

# GOBIERNO MUNICIPAL

## GOBIERNO MUNICIPAL

### H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS

2021-2024

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 Y 35, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 150, FRACCIÓN I Y 151, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 82, 86, 99, 107 y 108 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, Y CON BASE A LOS SIGUIENTES:**

#### ANTECEDENTES:

**PRIMERO.** En Sesión de Cabildo de fecha 08 ocho de diciembre de 2022 dos mil veintidós, fue aprobado por el Pleno del H. Ayuntamiento el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio El Marqués, Querétaro.

#### CONSIDERANDOS

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el numeral 35, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, el municipio es libre de constituir la división territorial, organización política y administrativa como parte del Estado de Querétaro, facultándolo para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, siendo autónomo para organizar la administración pública municipal; cuenta con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda.

Que dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 30, fracción I, faculta al Ayuntamiento a aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal; así como crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Que los artículos 99 y 101 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, y los artículos 30, fracción I, 146, fracción I, 148, 150 fracción I, y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro otorgan al Ayuntamiento la facultad de reformar, deroga o abrogar los Reglamentos Municipales respectivos que rigen dentro del Municipio de El Marqués, para otorgarle un mejor funcionamiento a las Secretarías que lo integran.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y en atención al oficio número SSPYTM/871/2022, del índice de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de El Marqués, Querétaro, aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio El Marqués, Querétaro; siendo el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

El presente reglamento procura un lenguaje incluyente y no discriminatorio. Sin embargo, cuando en éste se utilice el genérico masculino por efectos gramaticales, se entenderá que hace referencia a mujeres y a hombres por igual. En ese tenor, los nombramientos que para tal efecto se expidan deberán referirse en cuanto a su género.

**Artículo 2.** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del El Marqués, Querétaro, es la dependencia de la administración pública encargada de:

- I. 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;
- II. Elaborar e implementar los programas en materia de seguridad, prevención y tránsito, a la luz del enfoque de proximidad, justicia cotidiana y participación comunitaria;
- III. Realizar las actuaciones del 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;
- IV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado y del Presidente Municipal, le transmita, cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- V. Promover la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismo alternativos para la solución de conflictos;
- VI. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas;
- VII. Prevenir y en su caso intervenir, conforme a sus facultades legales respecto de la comisión de faltas administrativas;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. La preservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad de las personas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- XI. 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;
- XII. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- XIII. El Servicio Profesional de Carrera Policial;

- XIV. 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 la legislación aplicable;
- XV. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley;
- XVI. Auxiliar en el ámbito de su competencia a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Apoyar en casos de emergencias y desastres naturales, y
- XVIII. Las demás señaladas por otros ordenamientos jurídicos en la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Aseguramiento.** Resguardo de los bienes instrumentos, objetos o productos probablemente relacionados con el probable hecho delictivo.
- II. **Auditoría Superior.** La Auditoría Superior Municipal, encargada de cumplir las funciones de órgano de control interno del Municipio de El Marqués, Qro.
- III. **Bases de Datos:** Las bases de datos que constituyen subconjuntos sistematizados de la información contenida en Registros en materias relativas a detenciones, armamento, equipo, personal e información relativa a la seguridad pública.
- IV. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera.** Órgano colegiado responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar el Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante el conocimiento, tramite, sustanciación y resolución de los procedimientos comprendidos en esta, con excepción de la conclusión del servicio por separación.
- V. **Comité.** Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad.
- VI. **Consejo de Honor y Justicia.** El órgano colegiado encargado de la aplicación del régimen disciplinario e imposición de sanciones al personal policial.
- VII. **C4i.** El sistema municipal de video vigilancia, operación informática, análisis de información, atención de las líneas de emergencia y canalización de la denuncia anónima, y la operación y administración de la red municipal de telecomunicaciones para la seguridad (radiocomunicación y red de transporte de voz y datos)
- VIII. **Dirección del C4i.** Dirección General del Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones e Inteligencia.
- IX. **Detención.** La restricción de la libertad de una persona por las instituciones de seguridad, con el fin de ponerla a disposición de la autoridad competente.
- X. **Enfoque de Proximidad:** La manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas, en que el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública realizará sus funciones; que además de combatir la violencia y la delincuencia, busque identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana.
- XI. **Estado de Fuerza.** Personal policial en funciones durante una jornada laboral.
- XII. **Fatiga de Servicio.** Relación del personal policial, en la que se establece equipo de trabajo y vehículos asignados para el desempeño de su función durante el turno y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto.
- XIII. **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 a nivel federal, estatal y municipal.
- XIV. **Informe Policial Homologado:** Es el medio a través del cual los integrantes de las instituciones policiales registran las acciones realizadas en el lugar de intervención y en su caso, a través del él realiza la puesta a disposición ante autoridad correspondiente;
- XV. **Institución de Seguridad:** a las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, estatal y municipal;
- XVI. **Integrante de la Secretaría.** Personal que forma parte de la plantilla laboral de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- XVII. Justicia Cotidiana:** se refiere a los procedimientos que utiliza el policía de proximidad, en el ámbito de sus competencias, para proponer soluciones a los conflictos que se generen por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad.
- XVIII. Ley General.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIX. Municipio.** El Municipio de El Marqués, Querétaro.
- XX. Normatividad Presupuestal.** Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.
- XXI. Orden general:** Instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;
- XXII. Orden particular:** Instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general, pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias;
- XXIII. Parte de Novedades.** Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones del personal policial en el turno correspondiente.
- XXIV. Parte Informativo.** Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones del personal policial por sector;
- XXV. Participación comunitaria.** Conjunto de acciones desarrolladas por una comunidad, tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida y búsqueda de soluciones a sus necesidades específicas;
- XXVI. Personal Administrativo.** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;
- XXVII. Policía de proximidad:** Agente facultado para el uso legal de la fuerza pública, con capacidades para aplicar las diversas técnicas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la Ley, para procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana, para vigilar el debido cumplimiento de las normas jurídicas en el ámbito de la justicia cívica y para la investigación de los delitos en el ámbito de la justicia penal;
- XXVIII. Presidente.** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de El Marqués, Querétaro.
- XXIX. Queja.** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones.
- XXX. Reglamento.** El presente Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de El Marqués, Qro.
- XXXI. Secretaría.** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro.
- XXXII. Secretario.** Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués.
- XXXIII. Seguridad Pública.** es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXXIV. Servicio Profesional.** El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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;
- XXXV. Sistema de Información de la Secretaría.** El conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el Municipio.
- XXXVI. Sistema Nacional.** Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXXVII. SIU.** Sistema Informático Único
- XXXVIII. Unidades administrativas.** A los órganos adscritos a la Secretaría con funciones de dirección y atribuciones específicas establecidas en el presente Reglamento.

- XXXIX. Víctima.** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.
- XL. 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.
- XLI. Videovigilancia:** 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 4.** La actuación del personal de la Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

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

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

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

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

**Artículo 7.** La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de El Marqués.

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

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

**Artículo 10.** Las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 11.** Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 12.** La Secretaría forma parte de la administración pública municipal centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio de El Marqués, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura:

- a) Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- a) Secretaría técnica
- b) Coordinación de Comunicación Social.

- 1. Jefatura del Departamento de diseño y enlace con medios de comunicación

### **B. Subsecretaría de Estrategia e Inteligencia Policial**

#### **I. Dirección de Seguridad Pública**

- a) Coordinación de Unidad de Análisis e Información.

- 1. Jefatura del Departamento de Estadística y Análisis
- 2. Jefatura del Departamento de Investigación y Estrategias
- 3. Jefatura de Registro y Almacenamiento de Información
- 4. Jefatura del Departamento de Policía Cibernética

- b) Coordinación de la Policía de Proximidad.

- 1. Grupos Tácticos y Especializados
- 2. Jefatura de Sobrevigilancia
- 3. RT (Responsables de Turno)
- 4. Jefatura de la Unidad de Atención a Víctimas
- 5. Jefatura de administración de personal, equipo especial y control vehicular
- 6. Jefatura de Control de Armamento

#### **II. Dirección de Tránsito y auxilio Vial**

- c) Coordinación de Hechos de Tránsito e infracciones

- 1. Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre y Estadística
- 2. Jefatura del Departamento de Infracciones

- d) Coordinación de Auxilio Vial

#### **III. Dirección de Movilidad**

- a) Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial

- b) Jefatura de Departamento de Operación

#### **IV. Dirección General del C4i (Centro de Control, Comando Cómputo, Comunicaciones e Inteligencia)**

- a) Coordinación del Sistema de Atención de Emergencias del C4i

- 1. Jefatura del Departamento de Logística
- 2. Jefatura del Departamento del 9-1-1

3. Jefatura del Departamento de Video Vigilancia
- b) Coordinador de Tecnologías de la Información y Proyectos
  1. Jefatura del Departamento Gestión y Control de Calidad
  2. Jefatura del Departamento de Sistemas y Desarrollo Tecnológico
  3. Jefatura del Departamento Radiocomunicación

**V. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial**

- a) Coordinación Técnica
  1. Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección
  2. Jefatura del Departamento de Evaluación
  3. Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento
  4. Jefatura del Departamento de Capacitación

**VI. Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;**

- a) Coordinación de Prevención de la Violencia y Delincuencia
- b) Coordinación de Participación Ciudadana
- c) Coordinación de Atención a Víctimas
- d) Coordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos
- e) Jefatura de Proyectos y Programas

**VII. Dirección de Asuntos Internos**

- a) Coordinación de Inspección y Supervisión
- b) Coordinación de Investigación

**VIII. Dirección de Administración;**

- a) Coordinación de Recursos Materiales
- b) Coordinación de Recursos Humanos
- c) Coordinación de Recurso Financieros

**IX. Dirección Jurídica**

- a) Coordinación de Asistencia Jurídica y Transparencia
- b) Coordinación de Derechos Humanos y Proyectos Normativos

**CAPÍTULO III  
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 14.** La persona titular de la Secretaría será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el municipio o zona conurbada de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de 10 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública y pertenecer al servicio profesional de carrera policial en activo al día de su designación;
- V. Aprobar los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VI. Acreditar no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VII. No tener adicción a drogas o enervantes; y
- VIII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 15.** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la secretaría:

- I. Ejercer las funciones de la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Realizar las funciones operativas correspondientes al grado jerárquico de Comisario de acuerdo al servicio profesional de carrera policial;
- III. 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;
- IV. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- V. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- VI. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social con enfoque de proximidad;
- VII. Aprobar internamente el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación del H. Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en el Municipio;
- IX. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;
- X. Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- XI. 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 municipal y estatal;
- XII. Promover la creación de Consejos ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito en coordinación con las áreas respectivas;
- XIII. Promover de acuerdo a 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 de solución de conflictos;
- XIV. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con instituciones de seguridad de los tres ámbitos de gobierno, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio o bien a través del ayuntamiento;
- XV. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XVI. Informar y difundir en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que, en materia de Seguridad pública, vialidad y prevención del delito, emprenda la Secretaría;
- XVII. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio, así como las solicitudes de información de personas extraviadas o desaparecidos;
- XVIII. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XIX. Conocer los estudios de seguridad pública e impacto vial que se elaboren por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XX. Proponer al Presidente, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXI. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XXII. Solicitar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría;



- XXIII.** Nombrar a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos aplicables, así como delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXIV.** Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXV.** Supervisar y autorizar la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI.** Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:
- a)** Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
  - b)** El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal policial y vigilar su aplicación;
  - c)** Los programas de investigación académica en materia policial.
- XXVII.** Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII.** Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XXIX.** Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XXX.** Coordinar y en su caso delegar a quien detente el cargo de Subsecretario de Estrategia e Inteligencia Policial o Director de Seguridad Pública, los operativos, comisiones, filtros, pases de revista del Personal Facultado para el Uso legal de la Fuerza;
- XXXI.** Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado permanentemente sobre su desarrollo;
- XXXII.** Presidir el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión de Carrera Policial;
- XXXIII.** Participar personalmente en el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- XXXIV.** Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Auditoría Superior, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o al Consejo de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal Administrativo y operativo adscrito a cada unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XXXV.** Presentar trimestralmente un informe al Ayuntamiento respecto al estado que guarda la seguridad pública en el Municipio; y
- XXXVI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 16.** Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo técnico descritas por el artículo 13, apartado A, del presente Reglamento:

**Artículo 17.** La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información al titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de funciones de la misma.

