, que alteren el orden cotidiano en relación con la seguridad;
- II. Difundir en su comunidad o sector representado, la información que la Secretaría les proporcione, a fin de que todos sean partícipes;
- III. Colaborar en la implementación de acciones de prevención social, situacional o comunitaria, a favor de su entorno;
- IV. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social para alcanzar objetivos comunes;
- V. Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y los ciudadanos;
- VI. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad, para fortalecer la credibilidad de sus acciones;
- VII. Proponer acciones o alternativas de solución ante los foros que se realicen, formalizándolas para mayor sustento;
- VIII. Dar testimonio de las acciones y resultados de la Secretaría para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva por medio de comisiones, consejos o de forma individual; y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO DECIMO SEXTO DEL TITULAR DE PSICOLOGÍA Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 50. El Titular de Psicología y Atención a Víctimas, estará integrada por dos Administrativos y un grupo interdisciplinario (operativo) especializado quien será responsable de brindar atención a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de las mismas y, en su caso, canalizando a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas.

Artículo 51. Son atribuciones del Titular de Psicología y Atención a Víctimas, quien contara con apoyo de dos “Auxiliares Administrativos”, el cual coadyuvara con el mismo para el desarrollo de sus actividades las cuáles serán las siguientes:

- I. Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y normatividad aplicable;
- II. Desarrollar y proponer al Secretario, el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal, para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Implementar las estrategias y acciones, para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación, aplicables por el personal adscrito a la Coordinación de acuerdo a sus funciones;

- V. Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función;
- VI. Proponer y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Coordinación;
- VII. Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito a la Coordinación;
- VIII. Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes;
- IX. Ejecutar los lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de atención a víctimas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Gestionar los apoyos legales, sociales y asistenciales en favor de las víctimas;
- XI. 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;
- XII. Proponer al Titular de la Secretaría la suscripción de convenios en materia de atención a víctimas;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría la implementación de campañas de difusión de los derechos de las víctimas del delito;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar la canalización de las víctimas del delito hacia las instancias competentes para su asistencia, atención o tratamiento;
- XVII. Coordinar con las instancias competentes, las acciones y procedimientos inherentes a la protección de los derechos de las víctimas del delito;
- XVIII. Gestionar la asistencia psicológica a las víctimas del delito ante las instancias competentes o, en su caso, proporcionarla de forma directa;
- XIX. Coordinar las actividades del demás personal adscrito a la Unidad de Atención a Víctimas;
- XX. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos por las instancias competentes para la asistencia psicológica;
- XXI. Proponer al Titular de la Secretaría los estudios y programas dirigidos a grupos de población vulnerable a la victimización;
- XXII. Realizar las gestiones necesarias con el Director de Policía de Proximidad, el Coordinador Operativo y el Responsable de Turno para asistir a la víctima y brindarle apoyo en las diligencias de carácter ministerial o judicial;

- XXIII. Atender los requerimientos judiciales y de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, con motivo de los cuales deba prestar apoyo;
- XXIV. Coordinar la realización de los talleres y conferencias en materia de atención a víctimas del delito;
- XXV. Dar atención psicológica al personal adscrito a la Secretaría, así como a en su entorno familiar cuando le sea solicitado;
- XXVI. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 52. El Titular del Área Administrativa es el responsable de la administración del presupuesto que corresponde a la Secretaría, así como de los recursos federales o estatales que se destinen para el desempeño de la función de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 53. El Titular del área Administrativa, contará con el apoyo de tres “Auxiliares Administrativos”, quienes coadyuvaran con el mismo para el adecuado desarrollo de sus actividades y las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las solicitudes de los recursos humanos, materiales y financieros, que formulen las áreas de la Secretaría, previa autorización del Titular de la Secretaría, o en su caso, proponer al Titular de la Secretaría los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las áreas administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes;
- II. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Presentar para autorización del Secretario, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- V. Gestionar y, en su caso, comprobar la adquisición o contratación de bienes y servicios que requieren las áreas adscritas a la Secretaría para su funcionamiento, cumpliendo con los procedimientos correspondientes;
- VI. Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el uso y control de Armamento, Bienes Muebles y Vehículos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan;
- VIII. Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- IX. 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;

- X. Vigilar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato por la Secretaría, así como los que son propiedad del Municipio, reportando a la Dirección de Control Patrimonial, las modificaciones que se hagan a dicho registro;
- XI. Gestionar ante el Órgano de Control Interno la celebración de convenios de pago entre Municipio y 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;
- XII. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que sean aplicables;
- XIII. Proponer al Titular de la Secretaría las medidas administrativas, para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera; debiendo informar a la autoridad competente sobre la imposición de dichas sanciones;
- XV. Difundir entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- XVI. Controlar, administrar el manejo y resguardar las áreas asignadas como comedores, archivo y almacén de la Secretaría;
- XVII. En caso de que se encontrase alguna inconsistencia o incidencia sobre el equipo, material o herramientas proporcionadas al personal policial para su actuar, deberá informarlo de manera inmediata al Comité de Evaluación de Daños y Siniestros de la Secretaría, para que se inicie el procedimiento respectivo;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración, vigilancia de la ejecución en tiempo y forma y el cumplimiento administrativo, así como la interacción con las áreas de la Secretaría, mediante indicadores específicos de estadística, a fin de que sean remitidos a la instancia correspondiente;
- XIX. Realizar la integración de la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando a la Secretaría Técnica formalmente la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la administración municipal con motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría, previo convenio con instituciones académicas. La prestación de servicio voluntario a favor de la Secretaría no requerirá la suscripción de convenio;
- XXI. Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XXII. Proponer al Secretario la logística de los eventos de la dependencia;
- XXIII. Diseñar, proponer e instrumentar las políticas y procedimientos para la mejora orgánico-funcional de la Secretaría;
- XXIV. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría, así como de las instalaciones de la misma;
- XXV. Coordinarse con la Secretaría de Administración para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;

- XXVI. Sugerir los lineamientos para la formulación de los programas anuales de las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- XXVII. Controlar y registrar los inventarios de bienes muebles, inmuebles, y consumibles de la Secretaría;
- XXVIII. Tramitar la contratación y arrendamiento de bienes y servicios básicos, así como llevar a cabo un registro del estado que guardan los mismos, previa supervisión;
- XXIX. Administrar y controlar los insumos que soliciten las unidades administrativas;
- XXX. Administrar y controlar el archivo que resguarda el trámite de la Secretaría para cumplir con lo señalado por el catálogo de Disposición de Archivos;
- XXXI. Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría;
- XXXII. Proporcionar a la brevedad a la autoridad competente, los documentos idóneos y necesarios para los trámites relacionados con robo, siniestro o pérdida ocurridos a los bienes de la Secretaría;
- XXXIII. Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza;
- XXXIV. Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las áreas administrativas, así como verificar su óptimo aprovechamiento;
- XXXV. Administrar armas y cartuchos al Banco de Armas de los mismos conforme a directivas e instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría;
- XXXVI. Vigilar que se cumplan con los requerimientos que señala la normatividad en materia de Protección Civil;
- XXXVII. Diseñar, administrar y actualizar un sistema adecuado para el registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios, almacenes y archivo;
- XXXVIII. Mantener actualizada la información competente a los inventarios de bienes muebles, adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública
- XXXIX. Formular las descripciones de puesto de la Secretaría;
- XL. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, 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;
- XLI. Planear, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la impartición de cursos de capacitación del personal administrativo, con apego a las disposiciones vigentes;
- XLII. Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización del Secretario;
- XLIII. 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;
- XLIV. Gestionar ante la Dirección de Finanzas del Municipio, las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de la Secretaría;

- XLV.** Dotar de equipo y vestuario al Personal Operativo Policial y en general los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría, siendo su obligación coordinarse con todas las áreas para solicitar la suficiencia presupuestal;
- XLVI.** Coordinar el alta y bajas del personal adscrito a esta Secretaría, en el sistema respectivo para la entrega de sus respectivos recibos de nómina;
- XLVII.** Solicitar a la instancia correspondiente, la elaboración de los nombramientos del personal administrativo de Secretaría y resguardar copia certificada de cada uno en los expedientes personales del personal a su resguardo;
- XLVIII.** Coordinar la entrega de credencial laboral de todo el personal de la Secretaría, Coordinándose con el área de Comunicación Social, así como en su caso gestionar la reposición de la misma, debiendo observar los requisitos idóneos para dicho trámite;
- XLIX.** Gestionar las recompensas y estímulos para el personal policial, que se autoricen por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y de conformidad con el recurso disponible en el presupuesto asignado a la Secretaría, debiendo hacer los trámites en tiempo y forma contando con el antecedente e informarlo tanto al Secretario como al Director de Proximidad;
- L.** Cuando el personal sea dado de baja, su obligación es la de requerir primeramente la credencial del trabajo expedida a su favor, así como todo el material de trabajo entregado por motivo de sus funciones y reasignarlo o resguardarlo, en el caso de Uniformes resguardar para en su momento solicitar la quema correspondiente;
- LI.** Promover la formulación y actualización del Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, así como elaborar o actualizar los requisitos para los cargos del personal Administrativo, de nueva creación o de los ya creados;
- LII.** Gestionar y reportar los movimientos e incidencias propias de la relación administrativa (altas-bajas) entre la Dirección de Recursos Humanos y el personal de la Secretaría;
- LIII.** Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- LIV.** Revisar e integrar los anexos técnicos necesarios para la adquisición o contratación de bienes y servicios;
- LV.** Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus áreas administrativas se ajusten a lo autorizado, así como dictaminar y difundir dichas estructuras, a través de la formulación y aplicación de las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;
- LVI.** Informar al Titular de la Secretaría sobre el ejercicio del presupuesto asignado a las áreas administrativas de la Secretaría, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal;
- LVII.** Analizar, registrar y proponer las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- LVIII.** Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- LIX.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;
- LX.** Sugerir los lineamientos para la formulación de los programas anuales de las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;

- LXI.** Gestionar la disponibilidad del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- LXII.** Realizar la gestión o trámite correspondiente para mantener actualizada la información, documentación, revisión y evaluación referente a la autorización de portación de arma de fuego para el personal operativo policial de la Secretaría, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- LXIII.** Elaborar el informe mensual respecto al estado que guarda el armamento y municiones mismo que deberá ser entregado en el Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- LXIV.** Proporcionar, previa consulta a la Coordinación Jurídica, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- LXV.** Vigilar que se cumplan con los requerimientos que señala la normatividad en materia de Protección Civil; y
- LXVI.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPITULO DECIMO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Artículo 54. La Coordinación Operativa es la responsable de vigilar la disciplina y operación del personal operativo policial a su cargo y de ejecutar estrategias en materia de seguridad pública y proximidad social.

Artículo 55. Corresponde a la Coordinación Operativa:

- I.** Ejercer el mando de la actuación policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, asignado en las diferentes áreas;
- II.** Diseñar, en conjunto con el Área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, estrategias integrales de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía y ejecutarlas, a fin de que induzcan a una cultura de seguridad y vialidad en la población del Municipio;
- III.** Vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo;
- IV.** Informar al Titular de la Dirección, las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- V.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo policial a su cargo, así como de los agentes viales;
- VI.** Proponer al Titular de la Dirección, los programas anuales de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva, de proximidad social y vialidad para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- VII.** Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, conforme a sus atribuciones, para el cumplimiento de las leyes y Reglamentos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII.** Implementar, diseñar y coordinar de manera eficaz, técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
- IX.** Planear y programar las operaciones, proponiendo al Titular de la Dirección de Operación Policial las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;

- X. Coordinar la asistencia técnica y logística, para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal operativo policial;
- XI. Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo policial aprobadas por la Secretaría;
- XII. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a la Fiscalía, autoridades administrativas y judiciales;
- XIII. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- XIV. Remitir la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente a al Titular de la Unidad Administrativa, al Titular de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia y al Titular del Centro de Control C4 (Analistas de la Información), para su análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- XV. Establecer los mecanismos para que el personal a su cargo, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XVI. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Secretaría prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento, aplicando las que estén a su alcance o en caso contrario deberá informar al Titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos, la conducta posiblemente constitutiva de responsabilidad administrativa y/o penal;
- XVII. Rendir diariamente un parte general de novedades y entregarlo al Titular de la Dirección de Operación Policial, así como rendir un parte general de los especiales que le solicite el Titular de la Dirección de Operación Policial;
- XVIII. Proponer al Titular de la Dirección los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo y las jornadas de servicio, horarios, permisos y períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XIX. Coordinar al personal de su área a solicitud de la Coordinación de Protección Civil para colaborar en situaciones de crisis;
- XX. Coordinar y aplicar políticas integrales de seguridad pública y vialidad, impulsoras de medidas de prevención y reacción de la Policía Municipal, estableciendo procedimientos, métodos, técnicas, tácticas y estrategias eficaces;
- XXI. Coordinar acciones de prevención con autoridades federales, estatales y municipales;
- XXII. Establecer, en el ámbito de su competencia, comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XXIII. Proponer al Director los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial, para el desarrollo de actividades de la operación policial;
- XXIV. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales, armamento, equipo táctico, anti-motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial y agentes viales;
- XXV. Imponer los correctivos disciplinarios al personal operativo policial de la Secretaría que se haga acreedor a ello, de conformidad con el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan;