**Artículo 18.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I.** Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias, siempre y cuando sean encomendadas por el Secretario;
- II.** Coordinar la organización logística de trabajo y eventos del titular de la Secretaría;
- III.** Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento la correspondencia de la Secretaría de acuerdo a la competencia de cada área, dando cuenta diaria a su titular para acordar su trámite;
- IV.** Coadyuvar en los trabajos que se le encomienden derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- V.** Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI.** Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- VII.** Elaborar informes especiales solicitados por el Secretario;

- VIII. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo, para que se cumplan en sus términos;
- IX. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, así como con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- X. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas;
- XI. Coordinar y atender las audiencias públicas y privadas que el titular de la Secretaría conceda a funcionarios, diplomáticos, civiles y personas en general; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Secretario.

**Artículo 19.** La Coordinación de Comunicación Social dependerá del titular de la Secretaría, es responsable de difundir a la sociedad, las estrategias, acciones y resultados de la dependencia debiendo coordinarse en todo momento con la Dirección de Comunicación Social del Municipio. Para su desempeño se integrará por:

- I. Jefatura del Departamento de diseño y enlace con medios de comunicación.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Elaborar y proponer al Secretario proyectos y programas necesarios para implementar la estrategia de comunicación social de la Secretaría;
- II. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que se difunda en los medios de comunicación sobre la Secretaría y mantener a su titular permanentemente informado al respecto;
- III. Organizar, analizar, evaluar, concentrar y sistematizar la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones al titular de la Secretaría;
- IV. Formular opiniones e informes que sean solicitados por el Secretario, asesorar y apoyar técnicamente en asuntos correspondientes a su Coordinación, a los servidores públicos de la institución;
- V. Atender y difundir las actividades de la Secretaría, conforme a las políticas establecidas por el Municipio, previo conocimiento y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Solicitar a las distintas áreas de la Secretaría, información de relevancia respecto de su competencia, validarla y elaborar los instrumentos o material de diseño gráfico de comunicación que resulten necesarios para la difusión de sus acciones;
- VII. Gestionar espacios para entrevistas relacionadas con las acciones y actividades desempeñadas por la Secretaría;
- VIII. Examinar la información derivada de las audiencias, entrevistas y conferencias de prensa del titular de la Secretaría y otorgar el seguimiento correspondiente;
- IX. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de la Secretaría para su posicionamiento en los diversos niveles sociales y difusión en canales de comunicación;
- X. Establecer mecanismos de comunicación permanente con dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- XI. Diseñar propuestas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales, con base en la información generada por la Secretaría;
- XII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, elaboración de diseños y proyecto de imagen;
- XIII. Presupuestar y buscar la obtención de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;
- XIV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida, conforme a las políticas establecidas;
- XV. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional, así como la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
- XVI. Formular, mantener actualizados e implementar los manuales de organización y de procedimientos de trabajo correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que encomiende el Secretario.

#### CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIA E INTELIGENCIA POLICIAL

**Artículo 21.** El Subsecretario de Estrategia e Inteligencia Policial, será el responsable de coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de estrategias en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el municipio, además de implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, mediante el análisis, desarrollo y diseño de sistemas operativos policiales efectivos y que se apeguen al respeto de los derechos humanos; contribuyendo con lo anterior al buen desempeño de la Secretaría. La persona titular de la Subsecretaría será designada y removida libremente por el titular de la Secretaría y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el municipio o zona conurbada de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de 10 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública y pertenecer al servicio profesional de carrera policial en activo al día de su designación;
- V. Acreditar no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal,
- VI. No tener adicción a drogas o enervantes;
- VII. Deberá formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. Aprobar los mecanismos de Control de Confianza que se requieran para desempeñar el cargo, y
- IX. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 22.** La Subsecretaría de Estrategia e Inteligencia Policial, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, será la encargada de coordinar y supervisar la ejecución de las funciones asignadas a las Direcciones y el titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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 Secretaría;
- II. Realizar las funciones correspondientes al cargo administrativo de Subsecretario de Seguridad Pública;
- III. Realizar las funciones operativas correspondientes al grado jerárquico que ostente de acuerdo al servicio profesional de carrera policial;
- IV. Dar seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- V. Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- VI. Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- VII. Analizar propuestas de solución a los problemas de seguridad pública derivadas de la participación ciudadana, desarrollando estrategias para resolverlos, en coordinación con la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- VIII. Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- IX. Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales;
- X. Coordinar mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito y Auxilio Vial;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- XII. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;

- XIII. Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas;
- XIV. Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- XV. Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por la Dirección de Seguridad Pública de la Secretaría y la Dirección de Tránsito y Auxilio Vial;
- XVI. Coordinar las acciones para implementar mecanismos alternativos en la operación policial para la resolución de conflictos en términos de la justicia cotidiana;
- XVII. Diseñar estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Seguridad Pública y demás áreas de la Secretaría;
- XVIII. Emitir órdenes generales y particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XIX. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones; y
- XX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Secretaría o se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y JEFATURAS**

**Artículo 23.** Al frente de cada Dirección, Coordinación y Jefatura de la Secretaría habrá una persona titular que será responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

**Artículo 24.** Para ser titular de alguna de las Direcciones de la Secretaría se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber residido en el Municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título y cédula profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos siete años en la misma; y
- V. Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes;

**Artículo 25.** Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de la persona titular de la Secretaría;
- II. Informar a la persona titular de la Secretaría a través de los medios a su alcance, respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de su Dirección;
- IV. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende;
- V. Solicitar ante el área administrativa equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VII. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Brindar información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- X. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- XI. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;

- XII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XIII. Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación y demás normatividad aplicable;
- XIV. 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;
- XV. Respalidar y resguardar la información relacionada con su función;
- XVI. Emitir las órdenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XVII. Impulsar la actualización de los manuales, protocolos de actuación y normatividad interna de sus áreas, cuando proceda, y
- XVIII. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 26.** Para ser titular de alguna de las Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula profesional, así como experiencia mínima de tres años en materias afines a las funciones del área o cargo;
- III. Residir y haber residido en el Municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- IV. Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes;
- V. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación; y
- VI. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 27.** Son atribuciones de las personas titulares de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de su inmediata superioridad;
- II. Trabajar en coordinación interinstitucional con todas las áreas de la Secretaría;
- III. Informar a su inmediata superioridad respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente, a través de los medios a su alcance;
- IV. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
- V. Ejecutar las comisiones que su inmediata superioridad le encomiende;
- VI. Informar a su inmediata superioridad qué equipamiento, infraestructura y recursos materiales y humanos resultan necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VIII. Dar vista a su inmediata superioridad en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- IX. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 28.** Es responsable de salvaguardar la integridad, libertad, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales en materia de prevención, sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas.

Para el ejercicio del mando, la Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Sub Oficial o quien el titular de la Secretaría determine, dependerá del Subsecretario de Estrategia e Investigación Policial y debe cumplir, además de los señalados en el artículo 24 del presente ordenamiento, con los siguientes requisitos:

- I. Comprobar una experiencia mínima de 10 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública y pertenecer al servicio profesional de carrera policial en activo al día de su designación;

- II. Pertener al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Aprobar los mecanismos de Control de Confianza que se requieran para desempeñar el cargo; y
- IV. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 29.** Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública las siguientes:

- I. Ejercer mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal policial y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. 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;
- III. Realizar las funciones operativas correspondientes al grado jerárquico que ostente de acuerdo al servicio profesional de carrera policial;
- IV. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo
- V. Coadyuvar en la implementación de los programas de justicia cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría y Subsecretario de Estrategia e Inteligencia Policial, el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- VII. Promover e implementar la aplicación de mecanismos alternativos en la operación policial para la solución de conflictos en términos de la justicia cotidiana y las disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales propuestas por las Coordinaciones;
- IX. 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;
- X. Promover e implementar la aplicación de mecanismos alternativos en la operación policial para la solución de conflictos en términos de la justicia cotidiana y las disposiciones aplicables;
- XI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- XII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- XIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- XIV. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- XV. Identificar en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar la congruente asignación de funciones;
- XVI. Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal policial, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XVIII. Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIX. Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XX. Requerir al Centro de Comunicación, Computo, Control y Comando, la gestión pertinente para la actualización o baja de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal policial;
- XXI. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio El Marqués, dejando registro y control;
- XXII. Elaborar, presentar y proponer a la persona 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;

- XXIII.** Coordinar las acciones de prevención social en materia de víctimas de violencia familiar y de género con la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.
- XXIV.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, Reglamentos aplicables, así como las estrategias, convenios y acuerdos con autoridades Estatales y la Federales;
- XXV.** Requerir el parte de novedades y fatigas correspondientes a las unidades administrativas a su cargo, para su validación;
- XXVI.** Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVII.** Brindar a la Dirección de Tránsito y auxilio vial el apoyo necesario cuando este le sea requerido, para instrumentar los operativos, que sean implementados dentro del Municipio;
- XXVIII.** Supervisar el registro en bases de datos propias y en el Sistema Plataforma México, la información de quienes realicen la comisión de un hecho que la Ley señale como delito o infrinjan el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de El Marqués, Qro.;
- XXIX.** Supervisar la comunicación oportuna e inmediata de los reportes recibidos y actividades realizadas por personal policial a la Dirección de C4i.
- XXX.** Vigilar la comunicación oportuna e inmediata del personal policial al C4i de los reportes recibidos y actividades realizadas;
- XXXI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquéllas que le asigne la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 30.** La Coordinación de Unidad de Análisis e Información, es responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y administración de la información para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública. Para el ejercicio de la Coordinación de Unidad de Análisis e Información que dependerá del titular de la Dirección de Seguridad Pública, se auxiliará de los Jefes de Unidades, Departamentos, elementos y personal necesarios. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Análisis y Estrategias, así como personal que la integre:

- I.** Integrar, analizar y procesar la información en materia de seguridad a través de metodologías de información tanto cualitativas como cuantitativas, para la generación de instrumentos útiles basados en una política de seguridad integral y coordinada para la definición de estrategias operativas;
- II.** Realizar análisis sobre la información de la actividad criminal que se presente en el Municipio;
- III.** Emitir análisis de información conductual y situacional, así como de información estadística y geoespacial;
- IV.** Proponer a la Dirección de Seguridad Pública, medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar la seguridad pública, las instalaciones estratégicas, los productos de inteligencia y a la ciudadanía;
- V.** Integrar, operar y actualizar el sistema de información policial;
- VI.** Coadyuvar con las autoridades competentes cuando se requiera su apoyo en la investigación y persecución de delitos;
- VII.** Proporcionar cuando le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos científicos y tecnológicos de los que disponga;
- VIII.** Establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información con las autoridades competentes en materia de seguridad de los tres ámbitos de gobierno;
- IX.** Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- X.** Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos, que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;
- XI.** Promover y dar seguimiento ante las instancias correspondientes sobre la atención de denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen a través del uso de internet, redes sociales y demás tecnologías de la información;
- XII.** Difundir de manera coordinada con el Área de Comunicación Social sobre la cultura de prevención para un uso responsable y seguro de internet, redes sociales y demás tecnologías de la información;

- XIII. Difundir de manera coordinada con el Área de Comunicación Social sobre el funcionamiento de mecanismos de denuncia de delitos relacionados con el uso de medios electrónicos y tecnológicos;
- XIV. Acopiar, analizar y evaluar la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- XV. Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables, en coordinación con la Dirección del C4i y Dirección de Seguridad Pública;
- XVI. Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, en base al producto de inteligencia policial;
- XVII. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Respaldo y resguardar la información relacionada con su función;
- XIX. Proporcionar, previa autorización de las personas titulares de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección Jurídica, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- XX. Mediante el producto de inteligencia policial generado, proponer a la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Prevención Social del Delito, las acciones que fortalezcan la participación ciudadana y la prevención de conductas antisociales;
- XXI. Registrar y actualizar en bases de datos, la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo;
- XXII. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal; de ser necesario, generar el reporte correspondiente a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, para que tome las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- XXIII. Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido;
- XXIV. Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo;  
y
- XXV. Los demás asuntos que expresamente le sean encomendados por el Secretario y Director de la Seguridad Pública, así como las facultades que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 31.** La Coordinación Operativa es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar acciones en materia de seguridad pública bajo un enfoque de proximidad.