- XXVI.** Supervisar que el personal operativo policial de la Secretaría porte debidamente los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio;
- XXVII.** Pasar revista periódica de armamento, vestuario y equipo al personal operativo Policial de la Secretaría;
- XXVIII.** Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- XXIX.** Implementar acciones dirigidas a los policías de proximidad, que permitan fortalecer el respeto a los derechos humanos;
- XXX.** Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio; y
- XXXI.** 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.
- XXXII.** En caso de detectar daños a la Unidades, Equipo de Radio, Videovigilancia, Equipo Táctico o cualquier otro accesorio asignado al personal operativo para la prestación del servicio, este deberá informar a su superior Jerárquico para que se le dé la vista de manera inmediata al Titular de la Unidad de Control de Asuntos Internos, para que este último se encargue del procedimiento administrativo de reparación del daño en favor del Municipio de Huimilpan;

CAPITULO DECIMO NOVENO DE LA JEFATURA DE GRUPO

Artículo 56. El personal Operativo con el cargo de Jefe de Grupo, cuenta con las siguientes funciones y obligaciones en el actuar de su cargo como mando operativo siendo el siguiente:

- I.** Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial, preventivo, así como supervisar el uso, mantenimiento y cuidado del parque vehicular de la Secretaría;
- II.** Diseñar, en conjunto con el Titular de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, estrategias integrales de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía y ejecutarlas, a fin de que induzcan a una cultura de seguridad y vialidad en la población del Municipio;
- III.** Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- IV.** Informar al Coordinador Operativo, las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial,
- V.** Llevar a cabo la inspección y vigilancia del parque vehicular, así como el control de la documentación de entrega diaria del personal Operativo, conforme a sus atribuciones, para el cumplimiento de las leyes y Reglamentos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI.** Coordinar la asistencia técnica y logística, para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal operativo policial;
- VII.** Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo policial aprobadas por la Secretaría;
- VIII.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, a la Fiscalía, autoridades administrativas y judiciales;

- IX. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- X. Remitir la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente a al Titular del Área Administrativa, al Titular de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia y al Titular del Centro de Control C4 (Analistas de la Información), para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- XI. Establecer los mecanismos para que el personal a su cargo, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XII. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Secretaría prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento, en caso contrario deberá informar a su superior jerárquico, para que esté de vista al Titular de la Unidad de Control de Asuntos Internos;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo realice el llenado de la bitácora CRP, conforme a las actividades realizadas durante su jornada laboral, la cual deberá ser llenada de manera inmediata y no al final de la misma;
- XIV. Para el caso de cambio de unidad durante la jornada laboral, deberá de instruir al personal a su cargo para que este realice el cierre de la bitácora CRP, señalando el motivo por el cual el cambio de la misma, asentando cual será la unidad asignada;
- XV. Establecer, en el ámbito de su competencia, comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XVI. Proponer al Coordinador Operativo los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial, para el desarrollo de actividades de la operación policial;
- XVII. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales, armamento, equipo táctico, anti-motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial y agentes viales;
- XVIII. Supervisar que el personal operativo policial de la Secretaría porte debidamente los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, así como informar si el personal a su cargo realiza o hace mal uso del equipo antes mencionado, cuando este implique una afectación a la buena imagen y prestigio a la Secretaría;
- XIX. Pasar revista periódica de armamento, vestuario y equipo al personal operativo Policial de la Secretaría;
- XX. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- XXI. Implementar acciones dirigidas a los policías de proximidad, que permitan fortalecer el respeto a los derechos humanos;
- XXII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador Operativo.

CAPITULO VIGESIMO DEL RESPONSABLE DE TURNO

Artículo 57. El personal de Policía de Proximidad que cuenta con el cargo de Responsable de Turno debe contar con Carrera Policial y cumplir con los requisitos de permanencia, disciplina, grado y con el cargo de Responsable de Turno, al desempeñar sus funciones deberá desplegar las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y hacer cumplir las Instrucciones que le sean asignadas por su mando superior inmediato, al personal a su cargo;
- II. Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- III. Informar al Titular de la Coordinación Operativa, las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial,
- IV. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, conforme a sus atribuciones, para el cumplimiento de las leyes y Reglamentos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Implementar, diseñar y coordinar de manera eficaz, técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
- VI. Supervisar y llevar a cabo los programas y las operaciones Operativas las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- VII. Desplegar la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal operativo policial;
- VIII. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a la Fiscalía, autoridades administrativas y judiciales;
- IX. Remitir la información de la actividad operativa a los Analistas de la Información de C4, para su captura proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- X. Establecer los mecanismos para que el personal a su cargo, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento, en caso contrario deberá informar a su superior jerárquico, para que esté de vista al Titular de la Unidad de Control de Asuntos Internos;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo realice el llenado de la bitácora CRP, conforme a las actividades realizadas durante su jornada laboral, la cual deberá ser llenada de manera inmediata y no al final de la misma;
- XIII. Para el caso de cambio de unidad durante la jornada laboral, deberá de instruir al personal a su cargo para que este realice el cierre de la bitácora CRP, señalando el motivo por el cual el cambio de la misma, asentando cual será la unidad asignada;
- XIV. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales, armamento, equipo táctico, anti-motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial;

- XV. Supervisar que el personal operativo policial de la Secretaría porte debidamente los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, así como informar si el personal a su cargo realiza o hace mal uso del equipo antes mencionado, cuando este implique una afectación a la buena imagen y prestigio a la Secretaría;
- XVI. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- XVII. Implementar acciones dirigidas a los policías de proximidad, que permitan fortalecer el respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Jefe de Grupo.

**CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
DE LOS ELEMENTOS DE POLICÍA DE PROXIMIDAD.**

Artículo 58. Los elementos de policía adscritos a la Secretaría, además de lo que dispongan otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Hacer saber a los detenidos los derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- II. Identificarse ante cualquier persona/ciudadano la adscripción a esta secretaria en cualquier acto de molestia.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones proporcionadas por la corporación para los fines previstos conforme a las órdenes y procedimientos establecidos;
- VII. Al finalizar la jornada laboral, deberán realizar la entrega de toda documentación generada al departamento correspondiente.
- VIII. 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;
- IX. Utilizar los medios disuasivos a su alcance, antes de recurrir al uso de la fuerza;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Formular y presentar en forma veraz, completa y oportuna, todos los documentos relacionados con el servicio;

- XIII.** 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;
- XIV.** Portar únicamente las armas de cargo descritas en la portación que les hayan sido autorizadas y asignadas en su horario de servicio;
- XV.** 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;
- XVI.** Abstenerse de faltar o abandonar su servicio sin causa o motivo justificado;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Abstenerse de realizar actos que vulneren la disciplina, así como la correcta prestación de su servicio;
- XIX.** Observar las normas de disciplina que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas, durante la jornada laboral y fuera de ella;
- XX.** Entregar sin demora a la autoridad correspondiente, todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de su función;
- XXI.** 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;
- XXII.** Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización convocados por sus superiores;
- XXIII.** Respetar las señales y demás dispositivos viales;
- XXIV.** Tramitar de manera personal su inclusión o actualización en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública ante el Consejo, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de su ingreso o cambio en su información;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Acudir a la práctica de diligencias relacionadas con el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII.** Vigilar las instalaciones estratégicas ubicadas en su área de servicio conforme al ámbito de sus competencias, y
- XXIX.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEL AREA DE BANCO DE ARMAS

Artículo 59. El personal asignado al Área de Banco de Armas es el responsable de gestionar el registro, administrar, vigilar y controlar el armamento, municiones, y personal que estén dentro de la Licencia Oficial Colectiva, las instalaciones de resguardo.

Artículo 60. El área de Banco de Armas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dotar de armamento a todo el personal operativo policial que haya acreditado los procedimientos para portar arma de fuego en la Secretaría;

- II. Proporcionar al personal operativo policial previa autorización, registro y justificación, así como la portación de arma de fuego correspondiente, su arma de cargo descrita en su portación;
- III. 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;
- IV. Gestionar ante la Coordinación asignada como enlace ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los trámites de altas y bajas de personal y armamento para la actualización de la Licencia Oficial Colectiva y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- V. Vigilar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones del Banco de Armas, Campo de Tiro y las demás que le sean asignadas;
- VI. Informar mensualmente a la autoridad competente las municiones con que físicamente cuenta la Secretaría, detallando las adquiridas, y, utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio;
- VII. Programar el mantenimiento preventivo del armamento;
- VIII. Dar aviso oportuno del robo, extravío, destrucción, aseguramiento, utilización u otros del armamento, al Titular del Área Administrativa y a la Dirección de Policía de Proximidad, quien realizara el procedimiento correspondiente;
- IX. Mantener actualizados los registros necesarios para el control de armamento, municiones y accesorios; así como el equipo policial propiedad del estado, en relación al estado de fuerza;
- X. Emitir los informes periódicos sobre el estado del armamento y municiones requeridos por la autoridad estatal y federal competente;
- XI. Proponer al titular de la Dirección los procedimientos para evitar el extravío, robo o accidentes relacionados con el armamento y equipamiento policial;
- XII. Informar al titular de la Dirección de Policía Proximidad, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XIII. Rendir informes periódicos al Titular de la Dirección de Policía de Proximidad sobre las actividades desarrolladas por el área;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y lineamientos de seguridad al exterior, así como al interior del Banco de Armas y la bodega, a fin de prevenir y/o reaccionar para que la seguridad de las instalaciones, armamento, municiones no sea vulnerada;
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables; así como los asuntos que expresamente le encomiende el Director.

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO

COORDINACIÓN DE ACCIDENTES E INFRACCIONES

Artículo 61. La Coordinación de Accidentes e Infracciones, es la responsable de los trámites relacionados con la calificación de infracciones, devolución de garantías aseguradas, liberaciones de vehículos, custodia de garantías y las demás que le sean instruidas.

Artículo 62. La Coordinación de Accidentes e Infracciones, será apoyada por un Auxiliar de Infracciones y Garantías tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La Coordinación de Accidentes e Infracciones se apoyará de un auxiliar de Infracciones y Garantías, para el correcto funcionamiento del área ya mencionada; de igual forma para el caso de que por necesidades de la carga de trabajo el Coordinador solicitará al Secretario al apoyo de más personal;
- II. Calificar y determinar el monto de las sanciones por infracción conforme a las leyes y reglamentos en materia de tránsito que sean competencia de la Secretaría, así como restituir las garantías retenidas, conforme al procedimiento respectivo;
- III. Emitir criterios para la calificación de infracciones de tránsito que sean de su competencia;
- IV. Llevar registro y estadísticas de infracciones y hechos de tránsito, para su debido seguimiento, y para la administración de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar un informe mensual al titular de la Dirección de las actividades desarrolladas en el área y de las infracciones elaboradas y recibidas;
- VI. Definir y ejecutar los programas que resulten idóneos para optimizar la atención a la ciudadanía en tema de infracciones;
- VII. Llevar control de boletas de infracción, partes de accidente, acta convenio, oficios de consignación ante el Juez Cívico o Fiscalía dependiendo del tipo de hecho de tránsito, inventarios de vehículo que ingresan y egresan del depósito vehicular, partes de accidente y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en el Departamento a su cargo;
- VIII. Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- IX. Recibir del personal operativo policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones de tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;
- X. Realizar los trámites correspondientes y autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas, y en su caso, la presentación del oficio de liberación de la autoridad competente;
- XI. Entregar al ciudadano las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Huimilpan;
- XII. Establecer mecanismos de comunicación permanente con autoridades locales y foráneas relacionadas con las garantías retenidas por infracción a las normas de tránsito, a fin de coadyuvar en hacer efectivas las sanciones correspondientes;
- XIII. Coadyuvar en las acciones preventivas que se desarrollen para informar a la ciudadanía sobre cultura vial;
- XIV. Analizar la información que derive de la interacción con la ciudadanía para detectar áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención de sus requerimientos;
- XV. Proponer al Titular de la Dirección de Policía de Proximidad los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios, permisos y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XVI. Asignar las boletas de infracciones al personal operativo policial, previa autorización del Titular de la Dirección;
- XVII. Observar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos del ámbito de su competencia;

- XVIII.** Llevar los registros de hechos de tránsito para su debido seguimiento, y para la administración de datos en los sistemas informáticos institucionales;
- XIX.** Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte, respecto a la materia;
- XX.** Informar al titular de la Dirección sobre el incumplimiento en el correcto llenado de documentación relacionada con su área, por parte del personal operativo policial;
- XXI.** Brindar orientación a los usuarios respecto de los trámites en materia de tránsito, vialidad, movilidad, accidentes de tránsito terrestre, tramites y los demás que sean competencia de la Secretaría;
- XXII.** Mantener actualizadas las bases de datos y registros en la materia;
- XXIII.** Garantizar el debido resguardo de las garantías que obren en las instalaciones de la Secretaría, durante los 5 (cinco) años siguientes a su elaboración, debiendo posterior a ello resguardarlas en lugar distinto por dos años más y en su caso proceder a la destrucción de las mismas o en su caso remitirlas al Archivo Muerto;
- XXIV.** Verificar con el Titular del Centro de Control C4 (Analista de la Información) el estatus de los vehículos retenidos en el corralón por motivo de infracción previamente a otorgar la liberación de los mismos, debiendo informar al Titular de la Dirección de Policía de Proximidad cuando el resultado de la consulta arroje la probable comisión de un delito vinculada con la persona o con el vehículo en resguardo;
- XXV.** Para el caso de la liberación de cualquier vehículo que este a su resguardo el propietario o en su caso representante legal deberá además de presentar el documento idóneo para acreditar la propiedad del vehículo, deberá presentar el original de la constancia vigente del pago de Tenencia Estatal correspondiente y no podrá realizarla hasta en tanto no sea presentada y anexada una copia a la liberación que se realice;
- XXVI.** Contará con un Auxiliar de Infracciones y Garantías, quien a su vez tendrá a los agentes viales a su cargo para la regulación de la circulación vehicular en vía pública para el desarrollo de eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos entre otros;
- XXVII.** 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

CAPITULO VIGÉSIMO CUARTO AUXILIAR DE INFRACCIONES Y GARANTIAS.