Para el ejercicio del mando la Coordinación Operativa estará a cargo de un titular que detente como mínimo, el grado de Policía segundo o quien designe la persona Titular de la Secretaría.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación Operativa, las siguientes:

- I. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal policial a su cargo;
- II. Diseñar estrategias integrales con enfoque de proximidad social que vinculen la actuación de la policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del municipio;
- III. Proponer y ser enlace para ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- IV. Supervisar la Coordinación de la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial, así como vialidad en coordinación con personal de la Dirección de Tránsito y vialidad;
- V. Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el municipio;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección los programas anuales de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva y de proximidad social, para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- VII. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;



- IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- X. Supervisar que el personal policial atienda de manera inmediata un reporte canalizado del personal de la Dirección C4i, informando de manera oportuna las actuaciones policiales hasta su conclusión.
- XI. Supervisión del personal policial de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Establecer, en conjunto con los encargados de los Grupos Tácticos y Especializados, Sobre Vigilancia y Responsables de Turno, los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial;
- XIII. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de Radiocomunicación, dispositivos electrónicos y demás recursos asignados al personal a su cargo;
- XIV. Supervisar los partes informativos, bitácoras correspondientes para elaboración del parte de novedades y fatigas del personal a su cargo, para su validación y remisión al Director de Seguridad Pública;
- XV. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta; y
- XVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 32.** Para el ejercicio del mando el titular del Grupo Táctico, estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Tercero o quien la persona titular de la Dirección designe; que dependerá del Coordinador Operativo y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

Son facultades y obligaciones del Grupo Táctico, las siguientes:

- I. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal policial a su cargo;
- II. Elaborar las boletas y órdenes de arresto del personal operativo adscrito a su unidad administrativa, que incurran en alguna falta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio El Marqués;
- III. Diseñar y proponer al Coordinador Operativo, en coadyuvancia con la coordinación de Unidad de Análisis y Estrategia, operativos de protección y vigilancia en el Municipio;
- IV. Proponer al Coordinador Operativo, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- V. Elaborar los informes y supervisar los que emita el personal policial a su cargo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio o faltas administrativas, cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- VI. 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;
- VII. Elaborar Parte Informativo, Bitácoras correspondientes para el Parte de Novedades y Fatigas del personal a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador Operativo;
- VIII. Evaluar e informar al Coordinador Operativo, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- IX. Supervisión del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- X. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Dirigir los operativos en los que se requiera su intervención en estricto apego a los Derechos Humanos;
- XIII. Atender de manera inmediata y supervisar que el personal policial a su cargo atienda los reportes canalizados del personal de la Dirección del C4i, informando de manera oportuna las actuaciones policiales hasta su conclusión;
- XIV. Comunicar de manera inmediata y supervisar que el personal policial a su cargo comunique de manera oportuna e inmediata las actuaciones policiales y atenciones a la ciudadanía;

- XV. Supervisar el uso adecuado del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de Radiocomunicación, dispositivos electrónicos y demás recursos asignados al personal a su cargo;
- XVI. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta; y
- XVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 33.** La Jefatura de Sobrevigilancia estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Segundo o quien designe la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, y es el responsable de ejecutar las acciones en materia de seguridad pública y proximidad social se auxiliará de los Responsables de Turno y los elementos adscritos a su unidad administrativa.

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

- I. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal policial a su cargo;
- II. Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial, así como vialidad en coordinación con personal de la Dirección de Tránsito y Auxilio vial;
- III. Ejecutar los planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de faltas administrativas y hechos constitutivos de delitos;
- IV. Informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- V. Rendir informe semanal de resultados de la planeación y acciones preventivas que resulten con motivo de los reportes y los servicios implementados;
- VI. Aplicar métodos de supervisión para mejorar la operación del servicio y el uso de los recursos;
- VII. Auxiliar al Coordinador Operativo en el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y proximidad,
- VIII. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones de los módulos de seguridad, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, equipo de radiocomunicación, anti motín, dispositivos electrónicos y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- X. Evaluar e informar al Coordinador Operativo, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XI. Supervisión del personal policial de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Dirigir los operativos en los que se requiera su intervención en estricto apego a los Derechos Humanos;
- XV. Atender de manera inmediata y supervisar que el personal policial a su cargo atienda los reportes canalizados del personal de la Dirección del C4i, informando de manera oportuna las actuaciones policiales hasta su conclusión;
- XVI. Comunicar de manera inmediata y supervisar que el personal policial a su cargo comunique de manera oportuna e inmediata las actuaciones policiales y atenciones a la ciudadanía;
- XVII. Supervisar los Partes Informativos, Bitácoras correspondientes para el Parte de novedades y Fatigas del personal a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador Operativo.
- XVIII. Supervisar que se elaboren y entreguen todos los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley General;
- XIX. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 34.** El Responsable de Turno estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Tercero o quien designe la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, asignados a cada sector operativo, con el objeto de ejecutar acciones en materia de seguridad pública y proximidad social.

Para el cumplimiento de sus funciones los Responsables de Turno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal policial a su cargo;
- II. Elaborar las boletas y órdenes de arresto del personal policial adscrito a su unidad administrativa, que incurran en alguna falta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio El Marqués;
- III. Informar al Jefe de Sobrevigilancia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- IV. Proponer al Coordinador Operativo, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- V. Elaborar los informes y supervisar los que emita el personal policial a su cargo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio o faltas administrativas, cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- VI. 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;
- VII. Elaborar Parte Informativo, Bitácoras correspondientes para el Parte de Novedades y Fatigas del personal a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador Operativo;
- VIII. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- X. Supervisión del personal policial de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XI. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Desempeñar la función policial y supervisar la actuación del personal policial a su cargo se desarrolle con estricto apego a los Derechos Humanos;
- XIV. Atender de manera inmediata y supervisar que el personal policial a su cargo atienda los reportes canalizados del personal de la Dirección del C4i, informando de manera oportuna las actuaciones policiales hasta su conclusión;
- XV. Comunicar de manera inmediata y supervisar que el personal policial a su cargo comunique de manera oportuna e inmediata las actuaciones policiales y atenciones a la ciudadanía;
- XVI. Supervisar el uso adecuado del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de Radiocomunicación, dispositivos electrónicos y demás recursos asignados al personal a su cargo, generando un control de su asignación;
- XVII. Supervisar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones de los módulos de seguridad a su cargo;
- XVIII. Informar periódicamente los resultados de las actividades realizadas por la Unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Evaluar la operación y seguimiento de la Unidad por medio de los controles correspondientes;
- XX. Crear información y georreferenciada de los hechos que tengan conocimiento en coordinación con la Unidad de Análisis y Estrategias;
- XXI. Establecer una coordinación con el personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, para la atención de víctimas;
- XXII. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo y en su caso trabajar conjuntamente con autoridades federales, estatales y municipales;
- XXIII. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XXIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 35.** La Jefatura de la Unidad de Atención a Víctimas será la 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, canalizar a las instancias correspondientes, en coordinación con la Coordinación de Atención a Víctimas de la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana de esta Secretaría. Dependerá del Coordinador Operativo y se auxiliará del personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Unidad de Atención a Víctimas las siguientes:

- I. La prestación de servicios de emergencia a la víctima en función de primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social, para su atención y canalización institucional, en coordinación con la Coordinación de Atención a Víctimas de la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana de esta Secretaría;
- II. Aplicar mecanismos y protocolos para proteger y garantizar los derechos de las víctimas;
- III. Otorgar asistencia a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones;
- IV. Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;
- V. Procurar que se brinde a la víctima en crisis, la asistencia psicológica pertinente al hecho en concreto, sea en el lugar de intervención, o bien, en algún otro en donde se encuentre a salvo su integridad;
- VI. Canalizar a la víctima a la Coordinación de Atención a Víctimas de la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana de esta Secretaría, para que se le otorgue la atención integral y especializada que requiera;
- VII. Proporcionar información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- IX. Ejecutar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;
- X. Generar comunicación con autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección;
- XI. Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro de la Unidad;
- XII. Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia o demás competentes, en relación al seguimiento de medidas de protección;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Dirección; y
- XIV. Las que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 36.** La Jefatura de Administración de Personal Policial es responsable de lo relacionado con la administración del personal policial.

Para ser titular de la Jefatura de Administración de Personal Policial, además de lo establecido en el presente Reglamento, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación o quien designe la persona titular de la Dirección, y preferentemente con estudios de nivel superior.

Son atribuciones del Departamento de Administración de Personal Policial:

- I. Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública, en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones, en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial y Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del área;

- IV. Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones, realizando los registros correspondientes;
- V. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VI. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos que realiza por escrito la autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VII. Integrar y actualizar el expediente del personal policial;
- VIII. Llevar registro de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales y mantenerlo actualizado, en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 37.** La Jefatura de Control de Armamento es responsable de la administración, control estricto y confiable del armamento, municiones e instalaciones de resguardo del mismo, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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

Son atribuciones del Departamento de Control de Armamento:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II. Realizar los trámites ante la autoridad correspondiente que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- III. Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- IV. Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento y las demás que le sean asignadas;
- V. Vigilar y asegurar que se cumplan de forma permanente los requisitos necesarios para mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VII. Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo cuando proceda;
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y AUXILIO VIAL**

**Artículo 38.** La Dirección de Tránsito y Auxilio Vial será la encargada de la ejecución de los programas aprobados en materia de Tránsito y Vialidad, para la ordenación y vigilancia de vialidades, resguardo y manejo de la información y de las garantías resultado de las infracciones a la reglamentación de tránsito, así como la atención de los hechos de tránsito terrestre

Para el ejercicio del mando, la Dirección de Tránsito y Auxilio Vial estará a cargo de un Sub oficial o quien el titular de la Secretaría determine, quien dependerá del Subsecretario de Estrategia e Inteligencia Policial y debe cumplir, además de los señalados en el artículo 24 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Comprobar una experiencia mínima de 05 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública y pertenecer al servicio profesional de carrera policial en activo al día de su designación;
- II. Aprobar los mecanismos de Control de Confianza que se requieran para desempeñar el cargo; y
- III. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 39.** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Tránsito y Auxilio Vial, las siguientes:

- I. Informar al Secretario de las novedades, cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad vial y tránsito;
- II. Coadyuvar con los jefes de sector y grupos en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Registrar diariamente las incidencias de tránsito y vialidad en el Municipio en coordinación de las áreas de esta secretaría;
- IV. Planear, diseñar y supervisar los operativos viales necesarios para agilizar la circulación de los vehículos en el Municipio;
- V. Salvaguardar la infraestructura vial y el equipamiento urbano existente, así como proponer y solicitar aquellos elementos viales que considere necesarios para mejorar la operatividad y seguridad del tránsito en la vía pública.
- VI. Remitir a los depósitos autorizados los vehículos que se encuentren relacionados con alguna falta administrativa al Reglamento de Tránsito, o se hayan visto involucrados en un hecho de tránsito, así como aquellos que, por las circunstancias del caso, deban quedarse en resguardo.
- VII. Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito. En tal virtud, el personal policial de la Dirección de Seguridad Pública cuenta con las facultades conferidas al mismo en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su Reglamento de Tránsito Municipal; y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 40.** La Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre y Estadística, será la responsable de realizar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades, la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias y acciones en materia de seguridad vial del municipio conforme a la normatividad aplicable en materia de tránsito, se encargará además de la recepción de garantías por concepto de crédito fiscal, con motivo de la transgresión a disposiciones de Tránsito elaboradas por personal policial de esta Secretaría, así como de su resguardo, manejo y devolución una vez cubierto dicho crédito.

Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Departamento:

- I. Supervisar y proponer para autorización del director, los programas, estrategias para ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio;
- II. Coordinar las acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades y atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- III. Proponer al titular de la Dirección los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
- IV. Supervisar la aplicación en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- V. Supervisar la elaboración, resguardo manejo y respaldo de documentación con motivo de las funciones del personal a su cargo, así como una debida actuación, acorde a la normatividad y protocolos establecidos;
- VI. Generar las bases de datos necesarias y estadísticas de información disponible para mejorar la operatividad y la disminución de hechos de tránsito;

- VII. Supervisar la recepción de las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal del personal policial al departamento a su cargo, derivadas de infracciones de tránsito y su resguardo hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;
- VIII. Supervisar la calificación de las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;
- IX. Supervisar la correcta realización de los aforos viales para la instrumentación y mejora del tránsito vehicular, en coordinación con la Dirección de Movilidad;
- X. Coordinar la organización y control de la circulación en las vialidades a cargo del Municipio;
- XI. Supervisar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio; y
- XII. Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 41.** Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre y Estadística, además de lo establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, se debe contar con una antigüedad de cinco años como integrante de la corporación y, preferentemente, con estudios de nivel superior.

Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección, los programas, estrategias para ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio;
- II. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades y atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- III. Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad vial en el municipio;
- V. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- VII. Elaborar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;
- VIII. Atender, elaborar, tramitar, capturar y archivar los documentos generados con motivo de la comisión de una infracción a las normas de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, acorde al protocolo establecido;
- IX. Supervisar la entrega al área correspondiente de las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente para su trámite, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- X. Proponer a la Dirección, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la Seguridad Pública del municipio;
- XI. Respalda y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones a las normas de tránsito o de hechos de tránsito terrestre, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Dirección Jurídica; y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 42.** El Departamento de Infracciones es responsable de la recepción de garantías por concepto de crédito fiscal, con motivo de la transgresión a disposiciones de Tránsito elaboradas por personal policial de esta Secretaría, así como de su resguardo, manejo y devolución una vez cubierto dicho crédito.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Infracciones, además de lo establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, se debe contar con una antigüedad de cinco años como integrante de la corporación y, preferentemente, con estudios de nivel superior.

Son facultades y obligaciones de Departamento:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad de Tránsito.
- II. Recibir del personal policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones de tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;
- III. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;

- IV. Entregar a la ciudadanía la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y normatividad aplicable;
- V. Autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas, y en su caso, la presentación del oficio de liberación de autoridad competente,
- VI. Registrar diariamente las infracciones, los hechos de tránsito ocurridos, así como el concentrado de la documentación que se recabe de los mismos; y,
- VII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 43.** La Coordinación de Auxilio Vial será la responsable de la ejecución de estrategias y operativos para la prevención de accidentes de tránsito y apoyo a la ciudadanía; para lo cual se apoyará de los auxiliares viales, quienes fungen como personal administrativo, así como personal policial adscritos a la unidad administrativa.

La Coordinación de Auxilio Vial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y vigilar la circulación en las vialidades a cargo del Municipio;
- II. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar el Tránsito y la seguridad de peatones, ciclistas y vehículos en las vialidades;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de peatones, ciclistas y vehículos en el Municipio;
- IV. Informar a la Ciudadanía la falta administrativa a las regulaciones de Tránsito en la que está incurriendo;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de tránsito en el Municipio; y en caso de observar alguna falta, solicitar la intervención de personal policial para la aplicación de la sanción correspondiente;
- VI. Informar al Director las actividades y hechos relevantes relacionados con su área; y
- VII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD**

**Artículo 44.** La Dirección de Movilidad será la responsable de ordenar, planear, promover y administrar la movilidad sostenible y el transporte público en el municipio, proponiendo y ejecutando la política pública que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en su caso, determinen en la materia. Las resoluciones administrativas de los trámites y las opiniones técnicas que se emitan deberán ser presentadas ante el Secretario para que sea validado mediante su rúbrica. Para el cumplimiento de sus funciones esta Dirección de Movilidad se integrará por:

- I. Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial; y
- II. Jefatura de Departamento de Operación

**ARTÍCULO 45.** De manera enunciativa más no limitativa, se señalan como atribuciones de la Dirección de Movilidad, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, las políticas públicas municipales en materia de movilidad, educación vial, transporte, infraestructura de movilidad y, en especial, aquella destinada a los peatones, movilidad reducida y el derecho a la movilidad motorizada y no motorizada en el Municipio;
- II. Colaborar con las diferentes instancias de Gobierno en la planeación y diseño de los programas para la organización y el desarrollo del servicio de transporte en apego a las formalidades, requisitos, necesidades y características del Municipio;
- III. Proponer, participar, supervisar, la realización de los estudios necesarios para la creación y modificación de las vialidades en coordinación con las autoridades Estatales y Municipales de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas en los Programas Municipales;
- IV. Elaborar propuestas para colaborar con el Gobierno del Estado para la mejora del transporte público en cualquiera de sus modalidades dentro del Municipio;



- V. Participar y ofrecer asesoría técnica a las dependencias municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad, así como del servicio público de transporte;
- VI. Determinar las características de la infraestructura de movilidad y equipamiento urbano del servicio público de transporte que se requiera para su correcta operación, así como promover su construcción, operación, conservación, mejoramiento y vigilancia;
- VII. Establecer y promover políticas, planes y acciones tendientes a mejorar la movilidad en las diferentes vialidades municipales y en la prestación del servicio público de transporte;
- VIII. Establecer y promover políticas, programas y acciones tendientes a reducir las interferencias y obstáculos de la seguridad de los usuarios, especialmente de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo el respeto a los derechos humanos, la inclusión y diseño universal;
- IX. Proveer en el ámbito de su competencia que la vialidad, la infraestructura vial, peatonal y de acceso universal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las dependencias municipales y entidades gubernamentales competentes;
- X. Proponer, Gestionar y fomentar el uso de tecnologías, dispositivos, instrumentos, servicios y procesos no dañinos al medio ambiente, que reduzcan el impacto ambiental y las emisiones contaminantes;
- XI. Generar las bases para la accesibilidad y el servicio público de transporte para personas con discapacidad, vulnerabilidad y movilidad reducida, privilegiando el derecho a contar con medios de transporte acordes a sus necesidades;
- XII. Participar en las acciones que en materia de protección al medio ambiente lleven a cabo otras autoridades, en relación con la prestación del servicio público de transporte;
- XIII. Promover que las vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con accesibilidad a peatones, personas con movilidad reducida, ciclistas y estacionamientos para bicicletas, basadas en los estudios y planes de movilidad correspondientes que para tal efecto se realicen, a fin de fomentar el uso de transporte de baja emisión de contaminantes, sin perjuicio de las acciones que deban ejecutarse en coordinación con el Gobierno del Estado;
- XIV. Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia de su competencia, programas y campañas de cultura de movilidad, educación peatonal y vial encaminada a la prevención de accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas peatonales y viales y una cultura urbana en la población utilizando los medios a su alcance;
- XV. Fungir como consultor técnico de la administración pública municipal sobre los asuntos vinculados a la movilidad, tránsito y al servicio de transporte público, realizando los diagnósticos, propuestas, análisis y estudios técnicos correspondientes;
- XVI. Gestionar, programar, supervisar y realizar los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- XVII. Participar con las dependencias y entidades competentes en la formulación y aplicación de las normas relativas al medio ambiente que incidan en la materia de movilidad del servicio público de transporte;
- XVIII. Promover, impulsar y fomentar sistemas de transporte y medios alternos de movilidad que utilicen los avances tecnológicos y científicos, a través de eficiencia energética y tendientes a reducir emisiones atmosféricas, acústicas y gases de efecto invernadero, promoviendo el reemplazo gradual a tecnologías limpias;
- XIX. Fomentar el uso del transporte no motorizado y los desplazamientos a pie, así como la accesibilidad para la movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida;
- XX. Promover acciones preventivas y correctivas respecto de la operación de la infraestructura de movilidad municipal;
- XXI. Promover la perspectiva de género y la utilización de metodologías del uso del tiempo para el diseño, planeación y desarrollo de infraestructura o servicios básicos de movilidad;
- XXII. Conformar comisiones de trabajo con los diferentes sectores, con el objeto de que propongan acciones, programas o proyectos en la materia competencia de la Dirección de Movilidad;
- XXIII. Proponer programas, rutas de transporte escolar para el beneficio de escolares;
- XXIV. Ejercer las atribuciones consignadas en los convenios y actos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Movilidad; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 46.** La Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial será responsable de proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad a través de proyectos de infraestructura, equipamiento vial, acciones de mitigación y estudios de impacto vial. Son facultades y obligaciones del Titular del Departamento de Ingeniería Vial:

- I. Solicitar, programar y supervisar los puntos o estaciones de aforo vehicular que la Dirección de Movilidad determine como necesarias o de interés para realizar los estudios de impacto vial;
- II. Revisar los estudios de impacto vial y en caso de ser necesario solicitar las correcciones necesarias para emitir los dictámenes técnicos de factibilidad vial, a solicitud de la parte interesada previo pago correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio El Marqués, así como la implementación de las acciones de mitigación;
- III. Informar al Director de Movilidad las actividades y hechos relevantes relacionados con su área; más cualquier otra función que le encomiende el Director de Movilidad;
- IV. Proponer criterios y lineamientos para el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y de señalización vial, orientados a mantener la vialidad y mejorar el tránsito;
- V. Realizar los aforos viales para la instrumentación y mejora del tránsito vehicular;
- VI. Revisar y emitir opinión de los proyectos de las nuevas vialidades desde el punto de vista técnico;
- VII. Emitir recomendaciones técnicas de operación para inmuebles en materia de vialidad, a solicitud de la parte interesada previo pago correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio El Marqués;
- VIII. Dictaminar la procedencia de las solicitudes realizadas en materia de vialidad, previo pago correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio El Marqués;
- IX. Solicitar a la Secretaría de Obras Públicas la instalación, remoción o reubicación de los dispositivos de control de tránsito y de la geometría vial municipal; y
- X. Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 47.** La Jefatura de Departamento de Operación es la dependencia encargada de la ejecución de las políticas públicas y los programas municipales en materia de movilidad. Será la encargada de ejecutar las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 45 del presente reglamento, informar al Director de Movilidad las actividades y hechos relevantes relacionados con su área; más cualquier otra función que le encomiende el Director de Movilidad.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL C4i (CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA)**

**Artículo 48.** La Dirección del C4i tiene por objeto el comando, operación, monitoreo, y control del sistema municipal de video vigilancia, operación informática, análisis de información, atención de las líneas de emergencia y canalización de la denuncia anónima, y la operación y administración de la red municipal de telecomunicaciones para la seguridad (radiocomunicación y red de transporte de voz y datos) con la finalidad de garantizar el derecho fundamental de la seguridad en el Municipio de El Marqués, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Dirección del C4i las siguientes:

- I. Mantener informado al Secretario de Seguridad Pública, del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas;
- II. Administrar la operación municipal del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- III. Administrar la Red Municipal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Fungir como punto de enlace y conexión entre el Centro de Información y Análisis para la Seguridad (CIAS) así como las demás Instituciones de Seguridad Pública, las Instituciones Auxiliares; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Fungir como punto de enlace y conexión con los sistemas y redes institucionales del municipio, o aquellas de entes públicos o privados, en materia de seguridad pública;
- VI. Recopilar, investigar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos para la mejor operación de la Red Municipal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública;
- VII. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- VIII. Brindar el servicio de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades;
- IX. Coadyuvar con las autoridades de protección civil para prevención de desastres naturales o emergencias mayores, así como para el auxilio de la población civil en casos de desastres o alguna emergencia;
- X. Evaluar y aplicar las herramientas tecnológicas que puedan ser utilizadas en materia de seguridad pública;
- XI. 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;
- XII. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- XIII. Establecer la coordinación necesaria con la Coordinación de la Policía de Proximidad Social, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de brindar la atención a emergencias 9-1-1;
- XIV. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas.

**Artículo 50.** La Coordinación del Sistema de Atención de Emergencias del C4i, es responsable de coordinar la atención de los reportes de emergencias recibidos en el C4i para su atención, canalización y seguimiento, para lo cual deberán coadyuvar con las diversas unidades administrativas que corresponda.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación del Sistema de Atención de Emergencias del C4i, las siguientes:

- I. Recibir las llamadas de emergencia y auxilio que la población solicite de los cuerpos de: Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos, Protección Civil y paramédicos municipales, estatales o federales que les compete la atención;
- II. Verificar que el personal a su cargo recabe y capture los datos necesarios para canalizar la atención de quien efectúa el llamado de emergencia;
- III. Supervisar la canalización de manera inmediata de las solicitudes de auxilio a través del centro de Atención al 9-1-1 Emergencias a las corporaciones para la atención de emergencias;
- IV. Verificar el cumplimiento de seguimiento de los reportes recibidos al C4i, desde su canalización, despacho hasta su conclusión;
- V. Realizar estadística y reportes diarios de eventos atendidos por el C4i, así como un reporte mensual de estadística que genere el sistema a la persona titular de la Dirección;
- VI. Supervisar los tiempos de atención, respuesta y control de las situaciones de emergencia, con el propósito de reducir los tiempos;
- VII. Elaborar la cartografía de eventos en materia de Seguridad Pública y estudiar su evolución en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, con la finalidad de crear estrategias que contribuyan a generar tiempos de respuesta óptimos;
- VIII. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de los laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas;
- IX. Supervisar el monitoreo remoto de dispositivos de seguridad;
- X. Supervisar las solicitudes de información, seguimiento, captura y consulta de los datos de la red interna y sistemas de información;
- XI. Mantener actualizado el registro de la plantilla de personal administrativo y policial, flota vehicular, resguardo de radios, grupos de apoyo con las áreas vinculadas;
- XII. Calendarizar el mantenimiento correctivo y preventivo, de infraestructura y equipo, así como supervisar su cumplimiento;

- XIII. Tramitar la reparación de los equipos de radio comunicación asignados a la Dirección, así como los equipos electrónicos y de cómputo;
- XIV. Supervisar la seguridad del "SITE" y de cualquier instalación estratégica del Centro de Mando y Control;
- XV. Coordinar el flujo de información con la Unidad de Análisis y Estrategias, así como la Dirección de Seguridad Pública;
- XVI. Brindar asesoría necesaria al personal policial en el desempeño de funciones;
- XVII. Informar de manera oportuna hechos relevantes en materia de seguridad a la persona titular de la Dirección;
- XVIII. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzca con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIX. Realizar estrategias de posicionamiento de Unidades Inteligentes para reducir el índice delictivo en el Municipio;
- XX. Supervisar al personal a su cargo y personal operativo que intervenga con los requerimientos de protocolos de actuación del C4i con la finalidad de que estos se cumplan en tiempo y forma, y en su caso aplicar el correctivo disciplinario que corresponda de acuerdo a la falta o dar vista al Departamento General de Asuntos Internos; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 51.** La Jefatura del Departamento de Logística es el área responsable del despacho del personal policial para la atención y seguimiento de los reportes de emergencias recibidos. Son atribuciones de la Jefatura:

- I. Supervisar al personal a su cargo con la finalidad de que cumplan los requerimientos de protocolos de actuación en el C4i;
- II. Realizar informes asignados y enviarlos en tiempo y forma según las especificaciones y carácter de los mismos;
- III. Examinar la coordinación de su personal con la operatividad policial para el despacho de la(s) unidad(es) necesaria(s) para la atención y seguimiento de los reportes de emergencia;
- IV. Verificar que el personal policial se encuentre en los sectores asignados o reportes canalizados con el apoyo tecnológico de geolocalización;
- V. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro en la bitácora de radio de toda la información transmitida al C4i;
- VI. Revisar la elaboración del Parte de Novedades diario y Fatigas en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Inspeccionar el registro del estado de fuerza del personal policial, así como unidades, armamento y demás equipo tecnológico con que cuente la corporación, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, para informar a la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en el desempeño de sus funciones; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 52.** El Departamento del 911 es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población a las diferentes instituciones de atención de emergencias y administrar el sistema de telefonía, vigilando que los reportes contengan los datos necesarios para la atención de cada evento en particular. Son atribuciones del Departamento:

- I. Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas de la población al número único de emergencias 911;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- IV. Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;

- V. 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;
- VI. Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- VIII. Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Departamento, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- IX. Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- X. 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;
- XI. Coordinarse con el Departamento de Logística y con el Departamento de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- XII. Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo de atención de Emergencias 911;
- XIII. Realizar reportes mensuales del registro de llamadas de emergencias para informar al Titular de la Dirección y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como realizar estadística de las llamadas de Emergencias 911;
- XIV. Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del Departamento; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 53.** El Departamento de Video Vigilancia es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del Municipio de El Marqués. Son atribuciones del Departamento:

- I. Cumplir con los protocolos de operación general y específicos establecidos;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y videovigilancia con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y acción;
- IV. Contribuir al incremento de la seguridad del municipio en los lugares que tenga cobertura el Sistema de Video Vigilancia;
- V. Generar, custodiar, respaldar y resguardar la información documental o digital que se relacione con las operaciones conforme a la capacidad tecnológica instalada, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Proponer planes de trabajo que permitan implementar programas preventivos y de acción;
- VII. Informar de inmediato a la superioridad, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII. Elaborar propuestas de mejora en cuanto al funcionamiento y organización del Sistema de Video Vigilancia y recomendar posibles soluciones a situaciones que vulneren la seguridad de la ciudadanía;
- IX. Supervisar que el personal que bajo su mando opere el sistema de video vigilancia, observe la normatividad y protocolos aplicables;
- X. Administrar la operación, comando, monitoreo y control del sistema municipal de video vigilancia, que consta del equipamiento de monitoreo inteligente, las unidades móviles de monitoreo y las telecomunicaciones incluyendo su ubicación georreferenciada;
- XI. Establecer los lineamientos y estándares aplicables para los prestadores de servicio de seguridad privada que efectúen labores de video vigilancia con la finalidad de garantizar la compatibilidad tecnológica que permita su integración al sistema de video vigilancia del C4i;
- XII. Definir la implementación y las zonas de cobertura del sistema municipal de video vigilancia, el número de videocámaras, los parámetros de configuración, alturas y ubicación georreferenciada, considerando el índice poblacional, la estructura urbana, las zonas de mayor incidencia delictiva, las zonas escolares, zonas comerciales, las zonas de mayor tránsito y cualesquiera que sean útiles para mejorar la seguridad;

- XIII. Crear y mantener actualizado el registro de equipos y sistemas tecnológicos de seguridad pública destinados a labores de video vigilancia como parte del sistema municipal de video vigilancia;
- XIV. Establecer los lineamientos de operación y coordinación del centro de monitoreo y complejos de seguridad del sistema municipal de video vigilancia;
- XV. Clasificar y organizar la información que se recabe por medio de las videograbaciones;
- XVI. Establecer los estándares para la integración de sistemas privados de video vigilancia de los prestadores de servicio de seguridad privada al sistema municipal de video vigilancia;
- XVII. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud su puesto de trabajo; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 54.** La Coordinación de Tecnologías de la Información y Proyectos, es responsable de implementar y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, optimizando las actividades a cargo de la Secretaría

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Proyectos, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección la implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- V. Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias para el intercambio de información con instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VI. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, videovigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VII. Mantener en funcionamiento los equipos informáticos y dispositivos electrónicos que forman parte de la Secretaría;
- VIII. Llevar el control y resguardo de equipos informáticos y dispositivos electrónicos, en coordinación con el área de Recursos Materiales de la Secretaría y Control Patrimonial del Municipio;
- IX. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura tecnológica de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- X. Informar de manera inmediata las fallas en sistemas y gestionar la inmediata solución;
- XI. Recibir, procesar, resguardar y almacenar la información recabada por medios electrónicos como parte del banco de datos sobre la seguridad;
- XII. Resguardar las bases de datos de seguridad en los términos y disposiciones aplicables;
- XIII. Mantener y gestionar la actualización permanente de las bases de datos en materia de seguridad;
- XIV. Establecer y operar un sistema de operación cibernética, con el fin de detectar actividades ilícitas y riesgos para la sociedad;
- XV. Garantizar la integridad de la información recabada, generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología y que forme parte del banco de datos sobre la seguridad;
- XVI. Coordinar y garantizar el adecuado flujo de las telecomunicaciones en materia de seguridad que permitan una rápida y eficiente respuesta ante el impacto de agentes perturbadores traducidos en riesgos y daños a la sociedad;
- XVII. Administrar, determinar y aplicar las medidas de seguridad para el acceso y uso del Sistema Informático de la Secretaría;
- XVIII. Gestionar, a solicitud de la Dirección de Seguridad Pública, la administración y actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal policial de la Secretaría;
- XIX. Abastecer al personal policial de equipos de radio comunicación integrados al Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro;

- XX. Administrar y mantener en operación la red de transporte de voz y datos de la fibra óptica;
- XXI. Compartir la información, sobre seguridad pública que corresponda, a través de la Red Nacional de Telecomunicaciones, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXII. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud su puesto de trabajo; y
- XXIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 55.** El Departamento de Gestión y Control de Calidad, es responsable de coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección del C4i, en la realización de estudios de factibilidad respecto a los proyectos que lo ameriten relativos a la reestructuración de las áreas, incorporación de nuevos procesos o reorganización de los actuales; incorporación de nuevos servicios o reorganización de los actuales. Son atribuciones del Departamento:

- I. Fungir como representante de la Dirección, en la implementación, seguimiento de los programas de calidad y excelencia en el servicio; apoyar en la formulación y registro Oficial de los procedimientos involucrados de las diferentes áreas, coordinar las auditorías internas - externas sobre la gestión de la calidad, coordinar la integración y funcionamiento de los equipos de trabajo para el control; así como también la evaluación y mejora continua de la calidad de sus procesos;
- II. Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para su aprobación por la Dirección del C4i e igualmente vigilar por su cumplimiento;
- III. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Dirección;
- IV. Diseñar, desarrollar, implementar e implantar el Sistema de Gestión de Calidad y Competitividad, para el logro de metas y objetivos de la Dirección; con la única finalidad de cumplir la Misión y Visión de la Secretaría;
- V. Monitorear, mediante la aplicación de auditorías a las instalaciones, la conservación de las mismas a través de los lineamientos para alcanzar y mantener los estándares autorizados por la Dirección;
- VI. Asesorar y evaluar de forma permanente, a las distintas áreas que integran el C4i sobre la implementación y administración de la Gestión de Calidad y Competitividad del C4i.
- VII. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud de su puesto de trabajo; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 56.** El Departamento de Sistemas y Desarrollo Tecnológico es responsable de coordinar con las demás áreas de la Dirección, el desarrollo e implementación de nuevos productos tecnológicos y responsable de generar, administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de la Secretaría. Son atribuciones del Departamento:

- I. Desarrollar, rediseñar, implementar, capacitar y vigilar el uso y buen funcionamiento de los aplicativos, así como de las bases de datos necesarias para administrar la información de la Secretaría;
- II. Administrar la página Web de la Institución, así como gestionar el servicio de correo electrónico;
- III. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- IV. Administrar la red telefónica institucional;
- V. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- VI. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos;
- VII. Detección y eliminación de virus y/o programas espías, instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales e instalación y configuración de componentes internos o externos;
- VIII. Recuperación de datos eliminados o destruidos;
- IX. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento;
- X. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la institución.
- XI. Inventario y control de Hardware y software;
- XII. Control de la red, así como el desarrollo de políticas de uso de equipos informáticos y la formación de los usuarios;
- XIII. Desarrollo de planes de mantenimiento;

- XIV. Establecer criterios de seguridad;
- XV. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas;
- XVI. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto, así como validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Secretaría, mediante la continua interacción con las áreas usuarias;
- XVII. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos;
- XVIII. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción;
- XIX. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo y lo relacionado);
- XX. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema;
- XXI. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad;
- XXII. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implementados;
- XXIII. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría mediante la generación y administración de respaldos continuos e incrementales, y con la aplicación de las medidas de seguridad informática necesarias que garanticen su confidencialidad, disponibilidad e integridad;
- XXIV. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud de su puesto de trabajo; y
- XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

**Artículo 57.** El Departamento de Radiocomunicación es responsable de vigilar el buen funcionamiento de los equipos de radiocomunicación, audiovisuales y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría.

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

Son atribuciones del Departamento:

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II. Tener el Control en tiempo real de los radios portátiles, radios bases, radios móviles, así como accesorios;
- III. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes las altas, bajas y cambios de frecuencias en los equipos de radiocomunicación con los que cuenta la Secretaría;
- V. Llevar un control de los equipos de radiocomunicación, audiovisuales de emergencia y del sistema de posicionamiento global, en coordinación con el área de Recursos Materiales de la Secretaría y Control Patrimonial del Municipio, relativo al resguardo de los equipos;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;
- VII. Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- VIII. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;



- IX. Instalación y reparación de radios móviles, equipos audiovisuales de emergencia en vehículos policiales, así como equipo de iluminación;
- X. Montaje de antenas de TX en torres de comunicación;
- XI. Ser el enlace con el Centro de Información para la Seguridad (CIAS CQ) para codificación de equipo de radiocomunicación;
- XII. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones;
- XIII. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud su puesto de trabajo; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección del C4i.