Artículo 63. Del Auxiliar de Infracciones y Garantías, es el encargado de la Secretaría de supervisar las Vialidades del Municipio de Huimilpan, para brindar apoyo a todo tipo de eventos masivos, avenidas principales y demás zonas concurridas, en el ámbito de su competencia, así como de las Infracciones aplicadas.

Artículo 64. EL Auxiliar de Infracciones y Garantías tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos entre otros;
- II.** Vigilar la operación de cultura vial para que los conductores respeten en las intercepciones el programa vehicular UNO a UNO;
- III.** Vigilar la señalización y el aprovechamiento de las vialidades del Municipio;
- IV.** Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en el Municipio;

- V. Controlar los planes y programas de control de tránsito y de educación orientados a mejorar la vialidad, en atención a las demandas de la ciudadanía;
- VI. Aplicar las infracciones de Tránsito conforme a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Municipio de Huimilpan, así como Estatal, esto con la finalidad de hacer cumplir de forma eficiente los lineamientos de Tránsito dentro del Municipio de Huimilpan y;
- VII. Supervisar que el Personal tanto de Policía de Proximidad, así como los Agentes Viales a su cargo realicen la entrega de las Garantías de infracción aplicados durante su turno y hasta el término de este, para el caso de que no sean entregadas al mismo, este rendirá el informe correspondiente a su mando inmediato.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario y/o el Director.

CAPITULO VIGÉSIMO QUINTO DE LOS AGENTES VIALES

Artículo 65. De los Agentes Viales, estos son los encargados de brindar la vialidad en el Municipio de Huimilpan y cuando así se les requiera, siempre y cuando sea por motivo de cuestiones pertinentes a la vialidad, en los siguientes términos:

- I. Participar en los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos entre otros;
- II. Están a cargo de la operación de cultura vial para que los conductores respeten en las intercepciones el programa vehicular UNO a UNO;
- III. Vigilar la señalización y el aprovechamiento de las vialidades del Municipio;
- IV. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en el Municipio;
- V. Controlar los planes y programas de control de tránsito y de educación orientados a mejorar la vialidad, en atención a las demandas de la ciudadanía;
- VI. Aplicar las infracciones de Tránsito conforme a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Municipio de Huimilpan, así como Estatal, esto con la finalidad de hacer cumplir de forma eficiente los lineamientos de Tránsito dentro del Municipio de Huimilpan y;
- VII. Para el caso de la incorrecta aplicación o elaboración de una Infracción de Tránsito tendrá la obligación de avisar a su superior jerárquico, así como al Titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos de la Secretaría.
- VIII. Proponer al Titular de la Dirección los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios, permisos y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario y/o el Director.

**CAPITULO VIGESIMO SEXTO
DE LOS CUSTODIOS
(EN LOS JUZGADOS CIVICOS)**

Artículo 66.- Para este efecto el Encargado de Custodios, será el Coordinador de Accidentes e Infracciones mismo que tendrá por obligación el supervisar al personal de custodia a su cargo, para que estos cumplan con sus actividades con estricto apego a los derechos humanos.

Artículo 67.- Atribuciones de los Custodios de Juzgados Cívicos Municipales serán las siguientes:

- I. Organizar la operación y administración de los Juzgados Cívicos en cuanto a su competencia para con las personas privadas de su libertad por la comisión de cualquier tipo de falta administrativa;
- II. Elaborar un Parte de Novedades de 24 horas, mismo que entregaran a su superior jerárquico;
- III. Recibir a las personas privadas de su libertad, por la comisión de Faltas Administrativas, en las instalaciones del Juzgado Cívico correspondiente, previa revisión médica (revisión previa de lesiones);
- IV. Realizar un registro de los bienes que traiga consigo el infractor, así como los que les sean entregados por el personal de Policía de Proximidad, en un Formato Único, además de ser resguardados en un lugar en específico para tal efecto;
- V. Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas privadas de su libertad en los Juzgados Cívicos, durante la ejecución de su infracción Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Organizar las instalaciones de los Juzgados Cívicos para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad, de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Al recibir a cualquier persona privada de su libertad, por la comisión de faltas Administrativas, deberá de tomar todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar su seguridad, la del personal y la de los demás infractores, es decir independientemente de la revisión hecha previamente por el personal de Policía de Proximidad, deberá de realizar la propia;
- VIII. Garantizar condiciones de internamiento dignas y seguras para las personas infractoras, conforme a la legislación aplicable;
- IX. Gestionar la custodia digna de los infractores;
- X. Instrumentar una clasificación de las distintas áreas y espacios en los espacios de los Juzgados Cívicos, en términos de las disposiciones aplicables, para la adecuada separación por géneros y edades, siempre obedeciendo a garantizar el respeto a los derechos humanos del infractor;
- XI. Promover la modernización de la infraestructura y determinar las necesidades para la operación del Sistema de las instalaciones de los Juzgados Cívicos;
- XII. Realizar una supervisión continua de los infractores mientras se encuentren cumpliendo el tiempo que se les hubiera impuesto como infracción administrativa, no solo por videovigilancia en caso de contar con ella; sino que además personal y visual que garantice la integridad de los infractores;
- XIII. Ejecutar el traslado de los infractores a su celda que le sea asignada de acuerdo a los lineamientos mencionados en la fracción IX, con un trato digno que garantice el respeto a sus Derechos Humanos, sin dejar de lado el resguardar en todo momento la seguridad propia y la del personal que labora en el Juzgado Cívico;

- XIV. Ejecutar, controlar, vigilar y dar seguimiento a las sanciones impuestas por el Juez Cívico, con estricto apego al respeto de sus derechos humanos del infractor;
- XV. Para la liberación de cualquier infractor, deberán entregarse sus pertenencias asentadas en su Formato de Resguardo de Bienes;
- XVI. Establecer y administrar una base de datos de personas privadas de la libertad por la comisión de Infracciones Administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Fortalecer la coordinación e intercambio de información con instituciones del Sistema Estatal de Seguridad;
- XVIII. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información con instituciones policiales, de procuración de justicia y demás instituciones de seguridad;
- XIX. Promover la capacitación constante, mediante el Servicio Profesional de Carrera para el personal de custodia en específico;
- XX. Y las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VIGESIMO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 68. La Coordinación de Protección Civil, es la encargada dentro del Municipio de Huimilpan de atender de primera mano los Hechos de Tránsito, Incendios, Encargado de Cualquier Contingencia y contara con el personal necesario para evaluar y solicitar los Servicios de Emergencia necesarios para poder mantener la seguridad de las personas y sus bienes, contara con el siguiente personal:

- I. **Operadores de Emergencia:** Coordinar y supervisar la evaluación de riesgos, planificación e intervención en emergencias y acciones de protección civil y logística humanitaria que tienen origen natural, tecnológico y antrópico, garantizando la seguridad de las personas y de los bienes.
- II. **Paramédicos;** profesionales de la salud altamente capacitados que brindan atención médica de emergencia en el sitio de una emergencia, antes de que el paciente llegue a un centro médico. Su papel es crucial en la atención pre hospitalaria y son la primera línea de respuesta ante situaciones como accidentes, enfermedades repentinas y traumas.
- III. **Auxiliares de Paramédicos:** Los auxiliares de paramédicos, también conocidos como asistentes en emergencias médicas o técnicos en emergencias sanitarias, son profesionales que brindan atención médica de emergencia pre hospitalaria. Su función principal es responder a las llamadas de emergencia, evaluar la situación del paciente, y proporcionar los primeros auxilios y atención médica de emergencia antes de que el paciente llegue a un centro médico.
- IV. **Auxiliar Administrativo:** Sus funciones principales incluyen la gestión de documentación, la atención al público y la organización de las actividades administrativas.

Artículo 69. La Coordinación de Protección Civil, es el Órgano Ejecutivo y Operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, estará a cargo de un titular, quien deberá de informar en todo momento de su actuar al Secretario de Seguridad Pública Municipal, y/o en su defecto al Director de Policía de Proximidad, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Coordinación a su cargo;
- II. Proponer al Titular de la Secretaría 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 las actividades u operativos dentro del Municipio en materia de Protección Civil, conforme a su competencia;
- V. Informar periódicamente al Titular de la Secretaría, respecto de la situación que guarda la Coordinación de Protección Civil;
- VI. Solicitar en apoyo de la Coordinación Jurídica respecto de los lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos y bases que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría la suscripción de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración en materia de Protección Civil, conforme a sus atribuciones, los cuales únicamente podrán ser suscritos por el Secretario;
- IX. Informar al Secretario para que este designe a los servidores públicos que considere necesarios de manera preventiva y/o de respuesta ante fenómenos que pongan en riesgo la seguridad de la población en materia de Protección Civil;
- X. Supervisar e informar al secretario 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 en materia de Protección Civil;
- XI. Coordinar planes y acciones en materia de Protección Civil con las diferentes dependencias del Municipio en el ámbito de su competencia;
- XII. Deberá de informar y/o en su caso proponer a la Área del Servicio de Carrera los protocolos de actuación del personal de protección civil de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Proponer al Titular de la Secretaría las comisiones que requiera la Coordinación para lograr sus objetivos;
- XIV. Organizar y dirigir al personal adscrito a la Coordinación;
- XV. Elaborar, presentar y proponer al Titular de la Secretaría 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 los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XVI. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realice el personal adscrito a la Coordinación;
- XVII. Vigilar que la actuación del personal de la Coordinación se realice conforme a los principios que rige la actuación de las autoridades de protección civil señaladas en la normatividad, las estrategias y lineamientos de operación;
- XVIII. Solicitar la baja del equipo proporcionado para el ejercicio de las funciones de su personal, siguiendo el procedimiento correspondiente;
- XIX. En caso de detectar alguna inconsistencia en el actuar del personal bajo su mando, deberá hacer del conocimiento de manera inmediata a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y/o a la Dirección de policía de proximidad a través de la Unidad de Control y Asuntos Internos, de la misma para inicio del procedimiento correspondiente y de ser procedente se aplique la medida disciplinaria correspondiente;

- XX. 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 protección civil;
- XXI. Supervisar por sí o a través del personal que designe, que los informes que emita el personal a su cargo, relativos a su actuar cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables, así como la claridad y legibilidad de los mismos;
- XXII. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de protección civil que le remitieran;
- XXIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de comisión, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su cargo. Los permisos y vacaciones deberán contar con el Vo. Bo. del Director de Proximidad y el Titular del Área Administrativa para su trámite correspondiente
- XXIV. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal de protección civil, debiendo informar al Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos, así como a la Unidad de Control y Asuntos Internos;
- XXV. Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de protección civil y;
- XXVI. Llevar el control de multas y demás formatos que deriven del actuar del personal de protección civil debiendo informar al Secretario;
- XXVII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; las promociones, estímulos y reconocimientos del personal de protección civil, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- XXVIII. Supervisar el suministro de equipamiento del personal de la Coordinación;
- XXIX. Coadyuvar con las supervisiones que realicen las autoridades correspondientes;
- XXX. Promover el desarrollo profesional del Personal de Protección Civil en conjunto con el área del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXI. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la Coordinación, integrando información estadística que ayude en la toma de decisiones y que permita mejorar las condiciones de protección civil en el Municipio;
- XXXII. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, los procedimientos de atención de los servicios al público;
- XXXIII. Ejecutar lineamientos y estrategias en materia de protección civil para coadyuvar con los objetivos de la Secretaría;
- XXXIV. Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación, conjuntamente con el Titular del Área Administrativa;
- XXXV. Informar de manera inmediata al Titular del Área Administrativa anexando la evidencia correspondiente, respecto de alguna falla, daño o similar del equipo tecnológico proporcionado al personal de protección civil para ejercicio de sus funciones;

- XXXVI.** En caso de ser participe en un siniestro o en un hecho en donde se dañe alguna herramienta que le sea proporcionada por esta Secretaría para el ejercicio de sus funciones, dar aviso al Titular del Área Administrativa de manera inmediata a efecto de que se pase por el Comité de Evaluación; y en caso de ser responsable el personal de protección civil, se haga del conocimiento a la autoridad correspondiente para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;
- XXXVII.** Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del equipo y herramientas bajo su resguardo;
- XXXVIII.** Vigilar que el equipo de radiocomunicación se use exclusivamente, para labores de la Corporación;
- XXXIX.** Informar al Área de Operadores del C4, cada inicio de turno, las unidades activas para los efectos legales que diere lugar;
- XL.** Rendir informes mensuales al Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación, salvo aquellos que por su relevancia deban de ser informados de forma inmediata;
- XLI.** Los pases de revista quedan a criterio del Titular de la Secretaría y/o a propuesta del Director de Policía de Proximidad, instruyendo a la Unidad de Control y Asuntos Internos para verificar que el personal bajo su cargo se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones, esta actividad queda reservada para llevarse a cabo en el momento que el Director de Policía de Proximidad y/o el Secretario lo consideren necesario;
- XLII.** Emitir los dictámenes en materia de protección civil dentro de su competencia a fin de otorgar la viabilidad o improcedencia de las solicitudes recibidas en la materia, teniendo todo el personal adscrito a la unidad de Protección Civil las facultades para revisar: negocios, establecimientos, locales, salones de eventos y espectáculos empresas y/o industrias así como jaripeos o eventos socio culturales, y/o cualquier otro evento que implique aglomeraciones masivas de personas teniendo la obligación de intervenir lo que a su materia corresponde, pudiendo cancelar o clausurar en casos de no cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimilpan, Querétaro. debiendo informar mensualmente solo respecto de las emisiones positivas o negativas; así como inmediatamente cuando se realice la cancelación o clausura dependiendo la vulneración al Reglamento en la materia.
- XLIII.** Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Secretaría;

Cualquier solicitud de recursos humanos, financieros, materiales, capacitación, asesoría jurídica entre otras, deberá realizarlo atendiendo las facultades conferidas a las demás áreas dentro del presente reglamento.

CAPITULO VIGESIMO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 70. La Coordinación Jurídica es la responsable de brindar asesoría, representación y atención legal a asuntos relacionados con la Secretaría y, en el ejercicio de las funciones al personal adscrito a la Secretaría;

Además, deberá de controlar las solicitudes de información solicitada por diversas autoridades.

Artículo 71. El Titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, Operativas y órganos colegiados, 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;

- II. 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;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que hayan causado estado y ejecutar las acciones necesarias para tal efecto;
- IV. Presentar las denuncias y querellas del interés de la Secretaría, previa autorización de su titular;
- V. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de representación en asuntos de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la Secretaría con el Municipio;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría, la actualización y adecuación de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos del marco normativo, vinculados con las funciones de la Secretaría para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el actuar del personal, de conformidad con sus atribuciones;
- VIII. 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;
- IX. Dar respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, personal de la Secretaría, instituciones privadas, organismos gubernamentales, autoridades jurisdiccionales y de cualquier otra índole, dirigidas al Titular de la Secretaría, y Titular de la Dirección, Coordinaciones o Titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. 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.
- XI. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales y, en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento;
- XII. Rendir la información que resulte conducente en el seguimiento de algún proceso legal que involucre a cualquiera de las áreas que conforman la Secretaría;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica;
- XV. Llevar el control y seguimiento de las carpetas de investigación y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría;

- XVI.** 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;
- XVII.** Llevar a cabo el procedimiento del recurso de contestación de demanda, ampliación, alegatos o recurso de revisión; por infracción de tránsito que interponga la ciudadanía ante la Secretaría, de conformidad con lo señalado en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, el Reglamento de Tránsito del Municipio de Huimilpan, Qro. y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; y
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación a su cargo, así como emitir las constancias de la información que obre en su Unidad y que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XIX.** Participar en los procesos de otorgamiento de reconocimientos y estímulos para el personal de la Secretaría y observar que se realicen de manera imparcial;
- XX.** Mantener actualizada en el portal de Internet que al efecto disponga la Unidad de Transparencia del Municipio, la información pública obligatoria a cargo de la Secretaría;
- XXI.** Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Solicitar el apoyo de la fuerza policial, para el auxilio de sus funciones;
- XXIV.** Revisar y emitir la opinión correspondiente, sobre los proyectos normativos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir el Secretario;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPITULO VIGESIMO NOVENO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 72. 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 de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Qro., y demás disposiciones aplicables en el que se establecen las sanciones y correctivos disciplinarios del personal operativo policial, sujeto al Régimen Disciplinario y la Carrera Policial; esto con la finalidad de salvaguardar la buena imagen y prestigio de la Secretaría.

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

CAPITULO TRIGÉSIMO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 73. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera es el Órgano Colegiado de la Secretaría responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar el Servicio Profesional de Carrera, mediante el conocimiento y resolución de los procedimientos comprendidos en ésta, con excepción del Régimen Disciplinario.

El funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, 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.

CAPITULO TRIGÉSIMO PRIMERO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 74. De conformidad con lo estipulado por la Ley de Seguridad, el Consejo Municipal es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

- I. Participar con propuesta y opinión en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, dándole seguimiento y evaluando las acciones que de él se deriven;
- II. Vigilar y dar seguimiento a las propuestas que hayan sido acordadas por el mismo;
- III. Sugerir mecanismos de información y participación ciudadana en materia de seguridad;
- IV. Operar, a solicitud del Titular de la Presidencia, como órgano de consulta en situaciones de emergencia, catástrofe, contingencia o que pongan en riesgo el orden público;
- V. Opinar sobre el avance de los programas que en materia de seguridad pública se hayan implementado;
- VI. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Atender las políticas y lineamientos que determine el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Formular propuestas en materia de seguridad al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Proponer y establecer políticas y lineamientos municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;
- X. Fomentar la participación de la sociedad en las tareas de planeación y supervisión de la seguridad pública;
- XI. Dictar las resoluciones, acuerdos, dictámenes, manuales de procedimientos, instructivos, y demás normas internas de actuación necesarios para el cumplimiento de sus fines, que no estén reservados a otra autoridad de seguridad pública;
- XII. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos y estudios que se sometan a su consideración;
- XIII. Desarrollar e impulsar la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de la Corporación de Policía, así como para la formación de sus integrantes;
- XIV. Formular y aprobar las propuestas o programas para presentar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y

XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 75. El Consejo Municipal se coordinará en materia de seguridad pública con autoridades federales, estatales y municipales para los siguientes fines:

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

Artículo 76. Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Municipal y en las demás instancias de coordinación.

Artículo 77. El Consejo Municipal deberá integrarse por:

- I.** Un Presidente, que será el Titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III.** Dos Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública y Policía Preventiva;
- IV.** Dos Consejeros Ciudadanos designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal;
- V.** Un Secretario Técnico, que designe el Titular de la Presidencia Municipal; y
- VI.** Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo.

Los integrantes que se mencionan en las fracciones I a IV, tienen derecho a voz y voto y deberán designar un suplente, mismo que tendrá el carácter de permanente. Los integrantes mencionados en las fracciones V y VI únicamente participarán con voz. El cargo de consejero es honorífico.

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

Artículo 78. Para ser ciudadano integrante del Consejo Municipal se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;

- II. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio de Huimilpan, anteriores al día de la designación;
- III. Tener como mínimo veinticinco años de edad a la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estados o Municipios;
- V. No ser miembro o militante activo de algún partido o agrupación política;
- VI. No contar con antecedentes penales; y
- VII. No ser adicto a estupefacientes o bebidas embriagantes.

Artículo 79. Los Consejeros Ciudadanos durarán en su encargo tres años en el desempeño del mismo, deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos de su cargo por esta causa, por acuerdo del Consejo Municipal, en los términos y mediante el procedimiento respectivo.