## **CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 58.** La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial es responsable de planear, dirigir y ejecutar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 59.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera policial, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera Policial y la normatividad aplicable;
- II. Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación inicial y continua para la profesionalización del policía bajo en enfoque de proximidad;
- III. Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría;
- IV. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como policías preventivos municipales, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría;
- V. Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional;
- VI. Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional;
- VII. Instruir y difundir la misión y visión del Gobierno Municipal y de la Secretaría entre el personal policial;
- VIII. Gestionar a través del Enlace Municipal de Control y Confianza la evaluación para la certificación en materia de control de confianza del personal de la Secretaría y de los aspirantes al ingreso, así como la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal policial;
- IX. Acordar con el Enlace Municipal de Control y Confianza, el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo el registro y seguimiento de la información inherente a la aplicación de la evaluación de control de confianza;
- X. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos del personal policial;
- XI. Representar a la Secretaría en las sesiones que convoque el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización;
- XII. Realizar los trámites de altas y bajas de personal ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, notificando el movimiento realizado a la Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Recursos Humanos para los efectos correspondientes;
- XIII. Emitir certificados de formación inicial, previa validación del programa de capacitación por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Proponer y actualizar, con la periodicidad requerida, los indicadores de gestión por resultados que se aplicarán con motivo de la Dirección; y
- XV. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 60.** La Coordinación Técnica es responsable de coadyuvar en la supervisión de las actividades del personal adscrito a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Son atribuciones de la Coordinación Técnica:

- I. Coordinar la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional;
- II. Apoyar a la Dirección en la planeación anual del Servicio Profesional y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los Departamentos;
- III. Verificar que los procedimientos y resultados generados por los Departamentos se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal adscrito a la Dirección, a través de la integración de los informes de actividades emitidos por los Departamentos, con el propósito de verificar el cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Coordinar la integración de requerimientos de información;
- VI. Coordinar y supervisar las gestiones realizadas con el Enlace Municipal de Control de Confianza, relativas a los procedimientos de evaluación en materia de control de confianza y la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo;
- VII. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 61.** El Departamento de Reclutamiento y Selección es responsable de proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de los aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial.

Son atribuciones de este Departamento:

- I. Proponer a la Dirección las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como policía preventivo municipal y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y demás personal asignado para tal actividad;
- III. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- IV. Planear y ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- V. Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- VI. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, para los efectos consecuentes;
- VII. Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el personal adscrito al Departamento, a partir de la supervisión de las metodologías y procedimientos;
- VIII. Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- IX. Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales, de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- X. Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en el Departamento a su cargo;
- XI. Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades de la Dirección, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;

- XII. Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 62.** El Departamento de Evaluación es responsable de valorar a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, con base en el Catálogo de Puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia,

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones;
- II. Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;
- III. Evaluar psicológicamente a los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso y promoción;
- IV. Coordinar la ejecución de las evaluaciones psicológicas para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la aplicación de la evaluación del Desempeño de forma diaria en la que se evalúa la función policial a través de cuatro elementos fundamentales: imagen y comportamiento, vocación y servicio, productividad y rendimiento, así como disciplina en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- VII. Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño para la permanencia del personal policial de la Secretaría y de desempeño académico para los alumnos de Formación Inicial.

**Artículo 63.** El Departamento de Seguimiento y Control es responsable de detectar necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia derivado de los resultados de las evaluaciones aplicadas al personal policial, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Centro de evaluación y control de confianza, verificar que el sistema informático denominado herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizado con la información derivada de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la separación del cargo. Asimismo, se encargará de integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal policial adscrito a la Secretaría.

Son atribuciones de este Departamento:

- I. Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el Departamento, a partir de la supervisión de los procedimientos y las metodologías;
- II. Diagnosticar las necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, psicológicas, así como de competencias básicas de la función, aplicadas al personal policial;
- III. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de programas de apoyo psicológico individual y grupal y desarrollo humano;
- IV. Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de El Marqués y demás normatividad aplicable;
- V. Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los Departamentos;
- VI. Generar informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección, Coordinación Técnica y los Departamentos, para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- VII. Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;

- VIII. Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal policial adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo;
- X. Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de confianza a través de las áreas correspondientes; y
- XII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 64.** El Departamento de Capacitación es responsable de actualizar y gestionar la validación de los planes y programas de formación inicial, formación continua y formación especializada ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Formular el Plan Anual de actividades de formación inicial, continua y especializada, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios para implementar las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;
- III. Programar la ejecución de las actividades de formación inicial, formación continua y especializada del personal policial, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Gestionar la capacitación de los programas de formación inicial, formación continua y formación especializada;
- V. Verificar que los programas de formación inicial y continua cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación;
- VI. Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial y de los aspirantes en la ejecución de todas las acciones o actividades contenidas en el Plan Anual;
- VII. Controlar el registro de la participación del personal policial en actividades de formación continua;
- VIII. Gestionar la emisión de constancias a las personas que hayan aprobado los planes y programas de capacitación;
- IX. Gestionar la difusión de las actividades de capacitación implementadas en la Dirección;
- X. Gestionar la capacitación, evaluación y certificación de instructores evaluadores para las competencias básicas de la función policial;
- XI. Llevar a cabo estrategias para difundir el conocimiento de la misión y visión de la Administración Pública Municipal y la Secretaría, entre el personal policial;
- XII. Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro; y
- XIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 65.** La Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Comunitaria es responsable de diseñar, implementar y dirigir programas y acciones que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad, bajo un enfoque de proximidad, a través de la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la situacional y comunitaria.

Son atribuciones de la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana:

- I. Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, situacional y 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 bajo un enfoque de proximidad;

- II. Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- III. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana;
- IV. Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos y Comités de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- VI. Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- 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. Promover en la ciudadanía la educación, el trabajo conjunto, la recreación, el deporte y la salud, para lograr una sana convivencia;
- IX. Desarrollar e implementar mecanismos alternos para la solución pacífica de los conflictos de la sociedad;
- X. Realizar acciones que involucren la participación del personal policial en la prevención social y participación ciudadana; y
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 66.** La Coordinación de Prevención de la Violencia y Delincuencia, es responsable de desarrollar programas sociales y psicosociales dirigidos a la reducción de los factores y condiciones sociales, que fomentan la comisión de conductas delictivas.

Son atribuciones de la Coordinación de Prevención de la Violencia y Delincuencia:

- I. Diseñar, implementar y dirigir programas integrales de desarrollo social, cultural, deportivo y económico que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, cultura, deporte, empleo, los cuales deberán estar enfocados a las familias, mujeres, jóvenes, niños, niñas y comunidades en condiciones de vulnerabilidad;
- II. Adecuar los programas de prevención del delito a fin de hacerlos efectivos, de acuerdo a las circunstancias y contextos que deriven de la aplicación de los diagnósticos, o del análisis de alguna zona;
- III. 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;
- IV. La inclusión de la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones en las políticas públicas del Gobierno y las Delegaciones en materia de educación y cultura.
- V. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y
- VI. Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 67.** La Coordinación de Participación Ciudadana es responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, vinculándose con distintos grupos y pobladores para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.

Son atribuciones de la Coordinación de Participación Ciudadana:

- I. Fomentar permanentemente la participación ciudadana en los programas, estrategias y acciones que realice la Secretaría.
- II. Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de situacional y comunitaria, 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;

- III. Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- IV. Consolidar la organización y comunicación a través de la implementación de redes ciudadanas que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos generados, que ayuden a la identificación y desactivación de factores de riesgos;
- 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, situacional y comunitaria;
- VI. Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- VII. Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- VIII. 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
- IX. 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, se conformará un Comité Municipal, que tendrá los siguientes objetivos enfocados a la Prevención Social del Delito y la Participación Ciudadana:
  - a) Proponer iniciativas que satisfagan las necesidades sociales.
  - b) Definir los intereses y valores comunes en su entorno;
  - c) Colaborar en la realización de acciones y prestación del servicio de seguridad pública;
  - d) Gestionar ante las autoridades correspondientes las necesidades o servicios que inciden en la percepción de seguridad, y
  - e) Conocer y difundir sus responsabilidades ciudadanas.Dicho comité, estará integrado por ciudadanos y servidores públicos que coadyuven con la prevención del delito y su conformación se hará constar por escrito señalando domicilio, teléfono de contacto y firma de los participantes;
- X. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y
- XI. Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables

**Artículo 68.** Se entiende por participación ciudadana, la organización racional y consciente de los habitantes del municipio, con el propósito de realizar acciones que propicien el bienestar común, la cultura de la paz, el respeto a la legalidad y a los derechos humanos. Las unidades de apoyo técnico y administrativo, en el ámbito de su competencia, encausarán acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad, propiciando en todo momento, la participación ciudadana.

Las redes ciudadanas son reconocidas como órganos de participación ciudadana, se conforman por células organizadas e integradas por más de dos personas, para el logro de objetivos comunes en materia de prevención y seguridad, teniendo para ello, los siguientes propósitos:

- I. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social con las dependencias municipales, para realizar labores de manera coordinada.
- II. Realizar las convocatorias necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y la comunidad, brindando a todas las personas la oportunidad de integración y participación.
- III. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad para fortalecer la credibilidad de sus acciones.
- IV. Proponer e implementar acciones para la mejora de las condiciones de seguridad y convivencia en su comunidad.
- V. Dar testimonio de las actividades y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- VI. Evaluar de manera objetiva la actuación de la autoridad, pudiendo efectuarlo también a través de la Comisiones o Consejos.
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 69.** La Coordinación de Atención a Víctimas, está integrada por un grupo interdisciplinario y es responsable de brindar atención a las víctimas.

Son atribuciones de la Coordinación de Atención a Víctimas:

- 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. Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;
- III. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito a la Coordinación de acuerdo a sus funciones;
- IV. Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- V. 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 Secretaría;
- VI. Canalizar a las instancias públicas y privadas correspondientes en el ámbito de su competencia, a las víctimas que por la naturaleza de su problemática requieran ayuda o servicio que la Coordinación no le pueda brindar;
- VII. Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes;
- VIII. Aplicar primeros auxilios psicológicos adecuados de intervención, a partir de la valoración del estado emocional de las personas en crisis; y
- IX. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 70.** La Coordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos, tiene por objeto establecer los principios, bases, requisitos, condiciones y promoción de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como regular los procedimientos de la Mediación y la Conciliación para la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias entre los participantes mediante la intervención de un tercero denominado Facilitador en el que se promoverá la Cultura de la Paz y el respeto a los Derechos Humanos.

Para los mecanismos alternativos de solución de conflictos sólo se admitirán los asuntos que sean susceptibles de transacción, siempre que no se afecte la moral, los derechos humanos de los participantes o de terceros, ni contravengan las disposiciones de orden público.

La Coordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y difundir permanentemente los servicios que proporciona la Coordinación a través de los Centros de Mediación y Conciliación;
- II. Optimizar el desempeño de los Centros de Mediación y Conciliación a través del diseño y mejora de los procesos y estrategias internas, administrando y supervisando el correcto uso de los recursos que le sean asignados a la Coordinación;
- III. Impulsar la capacitación y el desarrollo humano del personal que integra la Coordinación;
- IV. Elaborar los proyectos, programas y estrategias de vinculación con la ciudadanía, con otras áreas de la administración municipal, así como con dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno;
- V. Rendir al Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, dentro de los tres primeros días de cada mes, un informe de los expedientes, atenciones y asuntos que se tramiten, estén en proceso y concluyan en la Coordinación a su cargo;
- VI. Atender las peticiones o quejas ciudadanas sobre la prestación del servicio de Mediación y Conciliación;
- VII. Supervisar la integración de los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de las funciones y responsabilidades a cargo;
- VIII. Fungir como Supervisor o Mediador cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- IX. Firmar la invitación de la parte complementaria para la Mediación;

- X. Autorizar la forma de entrega de la invitación a la parte complementaria;
- XI. Supervisar los convenios elaborados por los mediadores;
- XII. Remitir a la autoridad correspondiente cuando proceda, los convenios derivados de procesos de mediación para su aprobación y otorgamiento de la calidad de cosa juzgada;
- XIII. Proponer al Secretario y al Director de Prevención, la organización y ejecución de programas para la promoción de la cultura de la paz a través de la mediación y conciliación, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;
- XIV. Promover la celebración de convenios de coordinación e intercambio permanente de conocimientos, proyectos y experiencias con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro de Mediación y Conciliación;
- XV. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Coordinación;
- XVI. Vigilar que la prestación del servicio de mediación se apegue a este reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- XVII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 71.** La Jefatura de Proyectos y Programas, es la responsable de implementar las medidas necesarias para supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Titular y Coordinadores de la Dirección de Prevención, en el diseño e implementación de proyectos, programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, situacional y comunitaria, 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;
- II. Fungir como enlace ante las instancias y entidades correspondientes para gestionar o tramitar todo lo relacionado con los proyectos y programas en materia de prevención;
- III. Impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos principalmente a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los proyectos y programas implementados; y
- V. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información relacionada a los proyectos y programas de la Dirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

## **CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 72.** La Dirección de Asuntos Internos fungirá como órgano de supervisión, investigación y acusación con el fin de prevenir la conducta policial irregular y que sean sancionadas las faltas policiales, así como órgano de supervisión de las áreas administrativas, con el objetivo de implementar medidas preventivas y correctivas para garantizar la eficiencia en el servicio.

La Dirección de Asuntos Internos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un historial de la conducta policial en servicio, en el que se registren los reportes, quejas y denuncias, para efectos estadísticos y de prevención de conductas que afecten la disciplina policial;
- II. Conocer de reportes, quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de presuntas faltas policiales cometidas por el personal policial;
- III. Realizar investigaciones de oficio sobre presuntas faltas policiales;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones y diligencias que se requieran, para allegarse de las pruebas necesarias que permitan contar con elementos y 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, autoridades o a los particulares que pudieran tener conocimiento de hechos relacionados con la posible comisión de faltas policiales;



- VI. Acceder con motivo de las investigaciones a su cargo, a los archivos, expedientes y bases de datos que obren en la Secretaría y cuyo contenido sea relevante en relación a los hechos o policías que se investigan;
- VII. Procurar la conciliación entre el denunciante y el policía, en los casos señalados en el presente reglamento;
- VIII. Instar al Consejo desde la etapa de investigación, la aplicación y ejecución de medidas precautorias de carácter disciplinario y preventivo conforme a las disposiciones de este reglamento;
- IX. Acordar, de manera fundada y motivada, el archivo de reportes, quejas, denuncias y expedientes de investigación, en los casos señalados en el presente reglamento;
- X. Emitir conclusiones en los expedientes de investigación y presentar acusación ante el Consejo;
- XI. Mantener en estricta reserva y sigilo las investigaciones a su cargo, conforme a las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- XII. Fungir como órgano de investigación y acusación, en su caso, frente al Consejo;
- XIII. Implementar procedimientos de inspección, supervisión, auditoría e investigación, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas policiales, en el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal policial;
- XIV. Establecer los lineamientos de orden y disciplina para los policías de carrera adscritos a la Secretaría;
- XV. Emitir a las áreas técnicas, operativas o administrativas de la institución, 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;
- XVI. Rendir informe anual al Secretario sobre el resultado de sus investigaciones, auditorías e inspecciones, así como del archivo de los cuadernos;
- XVII. 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;
- XVIII. Denunciar ante la autoridad competente, las conductas del personal policial que pudieran resultar constitutivas de delito;
- XIX. Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de los cuadernos de investigación;
- XX. Autorizar al personal adscrito a Asuntos Internos para llevar a cabo notificaciones, supervisiones, inspecciones, auditorías y comparecer a las audiencias ante el Consejo;
- XXI. Practicar inspecciones o supervisiones a las áreas de índole administrativo, para verificar su funcionamiento;
- XXII. Dar vista a la Auditoría Superior de las irregularidades cometidas por el personal administrativo;
- XXIII. Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- XXIV. Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo; y
- XXV. Las demás previstas en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, así como las que le instruya el Secretario, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 73.** La Coordinación de Inspección y Supervisión, se encargará de verificar la actividad, el desempeño y funcionamiento de las todas las áreas que integran a la Secretaría, para lo cual contará con las siguientes facultades:

- I. Efectuar calendario de visitas de inspección, considerando primordialmente aquellas áreas que, por razones de estadística, generen o hayan generado mayor incidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- II. Realización de visitas de inspección, a fin de verificar el funcionamiento y operación de las áreas.
- III. Levantar acta en la que se haga constar el mecanismo de revisión, los hallazgos e irregularidades detectadas en las visitas, haciéndolas del conocimiento del área respectiva para su corrección o implementación de acciones que permitan mejorar el trabajo encomendado.
- IV. Elaboración de diagnósticos de resultados sobre el desempeño, funcionamiento y operatividad de las áreas inspeccionadas.
- V. Informar de las irregularidades detectadas a la autoridad competente, en caso de incumplimiento de la normatividad aplicable.
- VI. Las demás que disponga el titular de la Dirección de Asuntos Internos.

**Artículo 74.** La Coordinación de Investigación, tendrá a su cargo la integración de los expedientes de investigación iniciados en contra del personal policial, hasta su conclusión, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar investigación de oficio, por queja o denuncia de la posible comisión de faltas policiales;
- II. Efectuar las investigaciones y diligencias que se requieran, para allegarse de las pruebas necesarias que permitan contar con elementos y determinar si existe o no una presunta falta policial por parte del policía sujeto a investigación;
- III. Emitir citatorios y requerir información a los servidores sujetos a investigación, testigos y demás servidores públicos o a los particulares que, con motivo de sus funciones o actividades, tengan conocimiento de hechos relacionados con la posible comisión de faltas;
- IV. Procurar la conciliación entre el denunciante y el policía, en los casos señalados en el presente Reglamento;
- V. Promover las actuaciones y solicitudes que correspondan como órgano de acusación, conforme al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Proveer información estadística y reportes de seguimiento sobre las investigaciones a su cargo, para efectos de prevención de conductas que afecten la disciplina policial;
- VII. Proporcionar a las autoridades que, en ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia, soliciten información que contribuya a evitar, erradicar y sancionar toda forma de corrupción o indisciplina hacia el interior de la corporación; y
- VIII. En general, auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Internos, en todos los actos y actuaciones que deba realizar con motivo de la aplicación del régimen disciplinario policial.

## **CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 75.** La Dirección de Administración, es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que corresponden a la Secretaría.

Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal y la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Solicitar a la unidad administrativa que corresponda la emisión de los dictámenes que solicite el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del municipio, en el procedimiento de adjudicación directa, cuya solicitud de contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría
- IV. 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;
- V. Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- VII. Vigilar la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- VIII. Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- X. 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;
- XI. Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

- XII.** Coadyuvar en la gestión de requerimientos materiales necesarios para la realización de los eventos de la Secretaría, previa solicitud del área organizadora de la logística del evento;
- XIII.** Proporcionar, previa consulta a la Dirección Jurídica, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- XIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de las Coordinaciones y departamentos que dependan de su Dirección;
- XV.** Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- XVI.** Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes y los inherentes relativos a esta Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XVII.** Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y gestionar su aprobación;
- XVIII.** Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos;
- XIX.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- XXI.** Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;
- XXII.** Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- XXIII.** Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXIV.** Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros;
- XXV.** Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos; y
- XXVI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 76.** La Coordinación de Recursos Materiales es responsable de administrar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Secretaría. Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales:

- I.** Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría y supervisar su óptimo uso;
- II.** Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- III.** Solicitar a la Secretaría de Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría;
- V.** Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- VI.** Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría, desde su adquisición hasta su baja definitiva;
- VII.** Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VIII.** Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Secretaría;
- IX.** Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;
- X.** Supervisar la administración y control del almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- XI.** Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada;
- XII.** Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales;
- XIII.** Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;

- XIV. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo, generando los controles que resulten necesarios para acreditar el correcto desempeño de funciones del personal a su cargo;
- XV. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad general para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XVI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;
- XVII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- XVIII. Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XIX. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XX. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;
- XXI. Coordinarse con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXII. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXIII. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Auditoría Superior;
- XXIV. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XXV. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XXVI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría; y
- XXVII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 77.** La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de la administración del personal adscrito a la Secretaría. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos:

- I. Coordinar el proceso de alta del personal policial y administrativo;
- II. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y policial de la Secretaría;
- III. Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal;
- IV. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y policial adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;
- V. Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de Secretaría;
- VI. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas Públicas la emisión y entrega de credencial de identificación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VII. Analizar y verificar los instrumentos de control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría para los efectos legales y administrativos procedentes;
- VIII. Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- IX. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la homologación salarial;

- X. Realizar las gestiones administrativas pertinentes ante la Dirección de Administración y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XI. Elaborar los trámites correspondientes para la baja por jubilación del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en las unidades administrativas a las que fueron adscritos;
- XIII. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Coordinación de Profesionalización;
- XIV. Emitir previa verificación de información con la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial las constancias laborales solicitadas en la Secretaría;
- XV. Atender las solicitudes de información de las unidades administrativas del Municipio y de la Secretaría respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;
- XVI. Gestionar, coordinar y supervisar ante la instancia Municipal correspondiente actividades de selección, contratación, capacitación, nivelación, promoción, sueldos, estímulos, recompensas y prestaciones del personal administrativo y policial de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la administración y demás ordenamientos aplicables;
- XVII. Tramitar ante la administración Municipal, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XVIII. Gestionar, a nivel administrativo, los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría;
- XIX. Coadyuvar con la entidad municipal de fiscalización, para dar cumplimiento a la presentación de manifestación de bienes del personal de la Secretaría, y
- XX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 78.** La Coordinación de Recursos Financieros, es responsable de la Coordinación de Planeación de proyectos a través de recurso municipal o en su caso recurso federal, así como la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, mediante indicadores específicos:

- I. Concentrar, analizar, conducir, regular y coordinar la información de los proyectos que requieran inversiones federales o municipales, presentados por las unidades de apoyo técnico y administrativo, para la elaboración y desarrollo de aquellos;
- II. Programar, en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo, las metas y montos de los recursos que se otorguen en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito;
- III. Concertar, coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión municipal o en su caso federal en los cuales la Secretaría sea parte;
- IV. Rendir los informes sobre el cumplimiento en la aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar para el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y demás niveles de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos municipales o en su caso federales en materia de seguridad pública, autorizados para la Secretaría;
- VII. Cumplir las comisiones y gestiones que la persona titular de la Dirección de Administración le asigne para el eficaz cumplimiento de las actividades de la Secretaría;
- VIII. 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; y
- IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

### CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 79.** La Dirección Jurídica es responsable de brindar asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, al personal de la Secretaría. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación por la Dirección de Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia
- II. Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier demanda jurisdiccional o administrativa emitida por autoridades competentes, que reciba la persona titular de la Secretaría;
- III. Supervisar la atención y seguimiento de los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, a través de la integración del expediente relativo por la coordinación a cargo, para tener registro y control de ello;
- IV. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Secretaría;
- V. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales, y en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica;
- VII. Llevar el control, seguimiento y representación en las carpetas de investigación y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría con motivo de sus funciones;
- VIII. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Institución;
- IX. Rendir la información que resulte conducente a las áreas involucradas en el seguimiento de algún proceso legal;
- X. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio;
- XI. Proponer y aplicar las políticas aprobadas por la Secretario en materia jurídico-normativa;
- XII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, así como, las autorizaciones que, para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico y/o Representante Legal del Municipio;
- XIV. Remitir al Síndico y/o Representante Legal del Municipio, los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio;
- XV. Proponer al Secretario la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Secretaría, que sean exceptuados de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, o lo establecido en el ámbito de su competencia;
- XVI. Tramitar y dar seguimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que, en el ámbito de su competencia, le corresponda conocer y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
- XVII. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría relacionados con los juicios y recursos en que intervenga;
- XVIII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes solicitados por las autoridades competentes;
- XIX. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como, las correspondientes al pago o reposición de las mismas dando en todo momento vista a la unidad administrativa y a las autoridades competentes estatales o federales, así como al Secretario;

- XX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XXI. Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros municipios;
- XXII. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal policial de la Secretaría cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XXIV. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, y dar vista al Departamento General de Asuntos Internos;
- XXV. Planear de manera periódica, apoyándose de las instituciones públicas o privadas que para tal efecto se contraten o se tenga convenio de colaboración, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante el servicio;
- XXVI. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXVII. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa realice sus labores conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Conforme a la normatividad aplicable, emitir recomendaciones respecto del uso de equipos y/o materiales que puedan ser proporcionados al personal policial con motivo de su función;
- XXIX. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXX. Generar las Actas Circunstanciadas cuando así se lo soliciten por escrito, las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXXI. Gestionar la celebración de convenios de coordinación o colaboración con organismos públicos o privados, en materia de Mediación y Conciliación extrajudicial, así como para la debida vinculación en aquellos asuntos que les resulten competentes en el ámbito de sus jurisdicciones;
- XXXII. Incorporar en los procedimientos de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, la información que obre en la Dirección;
- XXXIII. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan, y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XXXIV. Rendir informes de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste disponga;
- XXXV. Representar a la Secretaría legalmente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Secretario; y
- XXXVI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 80.** La Coordinación de Asistencia Jurídica y Transparencia, será la responsable de atender los servicios legales de la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo; por lo que, para el debido cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender consultas y requerimientos jurídicos dirigidos a la persona titular de la Secretaría, unidades administrativas y personal operativo;
- II. Revisar y emitir opinión sobre proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretenda suscribir la persona titular de la Secretaría, y titulares de las unidades administrativas;
- III. Controlar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

- IV. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares y la contestación que corresponda a la Secretaría, respecto al recurso de revisión previsto en la ley de la materia;
- V. Mantener actualizada la información pública obligatoria a cargo de la Secretaría, en el portal de internet que para el efecto disponga la Unidad de Transparencia del Municipio El Marqués, Querétaro.
- VI. Las demás que sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica.

**Artículo 81.** La Coordinación de Derechos Humanos y Proyectos Normativos, será la responsable de asistir jurídicamente a la Secretaría ante la Comisión Nacional y Defensoría de los Derechos Humanos, así como de atender los servicios legales de la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo; por lo que, para el debido cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar entre los servidores públicos de la Secretaría, el pleno conocimiento sobre los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Federal y en la Constitución Local, así como en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, para brindar una debida atención a la ciudadanía;
- II. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- III. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Coordinación;
- IV. Rendir a la persona titular de la Dirección Jurídica, dentro de los tres primeros días de cada mes, un informe de las quejas y asuntos que se tramiten, estén en proceso y concluyan en la Coordinación a su cargo;
- V. Proponer al Director, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaría para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Elaborar estudios comparados de ordenamientos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- VII. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir el Secretario, Subsecretarios y titulares de las Direcciones de la Secretaría, y
- VIII. En general, auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica en todas las actividades encomendadas;

#### **CAPITULO XIV AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 82.** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quien ostente el cargo de Subsecretario de Estrategia e Inteligencia Policial o Director de Seguridad Pública o quien el Titular de la Secretaría determine;
- II. El Director de Seguridad Pública será suplido por la persona Titular de la Coordinación Operativa, con autorización del Secretario;
- III. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría; y
- IV. Los demás servidores públicos, por aquellos que designe quien encabece la Dirección del área, con autorización de la persona titular de la Secretaría.

Durante el tiempo que dure su suplencia, tendrán las obligaciones y facultades inherentes al cargo que suplen, acorde a lo establecido en el presente Reglamento y normatividad aplicable.



## CAPÍTULO XV DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

**Artículo 83.** El Consejo de Honor y Justicia, será autónomo en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso de quejas y/o denuncias recibidas en contra del personal policial de la Secretaría, en los términos de la ley aplicable en la materia.

**Artículo 84.** El Consejo de Honor y Justicia es el órgano colegiado encargado de la aplicación del régimen disciplinario e imposición de sanciones al personal policial y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario; y
- II. Cuatro vocales, que serán los siguientes:
  - a) Dos vocales ciudadanos, los cuales deberán contar con título de Licenciatura en Derecho. Éstos durarán en su cargo hasta tres años, pudiendo ser ratificados para que continúen en el cargo por otro periodo igual.
  - b) Dos vocales policías. Los vocales durarán en su encargo tres años, pudiendo ser reelegidos en una ocasión por otro periodo igual;
- III. El Director de Seguridad Pública;
- IV. Un Secretario Técnico; quien deberá contar con título de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedida por la autoridad competente.

Los integrantes que se mencionan en las fracciones I, II y III, tienen derecho a voz y voto; y su cargo será honorífico. Corresponde al Presidente del Consejo el voto de calidad. El Secretario Técnico del Consejo únicamente participará con voz en las sesiones.

Salvo el Secretario Técnico del Consejo y el vocal ciudadano, los demás integrantes del Consejo contarán con un suplente permanente para los casos de excepción en que no puedan asistir a las sesiones. Los suplentes se sujetarán a las reglas de designación del propietario; el Presidente del Consejo designará directamente a su suplente.

Los representantes del personal policial, serán elegidos de entre el personal operativo de la Secretaría. Una vez llevada a cabo la insaculación, serán designados formalmente por el Secretario.

Los representantes ciudadanos serán nombrados por el Presidente Municipal, debiendo ser personas de reconocida experiencia y buena solvencia moral, no deberán desempeñar cargos públicos o por honorarios en la federación, estados o municipios.

El Presidente del Consejo ejercerá la representación legal del mismo en el ámbito de su competencia, la cual podrá delegar por escrito al Secretario Técnico del Consejo.

**Artículo 85.** Son funciones del Consejo de Honor y Justicia, las siguientes:

- I. Conocer y resolver sobre los procedimientos relativos al régimen disciplinario policial en su etapa de enjuiciamiento;
- II. Determinar el desahogo de investigaciones complementarias por parte de Asuntos Internos, en los casos previstos en las disposiciones reglamentarias;
- III. Determinar y aplicar sanciones al personal policial que haya incurrido en alguna conducta que implique responsabilidad administrativa;
- IV. Resolver los recursos que interpongan los policías en contra de las resoluciones emitidas por el Director de Seguridad Pública;
- V. Emitir instrucciones y recomendaciones, generales o particulares, vinculatorias para la atención y ejecución de sus resoluciones;
- VI. Acordar el calendario de sesiones ordinarias y los días que deberán ser considerados inhábiles por el Consejo;
- VII. Imponer medidas precautorias al personal policial, de oficio o a solicitud de Asuntos Internos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por parte del personal policial, en la substanciación de los procedimientos disciplinarios que lleve a cabo;

- IX. Ordenar en cualquier momento, la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, a fin de allegarse de los elementos necesarios para conocer los hechos que motiven el procedimiento disciplinario policial, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XVI DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 86.** La Comisión, es el órgano colegiado responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar el servicio Profesional de Carrera Policial, mediante el conocimiento, trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos comprendidos en éste.

**Artículo 87.** La Comisión estará integrada como mínimo, de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Secretario;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Siete vocales, que serán:
  - a) El Subsecretario de Estrategia e Inteligencia Policial;
  - b) Dos representantes del personal policial de la Secretaría;
  - c) Dos representantes ciudadanos;
  - d) El Titular de Asuntos Internos;
  - e) El Titular de la Dirección Jurídica;

El Secretario Técnico de la Comisión y el Titular de Asuntos Internos únicamente tendrán voz, mientras que los demás integrantes tendrán voz y voto.

El cargo de miembro de la Comisión será honorífico.

El único integrante que podrá nombrar a un suplente para que le represente en las sesiones programadas será el Presidente de la Comisión.

Los representantes de la fracción III, inciso b y c serán elegidos por el Secretario, debiendo ser personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral y destacados en su función.

**Artículo 88.** Los vocales representantes del personal policial y los representantes ciudadanos durarán en su encargo a partir de la fecha de instalación hasta que el Presidente de la Comisión dure en su encargo y podrán ser ratificados una única ocasión.

**Artículo 89.** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar el servicio profesional de carrera policial;
- II. Autorizar y publicar las convocatorias para el reclutamiento y selección de aspirantes a integrarse como Personal Policial de la Secretaría;
- III. Autorizar y publicar las convocatorias para los procesos de promoción del Personal Policial;
- IV. Determinar las evaluaciones que deberán aplicarse a los participantes en los procesos de selección para el ingreso o promoción;
- V. Autorizar el otorgamiento de reconocimientos, estímulos, dotaciones, compensaciones y análogos;
- VI. Autorizar los instrumentos para la evaluación del desempeño y supervisar su ejecución;
- VII. Determinar la separación del personal policial, cuando se acredite el incumplimiento de los requisitos de permanencia para realizar el trámite administrativo correspondiente;
- VIII. Resolver todas las excepciones no previstas en las convocatorias que emita;
- IX. Implementar y supervisar el régimen de transferencia para el personal facultado para el uso legal de la fuerza pública del municipio de acuerdo a las disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos y disposiciones aplicables.

**Artículo 90.** La Dirección, es la unidad administrativa de apoyo de la Comisión, su Titular es responsable de coordinar los mecanismos y acciones necesarias para garantizar la debida operación del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 91.** Corresponde al Titular de la Dirección, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión las siguientes facultades:

- I. Pasar la lista de asistencia para la verificación del quórum, así como dejar constancia en las actas de las ausencias que ocurran;
- II. Elaborar, archivar y resguardar la memoria de las actas y constancias de los trabajos de la Comisión;
- III. Preparar y entregar oportunamente a los integrantes de la Comisión la información y documentación necesarias para el eficaz desahogo de los asuntos que deban tratarse durante las sesiones;
- IV. Fungir como oficial de partes de la Comisión, habilitado para la recepción de toda clase de documentos y notificaciones;
- V. Asistir al Presidente de la Comisión durante la conducción de las sesiones;
- VI. Ejecutar los acuerdos y cumplir las instrucciones que dicten la Comisión o su Presidente; y
- VII. Asesorar a la Comisión en las materias de su competencia;
- VIII. Informar a los integrantes de la Comisión cuando el personal policial de inicio al trámite de separación o retiro correspondiente;
- IX. Informar a los integrantes de la Comisión cuando a través de cabildo se haya aprobado el trámite de separación o retiro, señalado en la fracción anterior para realizar el registro correspondiente; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XVII DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 92.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 93.** El Consejo Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente Municipal, que será el Presidente del Consejo Municipal;
- II. Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Dos Regidores nombrados por el Cabildo, preferentemente de los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- IV. Dos Ciudadanos designados por el Presidente Municipal; y
- V. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo.

El Presidente en sus ausencias será suplido por el Secretario Técnico del Consejo Municipal. Para cada uno de los demás integrantes se deberá designar un suplente, mismo que tendrá el carácter de permanente.

Los integrantes tendrán derecho a voz. Sus decisiones serán tomadas mediante el voto indicativo de sus integrantes, excepto los mencionados en las fracciones V que únicamente participarán con voz. El cargo de consejero es honorífico.

**Artículo 94.** 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, 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, Estado y Municipios; y
- V. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.

**Artículo 95.** Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo el periodo Constitucional de la Administración en turno, 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.

**Artículo 96.** Corresponde al Presidente del Consejo Municipal, al Secretario Técnico, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en el presente ordenamiento, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento, y por los acuerdos generados en el propio Consejo Municipal.

**Artículo 97.** El Consejo Municipal sesionará cada vez que se estime necesario a convocatoria del Presidente, haciéndolo al menos una vez por semestre, con la presencia de sus titulares.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Una vez entrado en vigor el presente reglamento, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá solicitar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de El Marqués, Querétaro, y a la Secretaría de Administración las modificaciones en estructura y adecuaciones presupuestales para su funcionamiento al momento de la asignación del presupuesto para el año 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se instruye a la titular de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración, realicen los trabajos administrativos correspondientes, para la correcta operación de las dependencias que conforman su estructura, así mismo realice las adecuaciones presupuestales para que entre en funciones las áreas creadas.

**ARTÍCULO TERCERO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el Municipio El Marqués, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de noviembre de 2021, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

**ARTÍCULO SEXTO.** En un plazo de treinta días hábiles, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá cumplir con la obligación de verificación y armonización reglamentaria Municipal en materia de seguridad pública.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, 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 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO. DADO EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 08 (OCHO) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022 (DOS MIL VEINTIDÓS), PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

Rúbrica

**C. ENRIQUE VEGA CARRILES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO**

Rúbrica

**M. EN A.P. RODRIGO MESA JIMÉNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**