Artículo 80. Son atribuciones del Titular de la Presidencia del Consejo Municipal:

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

Artículo 81. Son atribuciones del Titular de la Secretaría Técnica:

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

Artículo 82. Corresponde a los Titulares de la Presidencia, del Consejo Municipal, de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en el presente ordenamiento, en la Ley de Seguridad, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento y por los acuerdos generados en el propio Consejo Municipal.

Artículo 83. El Consejo Municipal deberá ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 84. El Consejo Municipal sesionará ordinariamente una vez cada seis meses y, extraordinariamente las veces que considere necesario, a petición de alguno de sus integrantes, siempre con acuerdo de quien lo preside. Se consideran Sesiones Ordinarias, las que se celebren para evaluar o informar las acciones realizadas en cada semestre, respecto al cumplimiento del objeto del Consejo Municipal y, Sesiones Extraordinarias aquellas en donde se desahoguen asuntos de carácter urgente.

Para que las sesiones del Consejo Municipal sean válidas, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes, sujetándose a los siguientes lineamientos:

- I. Sesionará válidamente con la mayoría de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el titular de la Presidencia del Consejo Municipal o su suplente, tendrán voto de calidad;
- II. El titular de la Secretaría Ejecutiva con autorización del titular de la Presidencia del Consejo Municipal o de su suplente, determinará el orden del día que se desahogará en cada una de las Sesiones;
- III. El titular de la Presidencia del Consejo Municipal, su suplente o bien, por instrucciones de éstos, el titular de la Secretaría Ejecutiva establecerá al desahogar el punto de asuntos generales en la orden del día, aquellos que serán desahogados en dicha Sesión;
- IV. Posteriormente, se llevará a cabo el desarrollo de cada uno de los puntos listados de la orden del día;
- V. El titular de la Presidencia del Consejo Municipal o su suplente, concederá el uso de la voz a los Integrantes del Consejo Municipal que tengan derecho a ello; declarará suficientemente tratado un asunto y cerrará la discusión cuando así lo estime pertinente y, finalmente someterá a votación los asuntos correspondientes; y
- VI. El titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá vigilar la ejecución y cumplimiento a los acuerdos y resoluciones tomados en cada una de las Sesiones.

CAPITULO TRIGÉSIMO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 85. El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta en materia de prevención, auxilio y apoyo a la población ante la eventualidad de desastre, catástrofe o emergencia.

Artículo 86. El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá por objeto elaborar y promover acciones de coordinación y planeación encaminadas a la prevención en materia de Protección Civil.

Artículo 87. El Consejo Municipal de Protección Civil se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe para suplirlo durante sus ausencias.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Protección Civil;

- IV. El regidor presidente de la Comisión encargada de los asuntos de Protección Civil o, a falta de éste el Presidente de la Comisión encargada de los asuntos de Seguridad Pública;
- V. Cinco Consejeros que serán los representantes de las siguientes áreas a nivel Municipal:
 - a) El Secretario de Desarrollo Urbano;
 - b) El Secretario de Obras Públicas,
 - c) El Secretario de Servicios Públicos Municipales,
 - d) El Secretario de Ayuntamiento;
 - e) El Director del Sistema DIF Municipal,
- VI. Los titulares de los Organismos Federales y Estatales asentados en el Municipio de Huimilpan y que desarrollen actividades relacionadas con la Protección Civil;
- VII. Cinco vocales ciudadanos designados por el presidente del Consejo;
- VIII. Los representantes de los grupos voluntarios asentados en el Municipio de Huimilpan que estén debidamente registrados ante las instancias correspondientes.
- IX. Así como los titulares de cualquier otra dependencia pública municipal que tenga relación con el desastre, catástrofe o emergencia de que se trate, a juicio del propio Consejo.
- X. El cargo de vocal ciudadano será honorífico y las personas designadas duraran en su cargo lo que dure la Administración Municipal que los designo.

Artículo 88. Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Apoyar al Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- II. Supervisar la elaboración y edición del Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Elaborar y difundir los programas y medidas para la prevención de desastres cuya aplicación será encargada a la Coordinación de Protección Civil;
- IV. Vigilar el adecuado uso de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio y apoyo a la población civil;
- V. Crear un fondo para la atención de desastres;
- VI. En coordinación con las autoridades federales y estatales restablecer los servicios públicos esenciales en los lugares de desastre;
- VII. La promoción de cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, así como seminarios para los integrantes de la Coordinación de Protección Civil;
- VIII. Proponer ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de este reglamento;
- IX. Establecer y mantener con la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro y Comisión Nacional de Aguas, una coordinación para el monitoreo y seguimiento de fenómenos hidrometeoro-lógicos; y
- X. Las demás que confiera este reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 89. El Consejo Municipal de Protección Civil está facultado para constituir comisiones que se estimen necesarias para la realización de los objetivos en materia de Protección Civil y sus miembros realizarán sus funciones en forma honorífica.

Artículo 90. Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo;
- II. Autorizar el orden del día a que se sujetarán las sesiones a que se convoque;
- III. Formular la declaratoria de emergencia en coordinación con el Ejecutivo del Estado y darle la debida publicidad entre los habitantes del Municipio, así como señalar el lugar en el que se instalará el Puesto de Operaciones o Centro de Mando; y
- IV. Las demás que se deriven de este Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 91. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo en ausencia de su Presidente;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y elaborar el Orden del Día correspondiente a cada sesión;
- III. Dar fe de los Acuerdos de las sesiones;
- IV. Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables, así como señalar el lugar en el que se instalará el Puesto de Operaciones.

Artículo 92. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Elaborar y someter a votación ante el Consejo el calendario de sesiones;
- II. La instalación del Centro Municipal de Operaciones para vigilar el desarrollo de los trabajos ante una situación de desastre;
- III. Elaborar las actas del Consejo y dar fe de su contenido;
- IV. Elaborar un directorio de los integrantes del Consejo y mantenerlo actualizado, así como el de la Coordinación de Protección Civil;
- V. Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Consejo en cada sesión;
- VI. Ordenar y clasificar los estudios, programas e investigaciones que se presenten ante el Consejo;
- VII. Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 93. El Consejo Municipal de Protección Civil, sesionará una vez semestralmente de manera ordinaria y cuantas veces sea convocado por el Presidente de manera extraordinaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Huimilpan, Qro., así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”. En la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO. – Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, a falta de disposición expresa, por la propia Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

CUARTO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro, aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 04 de octubre del año 2022.

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

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

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

OCTAVO. - Se instruye para que se dé a conocer el presente acuerdo al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Huimilpan, Qro.

M en D. Jairo Iván Morales Martínez, Presidente Constitucional de Huimilpan, Querétaro, con fundamento en los artículos 30 segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el presente **Acuerdo por el que se crea el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro.**

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Huimilpan, Qro., a los 17 (diecisiete) días del mes de julio de 2025 (dos mil veinticinco), para su debida publicación y observancia.

M. EN D. JAIRO IVÁN MORALES MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
Rúbrica

ING. MARÍA YANELI MORALES BARRON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica