

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



---

# GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2018-2021

---

31 de Julio de 2019 · Año I · No. 22 Tomo II

## ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se autoriza la enajenación y baja de un lote de bienes muebles y enseres menores de no utilidad propiedad del Municipio de Querétaro.
- 43 Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Regularización Integral de Construcciones en el Municipio de Querétaro.
- 49 Acuerdo por el que se designa como recinto oficial el Salón de Cabildo del Palacio Municipal para la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto de 2019.
- 51 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

**MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,**

#### **CERTIFICO:**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 de julio del 2019, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la enajenación y baja de un lote de bienes muebles y enseres menores de no utilidad propiedad del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

**“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 30 FRACCIÓN XII, 38 FRACCIÓN II, 50 FRACCIONES VII, VIII Y XIX, 93 y 94 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 19, 52 FRACCIÓN II Y 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 FRACCIÓN II, 6 FRACCIONES III Y V, Y 9 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y**

#### **CONSIDERANDO**

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. Atento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los municipios están investidos de personalidad jurídica y dotados de patrimonio propio. La representación legal corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional. El reglamento o acuerdo mediante el cual se haga la delegación de representación tendrá naturaleza de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. El artículo 93 de la Ley Orgánica municipal establece que el patrimonio de los municipios lo constituyen los bienes de dominio público, los de dominio privado, los derechos y las obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todos los que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios, en términos de lo que señala el artículo 8 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
4. Es competencia de la Secretaría de Administración, en términos de lo que establece el artículo 50 fracciones VII, VIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal y las demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.
5. El artículo 3 fracción II del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro señala que es facultad del Ayuntamiento el aprobar la enajenación de bienes de dominio privado del patrimonio municipal.
6. Mediante oficio SA/0413/2019 recibido en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 17 de junio de 2019, la Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño, Secretaria de Administración, solicita que se someta a consideración del H. Ayuntamiento la enajenación de los bienes muebles y enseres menores que han causado baja derivado de la conclusión de su vida útil, a fin de contribuir con el desahogo de las bodegas con las que cuenta la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro y continuar con el óptimo funcionamiento. De igual forma, se anexa al oficio de referencia un listado de los bienes muebles y enseres menores de no utilidad propuestos para la enajenación por lote, mismos que se encuentran descritos en el anexo único que se adjunta y forma parte integral del presente acuerdo. Así mismo, el Arq. Braulio Alejandro Moreno Reséndiz, Jefe del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Secretaría De Administración, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, el “Dictamen de no utilidad de los bienes propuestos a enajenar”.

7. En fecha 1 de julio de 2019, el M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento, solicitó a la Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño, en su carácter de Secretaria de Administración del Municipio de Querétaro y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, se convocara a dicho Comité con la finalidad de la emisión del Criterio de Racionalización correspondiente en términos del artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a fin de estar en posibilidad de someter a consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro la enajenación y baja de un lote de diversos bienes muebles y enseres menores de no utilidad propiedad del Municipio de Querétaro.

8. El Lic. Jorge Alejandro Mauricio Arana Terán, Director de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, mediante oficio DACBS/2293/2019 remite a la Secretaría del Ayuntamiento, en fecha 10 de julio del 2019, el Acta Circunstanciada de la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, de fecha 04 de julio del 2019, en la cual se enlista como Tercer punto del orden del día, la emisión de criterio de racionalización para la enajenación y baja de 1 -un- lote de diversos bienes muebles y enseres menores de no utilidad propiedades del Municipio de Querétaro, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, el cual determinó en su punto de Acuerdo Primero, lo siguiente:

*“Primero.- Con base en los antecedentes y consideraciones vertidas a lo largo de la presente acta y conforme a la solicitud realizada por el M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, este Comité considera procedente la emisión del criterio de racionalización del lote de bienes muebles y enseres menores propiedad municipal objeto del presente punto del orden del día. Lo anterior a petición de la Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño, Secretaria de Administración del Municipio de Querétaro, señalada en el **Antecedente Primero** del presente punto del orden del día.”*

9. Por lo que una vez cumplidos los requisitos que se establecen en el artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, y en atención al oficio SA/0413/2019, en el cual la Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño, solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la enajenación de bienes muebles y enseres menores, se formó para tal efecto el expediente número CHPCP/144/DPC/2019.

10. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/5806/2019 de fecha 17 de julio del 2019, la Secretaria del Ayuntamiento, remitió a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública el expediente en cita para su conocimiento y estudio.

11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a la documentación presentada por la Secretaría de Administración, se considera viable la enajenación y baja de diversos bienes muebles y enseres menores de no utilidad propiedad del Municipio de Querétaro...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado I inciso 1) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

**“...ACUERDO:**

**PRIMERO.** Se autoriza la enajenación y baja de un lote de bienes muebles y enseres menores de no utilidad propiedad del Municipio de Querétaro, en términos de los considerandos 6 y 8, así como del anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría General de Gobierno para que, a través de la Oficina del Abogado General, realice todos los trámites necesarios y el procedimiento correspondiente con el objeto de celebrar el contrato de compra venta respecto de los bienes muebles y enseres menores de no utilidad descritos en el anexo único del presente acuerdo, y una vez firmados, remita copia de los mismos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**TERCERO.** Se instruye al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro para que lleve a cabo la enajenación de los bienes descritos en el Anexo Único, a través de subasta pública, según lo más conveniente al Municipio, en el que se considerarán, para efecto de salvaguardar las mejores condiciones de precio para el Municipio de Querétaro, la mejora de posturas legales mediante pujas; lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y demás Leyes

aplicables, dicha venta deberá ser en lote; autorizándose la Venta Directa únicamente cuando se haya agotado el procedimiento de subasta y no se haya logrado la enajenación de dichos bienes.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría de Administración llevar a cabo el procedimiento correspondiente para dar de baja definitiva los bienes muebles y enseres menores de no utilidad objeto del presente Acuerdo, así como llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas, Secretaría General de Gobierno Municipal, del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, a la Oficina del Abogado General, a la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

#### **ANEXO ÚNICO**

















Table with 15 columns: CURP, NOMBRE, DISTRITO, MUNICIPIO, SEXO, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, APELLIDOS, NOMBRES, CODIGO DE IDENTIFICACION, INSTITUCION EDUCATIVA, AÑO DE INGRESO, NOMBRE DE LA ASIGNATURA, NUMERO DE HORAS, CALIFICACION. The table lists students and their academic records.

















Table with 18 columns: Solicitud, Modelo, Clave, Estado, Municipio, Nombre, Fecha, Valor, and others. The table contains 48 rows of detailed records for various projects and services.

16 de 37



CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1530	MONTURA PLANO	DELL	0	1530	0
1531	MONTURA PLANO	DELL	0	1531	0
1532	MONTURA PLANO	DELL	0	1532	0
1533	MONTURA PLANO	DELL	0	1533	0
1534	MONTURA PLANO	DELL	0	1534	0
1535	MONTURA PLANO	DELL	0	1535	0
1536	MONTURA PLANO	DELL	0	1536	0
1537	MONTURA PLANO	DELL	0	1537	0
1538	MONTURA PLANO	DELL	0	1538	0
1539	MONTURA PLANO	DELL	0	1539	0
1540	MONTURA PLANO	DELL	0	1540	0
1541	MONTURA PLANO	DELL	0	1541	0
1542	MONTURA PLANO	DELL	0	1542	0
1543	MONTURA PLANO	DELL	0	1543	0
1544	MONTURA PLANO	DELL	0	1544	0
1545	MONTURA PLANO	DELL	0	1545	0
1546	MONTURA PLANO	DELL	0	1546	0
1547	MONTURA PLANO	DELL	0	1547	0
1548	MONTURA PLANO	DELL	0	1548	0
1549	MONTURA PLANO	DELL	0	1549	0
1550	MONTURA PLANO	DELL	0	1550	0
1551	MONTURA PLANO	DELL	0	1551	0
1552	MONTURA PLANO	DELL	0	1552	0
1553	MONTURA PLANO	DELL	0	1553	0
1554	MONTURA PLANO	DELL	0	1554	0
1555	MONTURA PLANO	DELL	0	1555	0
1556	MONTURA PLANO	DELL	0	1556	0
1557	MONTURA PLANO	DELL	0	1557	0
1558	MONTURA PLANO	DELL	0	1558	0
1559	MONTURA PLANO	DELL	0	1559	0
1560	MONTURA PLANO	DELL	0	1560	0
1561	MONTURA PLANO	DELL	0	1561	0
1562	MONTURA PLANO	DELL	0	1562	0
1563	MONTURA PLANO	DELL	0	1563	0
1564	MONTURA PLANO	DELL	0	1564	0
1565	MONTURA PLANO	DELL	0	1565	0
1566	MONTURA PLANO	DELL	0	1566	0
1567	MONTURA PLANO	DELL	0	1567	0
1568	MONTURA PLANO	DELL	0	1568	0
1569	MONTURA PLANO	DELL	0	1569	0
1570	MONTURA PLANO	DELL	0	1570	0
1571	MONTURA PLANO	DELL	0	1571	0
1572	MONTURA PLANO	DELL	0	1572	0
1573	MONTURA PLANO	DELL	0	1573	0
1574	MONTURA PLANO	DELL	0	1574	0
1575	MONTURA PLANO	DELL	0	1575	0
1576	MONTURA PLANO	DELL	0	1576	0
1577	MONTURA PLANO	DELL	0	1577	0
1578	MONTURA PLANO	DELL	0	1578	0
1579	MONTURA PLANO	DELL	0	1579	0
1580	MONTURA PLANO	DELL	0	1580	0
1581	MONTURA PLANO	DELL	0	1581	0
1582	MONTURA PLANO	DELL	0	1582	0
1583	MONTURA PLANO	DELL	0	1583	0
1584	MONTURA PLANO	DELL	0	1584	0
1585	MONTURA PLANO	DELL	0	1585	0
1586	MONTURA PLANO	DELL	0	1586	0
1587	MONTURA PLANO	DELL	0	1587	0
1588	MONTURA PLANO	DELL	0	1588	0
1589	MONTURA PLANO	DELL	0	1589	0
1590	MONTURA PLANO	DELL	0	1590	0
1591	MONTURA PLANO	DELL	0	1591	0
1592	MONTURA PLANO	DELL	0	1592	0
1593	MONTURA PLANO	DELL	0	1593	0
1594	MONTURA PLANO	DELL	0	1594	0
1595	MONTURA PLANO	DELL	0	1595	0
1596	MONTURA PLANO	DELL	0	1596	0
1597	MONTURA PLANO	DELL	0	1597	0
1598	MONTURA PLANO	DELL	0	1598	0
1599	MONTURA PLANO	DELL	0	1599	0
1600	MONTURA PLANO	DELL	0	1600	0













2004	141.1396.0009	100571	0	0	CARGO MANUA PARA BASURA	SIN MARCA	METALICO	SIN SERIE	BARBARIA	45124	A	16/2/28	PATINO RODRIGUEZ MANUEL	200410	01/01/1994	1.16654208	2.495.50	12410000016
2004	141.1396.0009	100571	0	0	CARGO MANUA PARA BASURA	SIN MARCA	METALICO	SIN SERIE	BARBARIA	45124	A	16/2/28	PATINO RODRIGUEZ MANUEL	200410	01/01/1994	1.16654208	2.495.50	12410000016
2004	141.1396.0009	100571	0	0	CARGO MANUA PARA BASURA	SIN MARCA	METALICO	SIN SERIE	BARBARIA	45124	A	16/2/28	PATINO RODRIGUEZ MANUEL	200410	01/01/1994	1.16654208	2.495.50	12410000016
2004	141.1396.0009	100571	0	0	CARGO MANUA PARA BASURA	SIN MARCA	METALICO	SIN SERIE	BARBARIA	45124	A	16/2/28	PATINO RODRIGUEZ MANUEL	200410	01/01/1994	1.16654208	2.495.50	12410000016
2004	141.1396.0009	100571	0	0	CARGO MANUA PARA BASURA	SIN MARCA	METALICO	SIN SERIE	BARBARIA	45124	A	16/2/28	PATINO RODRIGUEZ MANUEL	200410	01/01/1994	1.16654208	2.495.50	12410000016























1

Table with columns: Fecha, Tipo, Descripción, Monto, Cuenta, Tipo, Descripción, Monto, Cuenta, Tipo, Descripción, Monto, Cuenta. The table contains a large volume of financial records with various entries and amounts.







**MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,**

#### **CERTIFICO:**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 de julio de 2019, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Regularización Integral de Construcciones en el Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

**“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS A, D Y F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7 Y 11 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 30 FRACCIONES I, II INCISOS A, D Y F Y VII Y 38 FRACCIONES I Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 10, 15 FRACCIÓN I, 16 FRACCIONES I Y IV, 318, 320, 329 Y 331 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 FRACCIONES I, VIII, X, XIX, 262 BIS FRACCIÓN VIII Y 278 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 14, 33 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y**

#### **CONSIDERANDO**

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno del aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En términos de la fracción V, incisos a, d y f del precepto constitucional citado, los municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; y para otorgar licencias y permisos para construcciones.

2. Los artículos 10 fracción I, 15 fracción I, 16 fracciones I y IV, 318, 320, 329 y 331 del Código Urbano del Estado de Querétaro, establecen que el Municipio es la autoridad rectora en materia de construcción, correspondiéndole el otorgamiento de las licencias de construcción y permisos correspondientes, previo cumplimiento de las disposiciones estatales y reglamentarias aplicables; en ese sentido, la licencia de construcción, es el documento administrativo por medio de la cual se autoriza a los propietarios para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación en sus predios.

3. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 43, 272, 273, 274 y 275 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, el propietario, poseedor o representante legal de un inmueble, está obligado a manifestar a la Dirección de Desarrollo Urbano, la terminación de las obras ejecutadas en su predio en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión de las mismas; pudiendo dicha Dirección expedir el Aviso de Terminación de Obra correspondiente, previo pago de los derechos que corresponda conforme a la Ley de Ingresos.

En este tenor, el particular debe presentar además de la manifestación señalada en el párrafo que precede, el visto bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y, en su caso, el de los Corresponsables.

4. El Código Municipal de Querétaro, establece en su artículo 73 fracción I, que la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro *-actualmente Secretaría de Desarrollo Sostenible-* es la encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal, correspondiéndole entre otros, el ejercicio de las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, Constitución Política del Estado de Querétaro, preceptos consignados en el Código Urbano del Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

De igual forma, el mismo artículo, en sus fracciones VI, XVII y XXIII, señala como facultad de la mencionada Secretaría, las siguientes:

- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios; y
- Recibir, tramitar y resolver, el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones.

5. El Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro en sus artículos 3 fracción VIII, 262 Bis, y 278, establece que la ahora Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá realizar acciones de mejora que permitan eficientar los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, así como expedir las licencias de construcción, según el caso, bajo la modalidad de “*regularización total o parcial*” adecuándose a la normatividad vigente, para lo cual el ciudadano deberá de agotar el procedimiento y requisitos que se le señalen.

6. Mediante oficio DDU/CCU/1555/2019, suscrito por el Arq. Enrique Martínez Uribe, Director de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, solicita someter a la consideración y, en su caso, autorización del Honorable Ayuntamiento, el Programa de Regularización Integral de Construcciones en el Municipio de Querétaro, mismo que adjunta al referido oficio, refiriendo además, que la vigencia de dicho Programa será hasta el 30 de septiembre de 2021. Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente número GOBYDUE/132/DPC/2019.

7. En relación a lo anterior, el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, refiere en su eje 2, denominado “Municipio Próspero”, el cual tiene como impulsar el crecimiento ordenado y sostenible del municipio de Querétaro, que lo posicione como la mejor opción para la inversión y que asegure a sus habitantes una alta calidad de vida, con vivienda digna, servicios de calidad, la optimización de sus vialidades y ofertas de empleo suficientes para la mejora económica de sus habitantes.

8. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 33 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió, mediante oficio SAY/5804/2019 de fecha 17 de julio de 2019, el expediente referido a las Comisiones Unidas de Gobernación y de Desarrollo Urbano y Ecología, para su estudio y consideración.

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracciones I y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Gobernación y de Desarrollo Urbano y Ecología, se reunieron para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que les asisten, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a la documentación presentada por la Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro, es de autorizarse el “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” del Municipio de Querétaro...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado III inciso 4) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

**“...ACUERDO:**

**PRIMERO.** Se autoriza el “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” del Municipio de Querétaro, en los términos precisados en el anexo único que forma parte del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, y a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección de Catastro a ejecutar e implementar el Programa autorizado; realizando todas las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento conforme a lo establecido en el presente acuerdo, el Código Urbano del Estado de Querétaro y al Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario de Finanzas, a realizar todas las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a los puntos conducentes del inciso **D)** del anexo único del presente acuerdo.

**CUARTO.** La vigencia del “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” del Municipio de Querétaro será al 30 de septiembre de 2021.

**QUINTO.** Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, a implementar una estrategia de difusión del Programa que mediante el presente acuerdo se autoriza, en el territorio del Municipio de Querétaro.

**SEXTO.** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible presente un informe anual al Honorable Ayuntamiento sobre el funcionamiento y eficacia del programa que por el presente se aprueba, en términos generales, dicho informe deberá contener, entre otras circunstancias, el número de solicitudes ingresadas y el estado en que se encuentran las mismas.

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta del pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, a la Dirección de Desarrollo Urbano, Secretaría de Finanzas, Dirección de Catastro Municipal y a la Coordinación General de Comunicación Social.

## ANEXO ÚNICO

## **A) PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA:**

A.1. Viviendas con licencia de construcción anterior autorizada que presenten alguna modificación o ampliación no incluida en la misma.

A.2. Estar edificadas en un fraccionamiento, colonia, barrio o asentamiento humano formalmente autorizado y reconocido.

A.3. Viviendas unifamiliares cuyos propietarios sean personas físicas, y cuenten con una sola propiedad dentro del fraccionamiento, colonia, barrio o asentamiento humano formalmente autorizado y reconocido.

A.4. Regularización para viviendas de uso habitacional unifamiliar con superficie de predio no mayor a 200 m<sup>2</sup>, que cuenten con espacios habitables iluminados y ventilados, que no excedan el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), y/o el Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS), y/o el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS), de acuerdo a la densidad poblacional correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano, y cuya obra se haya concluido antes del 01 de Octubre de 2018.

A.5. Viviendas con indicador socioeconómico popular, que cuenten con espacios habitables iluminados y ventilados, aunque no cumplan con la demanda mínima de cajones de estacionamiento, y/o con el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), y/o el Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS) y/o el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS), de acuerdo a la densidad poblacional correspondiente al programa o plan parcial de desarrollo urbano, **que no superen una superficie de terreno de 1,200.00 m<sup>2</sup>.**

A.6. Viviendas con superficie de predio no mayor a 200 m<sup>2</sup>, que cuenten con espacios habitables iluminados y ventilados, aunque no cumplan con la demanda mínima de cajones de estacionamiento, y/o con el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), y/o el Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS) y/o el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS), de acuerdo a la densidad poblacional correspondiente al programa o plan parcial de desarrollo urbano.

## **B) PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE USO DIFERENTE AL HABITACIONAL O MIXTO:**

B.1. Las construcciones que cuenten con locales comerciales y/o de servicios, deberán presentar el Dictamen de Uso de Suelo que autorice el uso pretendido.

B.2. Serán sujetas a regularizar, las construcciones que cuenten con locales comerciales, de servicios y/o microindustria anexos a casa habitación.

B.3. El Dictamen de Uso de Suelo deberá contemplar únicamente usos compatibles con vivienda (no restaurantes, cafeterías, hoteles, gimnasios, talleres mecánicos, industria mediana y pesada) y que no generen mayor demanda de estacionamiento y/o un impacto social negativo.

B.4. Serán susceptibles de entrar en el programa, aquellos predios con uso comercial, de servicios y/o microindustria que no superen una superficie de terreno de 1,000.00 m<sup>2</sup> **y que no sobrepase los tres niveles.**

B.5. Las construcciones a regularizar deberán contar con espacios habitables adecuados para su actividad, y que cuenten con iluminación y ventilación, sin estar obligados a dar cumplimiento al Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), y/o al Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS) y/o al Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS), de acuerdo a la densidad poblacional correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano, que cuenten por lo menos con el 50% de la demanda de cajones de

estacionamiento que le requiere el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, conforme al uso autorizado en el Dictamen de Uso de Suelo.

**C) PARA EL AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA:**

C.1. No se solicitarán condicionantes adicionales a las especificadas en actos administrativos anteriores, y que éstas ya hubieren sido cumplidas.

C.2. No se solicitará el Visto Bueno de Seguridad y Operación a que se refieren los artículos 273 y 274 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, a las construcciones comunes destinadas a vivienda, oficinas y locales comerciales.

**D) CONDICIONES GENERALES:** Para estar en condiciones de acceder al “PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES” se deberá cumplir con los siguientes requisitos adicionales a los que se indican en el tríptico de requisitos para tramitar licencia de construcción en su modalidad de regularización.

D.1. Todas las obras que pretendan ingresar a este programa deberán contar con una antigüedad mínima a tres años previos, contando a partir del ingreso del trámite, revisión que se hace a través de la herramienta electrónica Google Maps. (Exceptuando el punto A.4.)

D.2. Si la superficie de construcción es superior a 50 m<sup>2</sup>, deberá cumplir con todos los requisitos de una obra mayor, de lo contrario será suficiente con solicitar el trámite como una obra menor y cumplir con todos los requisitos del mismo.

D.3. En caso de no contar con el certificado de número oficial, se podrá tramitar de forma simultánea, presentando el comprobante de ingreso.

**D.4. Serán susceptibles de ser objeto del programa aquellos predios que no se encuentren contenidas en el Grupo A del artículo 120 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, exceptuando los usos mencionados en los puntos siguientes D.5 y D.6.**

D.5. En el caso de los predios con construcciones, que cuenten con los siguientes usos: Templos, Lugares para el culto, Seminarios, Conventos, Cascos de haciendas, Oficinas de Gobierno en general, de organismos gremiales, organizaciones civiles, políticas, culturales, deportivas y recreativas, Museos, Teatros, Estaciones de Tren, Estadios, Estaciones de Bomberos, Mercados Municipales, Mercados reconocidos por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, independientemente de la superficie de predio y de construcción, se incluirán en dicho programa aun cuando no cumplan con la demanda mínima de cajones de estacionamiento, y/o altura máxima, y/o con el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), y/o el Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS) y/o el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS).

D.6. De aquellas edificaciones que se ubiquen dentro del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Monumentos y Barrios Tradicionales y se cataloguen como edificaciones del Siglo XX, Siglo XIX, Siglo XVIII, Siglo XVII, y Siglo XVI, que no hayan modificado el uso original, independientemente de la superficie de predio y de construcción, se incluirán en dicho programa aun cuando no cumplan con la demanda mínima de cajones de estacionamiento, y/o con el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS),



y/o el Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS) y/o el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS), así como altura máxima, siempre y cuando cuenten con la aprobación correspondiente del Instituto de Antropología e Historia (INAH).

*D.7. El pago de los derechos se realizará de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, con la excepción del pago correspondiente a la multa, cuyo monto será de \$337.96 (Trescientos treinta y siete pesos con noventa y seis centavos M.N.), -equivalente a cuatro veces la unidad de medida y actualización (UMA) con fundamento en los artículos 26 apartado B último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 y 5 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística Geografía; lo anterior en términos de lo dispuesto al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 27 de Enero de 2016.*

En la inteligencia que dicha cantidad será actualizada con paridad a la unidad de medida y actualización (UMA) vigente, al momento de la realización del pago correspondiente.

D.8. Para el caso de los predios con uso industrial, serán susceptibles de considerarse para el programa, siempre que cuenten con espacios habitables iluminados y ventilados, aunque no cumplan con la demanda mínima de cajones de estacionamiento, y/o con el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS), y/o el Coeficiente de Absorción del Suelo (CAS) y/o el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS), de acuerdo a la densidad poblacional correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano. Sin embargo el pago de los derechos *incluira una multa equivalente a 4 tantos de los derechos correspondientes a obra nueva, adicionales a lo señalado en la ley de ingresos vigente para el tipo de construcción.*



...”

**SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 24 DE JULIO DE 2019, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.**

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,**

**CERTIFICO:**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 de julio del 2019, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se designa como recinto oficial el Salón de Cabildo del Palacio Municipal para la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto de 2019, el cual textualmente señala:

**“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 31 FRACCIÓN III, 38 FRACCIÓN I, 146 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 4, 6, 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y**

**CONSIDERANDO**

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro otorga a los ayuntamientos atribuciones para organizar su funcionamiento y estructura, para regular en forma sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
3. El artículo 6 del Reglamento Interior del Ayuntamiento señalan que las sesiones se celebrarán en el Salón de Cabildo, y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se designe como recinto oficial para tal efecto, así mismo el numeral 3 del referido ordenamiento señala que dentro de las convocatorias de las Sesiones, se señalará la fecha, hora, lugar en que se vaya a celebrar la Sesión, así como el orden del día a desahogar.
4. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 9 de octubre del 2018, el Honorable Ayuntamiento aprobó el Acuerdo por el que se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, mismo que no se modificará a través del presente acuerdo en cuanto a las fechas de las referidas Sesiones.
5. Tomando en consideración que el Salón de Cabildo se considera el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, se pretende designar el Salón de Cabildo del Palacio Municipal para la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto de 2019, con la intención de generar un Gobierno Abierto y Cercano a las personas. Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/146/DPC/2019.
6. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/5805/2019 de fecha 17 de julio de 2019, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación.
7. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, los integrantes de la Comisión de Gobernación se reunieron y en ejercicio de las facultades que le asisten a las mismas, así como a éste órgano colegiado así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, consideran viable la designación como recinto oficial para la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto del 2019 el Salón de Cabildo del Palacio Municipal. ...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado II inciso 2) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

**“...ACUERDO:**

**ÚNICO.** Se designa como Recinto Oficial el Salón de Cabildo del Palacio Municipal para la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto de 2019, en términos del considerando 3 del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo al Titular de la Secretaría Particular, así como al Coordinador de Giras y al Coordinador General de Comunicación Social.”

**SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 24 DE JULIO DEL 2019, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.**

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**SIN TEXTO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Secretaría de Seguridad Pública del Municipio**  
**de Querétaro**

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

PORTADA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño <b>Secretaria de Administración</b>  Autorizó	Lic. Juan Luis Ferrusca Ortiz <b>Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro</b>  Validó	Ing. Ariel Arturo Márquez Acosta <b>Coordinador de Proyectos y Mejora Continua</b>  Elaboró

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

## TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL.....	5
3. ANTECEDENTES .....	7
4. ESTRUCTURA ORGANICA .....	9
5. OBJETIVO GENERAL.....	12
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	12
6.1. Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro .....	12
6.1.1. Secretaría Técnica.....	13
6.1.2. Coordinación General de Apoyo Jurídico .....	14
6.1.3. Coordinación de Proyectos .....	15
6.1.4. Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano .....	16
6.1.4.1. Departamento de Enlace Ciudadano.....	18
6.1.4.2. Departamento de Administración de Garantías .....	19
6.1.4.3. Oficialía de Partes .....	20
6.1.5. Departamento de Comunicación Social.....	20
6.1.6. Departamento de Planeación y Supervisión .....	21
6.2. Subinspección.....	22
6.3. Dirección de Guardia Municipal .....	23
6.3.1. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito .....	25
6.3.2. Coordinación de Seguridad Preventiva.....	26
6.3.3. Coordinación de Seguridad Vial.....	27
6.3.3.1. Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística .....	28
6.3.3.2. Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación.....	29
6.3.3.3. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial.....	31
6.4. Dirección de Informática.....	32
6.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas .....	33
6.4.2. Departamento de Soporte Técnico .....	33
6.4.3. Departamento de Integración Tecnológica .....	34
6.5. Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.....	35
6.5.1. Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social.....	36
6.5.2. Departamento de Participación Ciudadana.....	36



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

6.5.3.	Departamento de Mediación Comunitaria.....	37
6.5.4.	Departamento de Evaluación y Seguimiento .....	38
6.6.	Dirección de Administración.....	39
6.6.1.	Coordinación Técnica Administrativa.....	40
6.6.2.	Departamento de Recursos Humanos.....	40
6.6.3.	Departamento de Recursos Financieros.....	41
6.6.4.	Departamento de Recursos Materiales.....	42
6.7.	Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.....	43
6.7.1.	Coordinación Técnica .....	44
6.7.2.	Departamento de Reclutamiento y Selección .....	45
6.7.3.	Departamento de Capacitación.....	46
6.7.4.	Departamento de Evaluación de Desempeño Policial .....	48
6.7.5.	Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control.....	50
6.8.	Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo.....	51
6.8.1.	Departamento de Telefonía y Radiocomunicación. ....	52
6.8.2.	Departamento de Video Vigilancia.....	53
6.9.	Dirección de Visitaduría Interna .....	54
6.10.	Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.....	56
6.10.1.	Departamento de Medidas de Protección.....	57
6.10.2.	Departamento de Búsqueda de Personas.....	58
6.10.3.	Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género .....	58

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-190000-001</b>	<b>FECHA ELAB:</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>10</b>	<b>FECHA MODIF:</b>	<b>16-01-19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

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

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Legal, Antecedentes Organizacionales, Estructura Organizacional, Objetivo General de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y la Descripción Orgánica donde se expone un objetivo y las funciones primordiales por cada unidad.

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

## 2. MARCO LEGAL

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos.
- Código Federal de Procedimientos Administrativos.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
- Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

### **Municipal**

- Código Municipal de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Conducta de las instituciones de seguridad estatales y de los Municipios del Estado de Querétaro.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

### 3. ANTECEDENTES

El 26 de marzo de 2002, el H. Ayuntamiento aprobó el Acuerdo mediante el cual se creó la Secretaría de Seguridad Pública Municipal. Posteriormente con fecha 13 de Octubre de 2003 y de 13 de Enero de 2004, se aprobaron Acuerdos mediante los cuales se reestructuró la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro de la Administración Pública Centralizada de Querétaro, con el fin de impulsar mecanismos de prevención del delito y asegurar garantías suficientes de seguridad para las personas y sus bienes, así como desarrollar políticas de inteligencia policial y acciones que garanticen la calidad de tránsito dentro del Municipio de Querétaro.

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

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

El 3 de Abril de 2012, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en la Gaceta Municipal 10 de Abril de 2012, Año III No. 65.

En fecha 25 de septiembre de 2015 se aprobó modificación de la estructura orgánica en donde se crea la Secretaría de Movilidad, la cual absorbe el Departamento de Control y Semaforización y el Departamento de Ingeniería Vial.

El 26 de enero del 2016, se aprueba la Reestructura Orgánica en la cual, se realizan los siguientes cambios en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal: La Dirección de Guardia Municipal cambia de denominación a Dirección General de Guardia Municipal y la Subdirección de Guardia Municipal cambia a Dirección de Guardia Municipal. Por lo anterior, quedan adscritas a la Dirección General de Guardia Municipal, la Dirección de Guardia Municipal, la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo.

El 14 de marzo del 2017, es autorizado el “Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública”, el cual define una nueva estructura orgánica para la Secretaría.

En fecha 22 de noviembre de 2018 se aprobó la modificación a la estructura orgánica creándose la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género y sus tres Departamentos, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

El 12 de marzo de 2019, el Ayuntamiento de Querétaro emite el “Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro” modificando la estructura organizacional creando la Subinspección conforme a la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, artículos 80, 81 y 82 y al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro artículos 32, 33 y 34, por lo tanto se entenderá que de la Subinspección dependerá la Dirección de Guardia Municipal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

#### 4. ESTRUCTURA ORGANICA

El 12 de marzo de 2019, el Ayuntamiento de Querétaro emite el “Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro”, donde expone, entre otros, la conformación de la estructura organizacional.

La estructura por Numero Único de Entidad de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro es:

<b>NUE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
190000	Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
190001	Departamento de Planeación y Supervisión
190010	Secretaría Técnica
190030	Departamento de Comunicación Social
190070	Coordinación de Proyectos
190080	Coordinación General de Apoyo Jurídico
190090	Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano
190091	Departamento de Enlace Ciudadano
190092	Departamento de Administración de Garantías
190093	Oficialía de Partes
190100	Dirección de Informática
190110	Departamento de Desarrollo de Sistemas
190120	Departamento de Soporte Técnico
190130	Departamento de Integración Tecnológica
190200	Dirección de Prevención y Participación Ciudadana
190202	Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social
190210	Departamento de Participación Ciudadana
190240	Departamento de Mediación Comunitaria
190250	Departamento de Evaluación y Seguimiento
190300	Dirección de Administración
190301	Coordinación Técnica Administrativa
190320	Departamento de Recursos Humanos
190330	Departamento de Recursos Financieros
190340	Departamento de Recursos Materiales
190400	Dirección de Guardia Municipal
190403	Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito
190405	Coordinación de Seguridad Preventiva
190406	Coordinación de Seguridad Vial
190430	Departamento de Administración de Personal Policial Control



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

	Vehicular y Radiocomunicación
190440	Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial
190600	Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial
190601	Coordinación Técnica
190610	Departamento de Reclutamiento y Selección
190620	Departamento de Capacitación
190630	Departamento de Evaluación de Desempeño Policial
190640	Departamento de Vinculación Seguimiento y Control
190700	Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo
190720	Departamento de Telefonía y Radiocomunicación
190730	Departamento de Videovigilancia
190800	Dirección de Visitaduría Interna
190900	Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género
190910	Departamento de Medidas de Protección
190920	Departamento de Búsqueda de Personas
190930	Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género
191000	Subinspección

La estructura orgánica se plasma en el organigrama oficial Vigente a continuación:

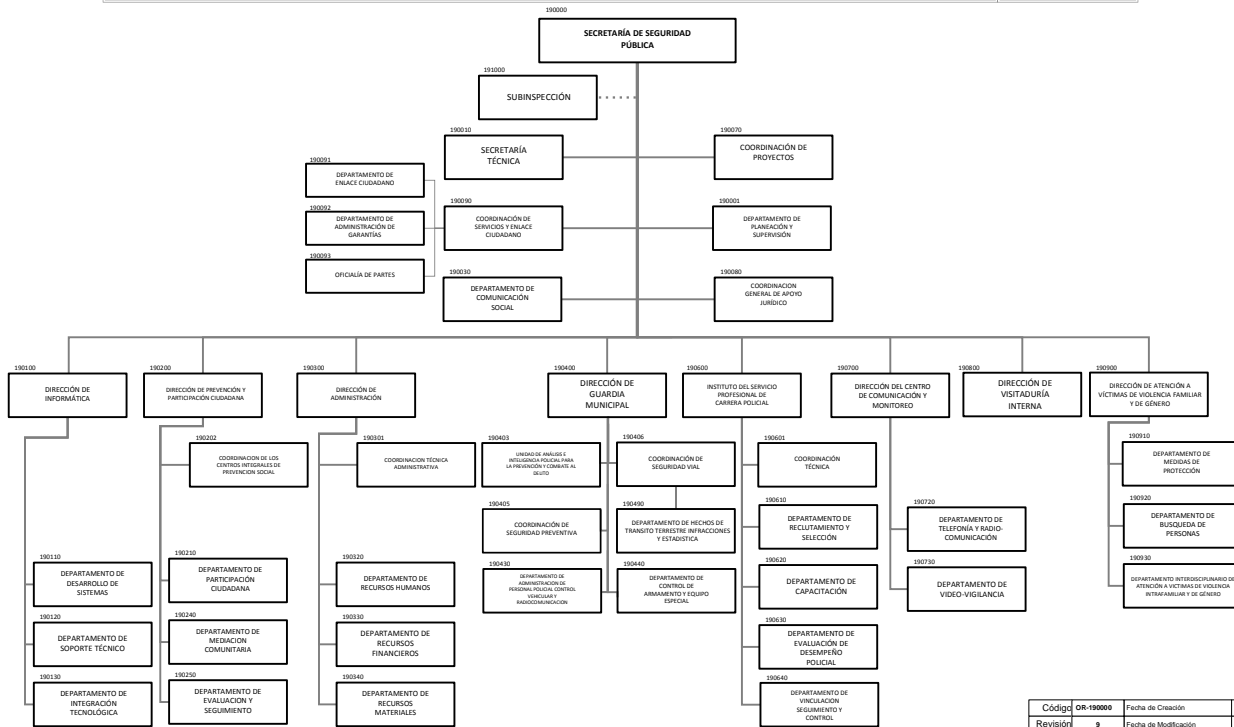


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro


CÓDIGO:	<b>MN-190000-001</b>	FECHA ELAB:	<b>07-03-06</b>
REVISIÓN:	<b>10</b>	FECHA MODIF:	<b>16-01-19</b>

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO



Código	OR-190000	Fecha de Creación	13-10-03
Revisión	9	Fecha de Modificación	20-03-19
	NUE		190000

FM-230041-001-REV(4)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

## 5. OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro tiene como Objetivo General: Atender las funciones en materia de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, conduciendo sus acciones, bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, lealtad, y honradez observando un estricto respeto a los derechos humanos, de la ciudadanía.

## 6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

### 6.1. Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

#### Objetivo Funcional

Dirigir la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Querétaro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Funciones

- Ejecutar en el municipio de Querétaro, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;
- Establecer la operación policial en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los derechos humanos y el uso de tecnologías de la información;
- Definir las estrategias que establezcan el orden y control de vialidad en el territorio municipal;
- Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- Vigilar que se prevengan las conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del/de la policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Establecer los lineamientos que determinen la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;
- Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


### 6.1.1. Secretaría Técnica

#### Objetivo Funcional

Prestar apoyo logístico, técnico y/o de información en la Secretaría y las distintas áreas de la Secretaría, a fin de contribuir al desempeño de funciones de la misma.

#### Funciones

- Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- Coordinar la logística y la agenda de los eventos en los que participa el/la Secretario/a;
- Preparar la agenda de trabajo del/ de la Secretario/a y establecer la logística de trabajo.
- Representar al/a la Secretario/a en las comisiones que éste le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, asegurando su cumplimiento o fungir como enlace de la Secretaría con otras Dependencias;
- Dar atención a las personas que solicitan audiencia con el/la Secretario/a;
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del/de la Secretario/a de acuerdo a la competencia de cada área, así como atender las que le correspondan directamente al/a la Secretario/a;
- Dar seguimiento a la correspondencia del/ de la Secretario/a que asegure su atención;
- Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del/ de la Secretario/a;
- Apoyar por instrucción del/de la Secretario/a, en la solución de asuntos de su competencia;
- Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

### 6.1.2. Coordinación General de Apoyo Jurídico

#### Objetivo Funcional

Brindar atención de los servicios legales de la Secretaría y de todas las unidades administrativas.

#### Funciones

- Ejercer la representación y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, de su titular y de las unidades administrativas que la integran;
- Mantener actualizado y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- 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;
- Ejercer la orientación y defensa de los policías de carrera en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas;
- Intervenir en los juicios de amparo, cuando el/la titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos/as o tercero/a interesado/a, dando seguimiento a todos los trámites que correspondan hasta su conclusión;
- Brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- Tramitar la presentación de denuncias y querellas del interés de la Secretaría, previa autorización de su titular;
- Analizar y elaborar propuestas de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, hasta la suscripción de los mismos;
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los/las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- Recibir, analizar, dar trámite y elaborar la respuesta a las solicitudes ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad competente, dirigidos al/a la Secretario/a o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, solicitando a las áreas la información y documentación necesarias para su atención en tiempo y forma;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- 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;
- Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con el personal y asuntos de la Secretaría;
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- Rendir informes periódicos de sus actividades al/a la Secretario/a, con la periodicidad que éste disponga;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.1.3. Coordinación de Proyectos

#### Objetivo Funcional

Contribuir en la elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos institucionales, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas establecidas y los objetivos planteados, así como a la observancia de las obligaciones conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Coordinar con las Dependencias Municipales, que por sus atribuciones intervengan en el ejercicio de los recursos federales destinado a la seguridad Pública y la Prevención del Delito, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Concentrar, analizar, conducir y regular la información de los proyectos que requieran inversión federal, en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito, para programar en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo las metas y montos de los recursos que se otorguen a la Secretaría, con la finalidad de rendir los informes de cumplimiento en la aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar para dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las reglas de operación, programas y/o convenios establecidos entre el Municipio y demás niveles de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública autorizados para la Secretaría;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Coordinar con la Dirección de Administración, el seguimiento del suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos federales para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- Integrar con auxilio de las unidades administrativas, el expediente técnico administrativo que contenga la documentación necesaria relativa a los proyectos ejecutados con recursos federales en materia de Seguridad Pública, para acreditar ante los organismos auditores de los tres niveles de Gobierno, sobre la aplicación de los recursos asignados;
- Recopilar y analizar información relacionada con los proyectos asignados por el/la Secretario/a que permitan su óptimo desarrollo, para rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida;
- Regular la información de las unidades administrativas en el desarrollo de los proyectos de la Secretaría, con la finalidad de brindar asesoría cuando así lo requieran en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios, para coordinar las acciones detectando las necesidades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría a la comisión municipal del Sistema de Transparencia;
- Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación, a los que el municipio y la propia secretaría, hayan convenido;
- 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, reportar la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la Administración Municipal como motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **6.1.4. Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano**

##### **Objetivo Funcional**

Coordinar y administrar las estrategias y acciones necesarias para proporcionar una atención integral a la sociedad en el ámbito de su competencia.

##### **Funciones**

- Ejecutar programas y acciones que resulten idóneas para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a los/las ciudadanos/as;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Supervisar al personal a su cargo para asegurarse que el servicio que se otorga se lleve a cabo con calidad y calidez;
- Supervisar la recepción y registro en el sistema informático de la Secretaría, las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de tránsito, así como su resguardo y entrega al/a la usuario/a;
- Asegurar el control, registro y trámite para la liberación de los vehículos resguardados en los depósitos autorizados, hasta en tanto se gestione su devolución conforme a la normatividad aplicable;
- Definir mecanismos de comunicación con instancias del Municipio, de otras localidades, del estado o foráneas, para coordinar y coadyuvar en lo necesario para hacer efectiva la aplicación de sanciones relacionadas con las garantías retenidas con motivo de la aplicación de infracciones;
- Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación por resultado de las áreas a su cargo;
- Presentar al/a la Secretario/a reporte mensual de indicadores de resultados;
- Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas del/de la Secretario/a;
- Actualizar y administrar la información de los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía;
- Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de los/las ciudadanos/as, presentados a través del área, en los que se detecte alguna conducta que pueda constituir una falta administrativa por responsabilidad de algún servidor/a público/a o contraria a la ley, así como su canalización inmediata a la instancia correspondiente;
- Realizar gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a los/las usuarios/as no se vea afectado o interrumpido;
- Fungir como enlace con sus homólogos de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de planes y programas en la materia;
- Realizar al cierre de cada mes, los inventarios de las garantías físicas existentes bajo resguardo, para asegurar con certeza su concordancia con las registradas en el sistema informático de la Secretaría, así como rendir informe de sus resultados y el estado que guardan las garantías retenidas por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales o administrativas;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Desarrollar y proponer al/a la Secretario/a los proyectos de depuración de documentos e impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa;
- Elaborar los diagnósticos de necesidades, programas de equipamiento y metas de trabajo anual para el área, así como la actualización de indicadores por resultados, someterlos a la consideración del Secretario y en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados;
- Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y las determinaciones de la autoridad competente, relacionadas con el aseguramiento y liberación de garantías y vehículos que ingresaron al corralón quedando a disposición de las autoridades administrativas o judiciales;
- Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que el/la Secretario/a asigne;
- Supervisar el registro, control y canalización de correspondencia de las áreas de la Secretaría que se reciban en oficialía de partes, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 6.1.4.1. Departamento de Enlace Ciudadano

##### Objetivo Funcional

Brindar atención a las manifestaciones o peticiones que realice la Ciudadanía a esta Secretaría, canalizándolas a las áreas correspondientes según su competencia.

##### Funciones

- Recibir, registrar y en su caso canalizar los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, relacionadas con las actividades y el personal que labora en la Secretaría;
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría a efecto de dar respuesta oportuna a la ciudadanía;
- Emitir reportes sobre las respuestas que en su caso se hayan emitido a los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención, así como el servicio que se brinda;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría y canalizar ante la autoridad competente;
- Proporcionar la información y aclaración requerida por los/las usuarios/as, cuando lo soliciten;
- Canalizar a los/las usuarios/as a la Visitaduría Interna, cuando de las manifestaciones se advierta queja contra personal de la Secretaría que pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación;
- Controlar el ingreso y egreso de visitantes que acudan a las instalaciones de la Secretaría, conforme al procedimiento establecido, y en caso de ser necesario solicitar el apoyo a la Dirección de Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;
- Atender a través del personal, las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a la ciudadanía;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **6.1.4.2. Departamento de Administración de Garantías**

##### **Objetivo Funcional**

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

##### **Funciones**

- Recibir del personal policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones al Reglamento de Tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;
- Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;
- Entregar al/a la ciudadano/a la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos dentro de los procedimientos y normatividad aplicable;
- Autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y en su caso, la presentación del oficio de liberación de la autoridad competente, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

#### 6.1.4.3. Oficialía de Partes

##### Objetivo Funcional

Recibir, verificar, registrar y distribuir toda la documentación dirigida a la Secretaría, para canalizarla a las unidades administrativas conforme a su competencia.

##### Funciones

- Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas, que corresponda a esta Secretaría dar atención y cumplimiento;
- Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas, estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría;
- Proponer el diseño de herramientas, políticas y lineamientos que permitan mejorar y sistematizar la recepción, control y distribución de la correspondencia signada a la Secretaría;
- Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático implementado para tal fin;
- Distribuir oportunamente la correspondencia en las unidades administrativas respectivas, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


#### 6.1.5. Departamento de Comunicación Social

##### Objetivo Funcional

Difundir a la ciudadanía el trabajo, acciones, resultados de los programas, planes y acciones, en materia de prevención y seguridad, a través de los medios de comunicación.

##### Funciones

- Difundir las actividades, programas y resultados de la Secretaría, a través de los medios de comunicación, conforme a las políticas establecidas por el Municipio;
- Elaborar comunicados informativos para facilitar la difusión de las acciones y resultados en los que participa el personal de la Secretaría;
- Coordinar la logística de conferencias de prensa de la Secretaría, con los medios de comunicación, a fin de proporcionar de manera ordenada la información oportuna;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Realizar el diseño del material de apoyo que solicitan las áreas que conforman la Secretaría, para la difusión de sus programas, servicios, orientación y de prevención social a la ciudadanía;
- Verificar que la información generada por la Secretaría, cumpla con los parámetros requeridos por la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, a fin de mantener la imagen institucional;
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con otras dependencias, a través de redes sociales con el fin de canalizar y atender los reportes ciudadanos recibidos mediante las plataformas digitales;
- Revisar y analizar las notas periodísticas publicadas y la información que se transmite en los noticiarios de los diferentes medios de comunicación masiva, con el fin de identificar las áreas de oportunidad en materia de seguridad, mismo que permitirá elaborar una síntesis y el monitoreo correspondiente;
- Generar y resguardar los archivos fotográficos, de video y diseño de las actividades de la Secretaría;
- Difundir las actividades de la Secretaría y realizar el monitoreo de medios digitales mediante Redes Sociales conforme a las políticas establecidas por el municipio;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **6.1.6. Departamento de Planeación y Supervisión**

##### **Objetivo Funcional:**

Instituir las acciones integrales para atender, dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos y actividades de la Secretaría

##### **Funciones**

- Crear sistemas de atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades internas de esta;
- Analizar y revisar la documentación para firma del/de la Secretario/a;
- Realizar los trabajos que le encomiende el/la Secretario/a, derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- Gestionar el seguimiento de los asuntos de las diversas instancias de gobierno y ciudadanía en general, que le soliciten al/a la Secretario/a;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- Generar la información estadística en materia de Seguridad Pública que le encomiende el/la Secretario/a;
- Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría, en la atención de los asuntos que le sean encomendados por el/la Secretario/a;
- Elaborar informes especiales solicitados por el/la Secretario/a;
- Coordinar las reuniones de trabajo entre el/la Secretario/a y las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 6.2. Subinspección


### Objetivo funcional

Coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de dispositivos en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, mediante el análisis, desarrollo y diseño de sistemas operativos policiales que sean modernos, efectivos y en apego al respeto de los derechos humanos.

### Funciones

- Diseñar y Ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento o la Legislatura del Estado, para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- Planear estrategias que Coadyuven en la coordinación correspondiente al Secretario de Seguridad Pública, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- Aplicar las políticas, estrategias tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- Analizar las propuestas de solución a los problemas de seguridad pública derivadas de la participación ciudadana; desarrollando estrategias de solución;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales;
- Coordinar los mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de la dirección de Guardia Municipal;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes generales y especiales que dicte el Secretario de Seguridad Pública a los elementos policiales, para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas;
- Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por la Dirección de Guardia Municipal;
- Diseñar estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Guardia Municipal y demás áreas de la Secretaría;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.3. Dirección de Guardia Municipal

#### Objetivo Funcional

Salvaguardar la Integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, mediante la implementación de programas y acciones integrales en materia de prevención, así como vigilar la disciplina y operación del personal policial en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad y vialidad en el Municipio de Querétaro.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

### Funciones

- Asegurar que la actuación policial y del personal administrativo bajo su mando realice sus funciones conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, a fin de informar al/a la Secretario las actividades y hechos relevantes sucedidos;
- Coordinar las políticas internas de la Secretaría;
- Proponer al/a la Secretario/a el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales, propuestas por las Coordinaciones;
- Coordinar en el ámbito de su competencia, actividades de comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;
- Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- Identificar en coordinación con el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar la congruente asignación de funciones;
- Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- Realizar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Asignar comisiones del personal policial de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- Elaborar, presentar y proponer al/a la Secretario/a 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;
- Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito. En tal virtud, el personal operativo de la Dirección de Guardia Municipal cuenta con las facultades conferidas al mismo en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su Reglamento;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.3.1. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito**

#### **Objetivo Funcional**

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

#### **Funciones**

- Hacer acopio, análisis y evaluación de la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables;
- Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, en base al producto de inteligencia policial;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno a fin de generar los productos de inteligencia;
- Respaldo y resguardar la información relacionada con su función;
- Proporcionar, previa autorización del Director de Guardia Municipal y de la Coordinación General de Apoyo Jurídico, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- Mediante el producto de inteligencia policial generado, proponer al Director de Guardia Municipal las acciones que fortalezcan la participación ciudadana y la prevención de conductas antisociales;
- 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;
- 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 al/a la Directora/a, para que tome las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.3.2. Coordinación de Seguridad Preventiva

#### Objetivo Funcional

Vigilar la disciplina y operación del personal policial a su cargo y trabajar acciones en materia de seguridad pública y proximidad social, dentro del Municipio de Querétaro;

#### Funciones

- Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales;
- Diseñar estrategias integrales de prevención y de proximidad social que vinculen la actuación del policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del Municipio.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Proponer y ser enlace para ejecutar los programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de los policías, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y dispositivos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el Municipio;
- Proponer al/a la Director/a 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;
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- Informar al/a la Director/a, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando; conforme a las necesidades del servicio.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- Establecer, en conjunción con el/la Coordinador/a de Seguridad Vial, los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.3.3. Coordinación de Seguridad Vial**

#### **Objetivo Funcional**

Vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y ejecutar estrategias y operativos de seguridad vial en el territorio del municipio de Querétaro. Supervisar las acciones realizadas por el Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística.

#### **Funciones**

- Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio.;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO: REVISIÓN:	<b>MN-190000-001</b> <b>10</b>	FECHA ELAB: FECHA MODIF:

- Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- Supervisar la correcta ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad vial en el municipio;
- Proponer al/a la Director/a los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial.
- Informar al/a la Director/a, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando; conforme a las necesidades del servicio.
- Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- Establecer, en conjunto con el/la Coordinador/a de Seguridad Preventiva, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


### **6.3.3.1. Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística**

#### **Objetivo Funcional**

Planear, organizar, ejecutar y controlar las estrategias y acciones en materia de seguridad vial dentro del municipio de Querétaro.

#### **Funciones**

- Proponer al Coordinador de Seguridad Vial las estrategias en materia de seguridad vial;
- Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- Atender, elaborar, tramitar, capturar y archivar los documentos generados con motivo de la comisión de una infracción al Reglamento de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, acorde al protocolo establecido;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO: REVISIÓN:	<b>MN-190000-001</b> <b>10</b>	FECHA ELAB: FECHA MODIF:

- Entregar a la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano para su trámite, las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- Proponer a la Coordinación de Seguridad Vial, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la seguridad pública del municipio;
- Respaldo y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Coordinación General de Apoyo Jurídico;
- Dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en materia de Hechos de Tránsito Terrestre e infracciones elaboradas por el personal operativo;
- Atender los reportes de hechos de tránsito terrestre aplicando la normatividad vigente, brindando el apoyo necesario a las partes involucradas y elaborando el Reporte de Hecho de Tránsito para proporcionar información a las instancias competentes;
- Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.3.3.2. Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación**

#### **Objetivo Funcional**

Administrar, gestionar y supervisar todo lo relativo al parque vehicular, equipos de radiocomunicación y equipos tecnológicos. El Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación es el responsable de todo lo relacionado con la administración del personal policial.


#### **Funciones**

- Apoyar al/a la Director/a de Guardia Municipal en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización del Director/a de Guardia, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- 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 Departamento;
- Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignado para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción del/de la Director/a de Guardia Municipal;
- Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones;
- Generar y mantener actualizadas las bases de datos y reportes correspondientes relativos al parque vehicular, equipos de radiocomunicación y equipos tecnológicos relativos a la función policial.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal policial:
- Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Coordinación General de Apoyo jurídico de la Secretaría, la base de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales;
- Planear, programar y asignar al personal policial el parque vehicular y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;
- Mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación;
- Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo policial, parque vehicular y radios asignados al personal policial, a efecto de que se mantenga actualizado;
- Integrar expediente por incidente que afecte el funcionamiento o la posesión real del equipo, para dar vista a las instancias competentes;
- Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, antimotín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	<b>MN-190000-001</b>	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	<b>10</b>	FECHA MODIF:	<b>16-01-19</b>

- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.3.3.3. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial

#### Objetivo Funcional

Administrar y controlar de manera estricta y confiable el armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo de las mismas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva 144 para portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal policial, que permitan cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### Funciones

- Elaborar y proponer al/a la Director/a de Guardia Municipal, el programa de trabajo y de metas anuales y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento hasta su conclusión;
- Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y cumplir con los requisitos solicitados por las autoridades en la materia, que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva 144 para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva 144 para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;
- 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;
- Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;
- 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;
- Informar al personal policial sobre las disposiciones establecidas para mantener la Licencia Oficial Colectiva 144 y verificar que estas sean cumplidas en su totalidad, en el ámbito de su competencia;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
- 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;

Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **6.4. Dirección de Informática**

##### **Objetivo Funcional**

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

##### **Funciones**

- Desarrollar aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de la información que se genere en las áreas de la Secretaría.
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de los equipos de cómputo y radiocomunicación para su adecuada funcionalidad;
- Proponer acciones en coordinación con Dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos específicos de aplicación tecnológica;
- Coordinar la atención en materia de sistemas de información, uso de los equipos de cómputo y comunicación, a través de los departamentos de la Dirección, para su óptimo aprovechamiento;
- Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a fin de tener en uso la infraestructura de los sistemas de video vigilancia;
- Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red informática de la Secretaría, delegando en caso necesario esta facultad al personal del área que corresponda, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 6.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

##### Objetivo Funcional

Desarrollar y actualizar sistemas que sean adecuados a las necesidades cambiantes de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, además de proteger y administrar la información que de los sistemas se deriva, con el fin de simplificar las actividades y reducir tiempos de operación.

##### Funciones


- Desarrollar aplicaciones de acuerdo a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría, para la administración de información que agilice sus labores;
- Realizar la reingeniería de los sistemas de información, incorporando las mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados, permitiendo la interacción con otras plataformas de información internas o externas;
- Proteger la información de las bases de datos de la Dependencia, mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma;
- Administrar los accesos de los/las usuarios/as al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal (SISPUM), y demás aplicaciones implementadas, a fin de mantener la seguridad de la información;
- Actualizar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, incorporando mejoras tecnológicas, modificando proceso y reestructurando bases de datos, con el fin de mantener la utilidad de los sistemas y facilitar las actividades de los usuarios.
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 6.4.2. Departamento de Soporte Técnico

##### Objetivo Funcional

Proporcionar soporte técnico a los/las usuarios/as de toda la Secretaría de Seguridad Pública del sistema estructurado de equipos de cómputo, telefonía, impresión, servidores/as y programas que procesan la información, así como del sistema de radiocomunicación y geolocalización garantizando su correcto funcionamiento.

##### Funciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, telefonía y sistemas informáticos, de radiocomunicación y de posicionamiento global de la Secretaría, a fin de mantenerlos en condiciones de operación;
- Proporcionar apoyo técnico atendiendo las solicitudes recibidas a través de mesa de ayuda, manteniendo la operación diaria de los sistemas informáticos y de comunicaciones;
- Controlar el acceso y uso a los sistemas de la red de la Dependencia, estableciendo los perfiles de los/las usuarios/as de acuerdo a sus funciones, para la seguridad de la información;
- Establecer los estándares del uso de los equipos de cómputo y de comunicación, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Municipio, para la homologación tecnológica;
- Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de las áreas;
- Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo, telefonía, impresión, servidores, equipo de red, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación;
- Supervisar y mantener el funcionamiento de los/las servidores/as y equipo activo de la Secretaría;
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado y el destino final de un bien informático y de radiocomunicación de la Secretaría;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


### **6.4.3. Departamento de Integración Tecnológica**

#### **Objetivo Funcional**

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

#### **Funciones**

- Impulsar el desarrollo de los proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría;
- Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Desarrollar proyectos tecnológicos de video vigilancia, atendiendo el resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por las áreas correspondientes;
- Coordinar las acciones con las instancias homólogas de los tres órdenes de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias para establecer y mantener el flujo de información;
- Proponer y diseñar la instalación de reubicación de la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del Sistema de Video Vigilancia debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;
- Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


## 6.5. Dirección de Prevención y Participación Ciudadana

### Objetivo Funcional

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

### Funciones

- Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, situacional y comunitaria, para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia.
- Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- 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;
- Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo las bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Evaluar, dar seguimiento y fortalecer los programas y acciones implementados;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.5.1. Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social

#### Objetivo Funcional

Diseñar e implementar acciones para la prevención social de la delincuencia, desarrollando factores protectores y cohesión comunitaria.


#### Funciones

- Velar que las acciones del Centro Integral de Prevención Social se encuentren alineadas a los principios de prevención social, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- Dar seguimiento a las acciones de participación generadas por el Centro Integral de Prevención Social, con el fin de consolidar grupos sociales comprometidos con el beneficio de su comunidad;
- Generar bases de datos y reportes relativos a su función, respaldando y resguardando la información para los fines necesarios;
- Realizar evaluaciones semestrales y anuales de las acciones implementadas por el Centro Integral de Prevención Social, diseñando estrategias para el seguimiento y la mejora de las mismas;
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso del Centro Integral de Prevención Social, materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.5.2. Departamento de Participación Ciudadana

#### Objetivo Funcional

Implementar programas y acciones de prevención situacional y comunitaria, vinculándose con distintos grupos sociales para el análisis y atención de los factores de riesgo generadores de violencia y delincuencia en las comunidades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

### Funciones

- Diseñar programas, estrategias o acciones de prevención, de acuerdo al análisis de información o diagnósticos;
- Promover la corresponsabilidad de la comunidad, a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- Fomentar el respeto a los derechos humanos, la cultura de la paz, cultura de la legalidad;
- Fortalecer, evaluar y retroalimentar las acciones de la policía de proximidad, fortaleciendo, evaluando y retroalimentando sus estrategias y resultados;
- Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y la Dirección de Guardia Municipal, para fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- Favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana, mediante la conformación de redes;
- Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones, relativos a su función;
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.5.3. Departamento de Mediación Comunitaria

#### Objetivo Funcional

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

#### Funciones

- Desarrollar estrategias destinadas a implementar, fortalecer y consolidar la mediación comunitaria;
- Generar procesos comunitarios en base al diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos;
- Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz que permitan favorecer la sana convivencia de las comunidades;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Fomentar y vigilar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad y honestidad en las acciones de mediación comunitaria;
- Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y el Departamento de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención;
- Gestionar y dar seguimiento a las acciones de mediación comunitaria que se realicen de manera transversal y en coordinación con otras dependencias y organizaciones sociales, educando para la paz y para el fortalecimiento de la cohesión social;
- Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones, relativos a su función;
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **6.5.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento**

##### **Objetivo Funcional**

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

##### **Funciones**

- Coordina y asesora el desarrollo de instrumentos para la evaluación de los resultados de programas, estrategias y acciones implementadas;
- Sistematizar la información que derive de la evaluación que realice a las áreas, a efecto de proponer y elaborar estrategias focalizadas e integrales para la mejora del desempeño de las unidades de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;
- Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el ejercicio de los recursos públicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias gubernamentales;
- Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones relativos a su función;
- Resguardar la información relacionada con su función, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por diversas instancias;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 6.6. Dirección de Administración

### Objetivo Funcional

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales mediante la gestión de los mismos, en coordinación con las Dependencias correspondientes y conforme a la normatividad aplicable en la materia, coadyuvando en el desempeño para el buen funcionamiento de la Seguridad Pública en el Municipio

### Funciones

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos, aplicables en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- Asignar para su validación y gestión las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización del/de la Secretario/a;
- Presentar al/a la Secretario/a para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- Vigilar la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- 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;
- Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus direcciones;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO: REVISIÓN:	<b>MN-190000-001</b> <b>10</b>	FECHA ELAB: FECHA MODIF:

- Proporcionar, previa consulta a la Coordinación General de Apoyo Jurídico, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- Administrar el comedor de la Secretaría, a través del/de la Supervisor/a, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.6.1. Coordinación Técnica Administrativa**

#### **Objetivo Funcional**

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

#### **Funciones**

- Solicitar a las áreas competentes la información requerida por los órganos de control y fiscalización e integrarlas para solventar los requerimientos.
- Fungir de enlace de coordinación entre los/las Jefes/as de Departamento y el/la Director/a, para el seguimiento de sus funciones
- Proponer al/a la Director/a, estrategias y proyectos para el mejor funcionamiento de los departamentos;
- Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.6.2. Departamento de Recursos Humanos**

#### **Objetivo Funcional**

Coordinar, controlar y atender los trámites relacionados con el personal de la dependencia, en coordinación con el área rectora, realizando los movimientos en la materia, así como las gestiones necesarias a fin de mantener el control administrativo.

#### **Funciones**

- Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por las dependencias de control;
- Elaborar, notificar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Entregar los recibos de nómina así como de percepciones extraordinarias a todo el personal de la Secretaría conforme al procedimiento establecido por las instancias normativas;
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría;
- Entregar al personal de la Secretaría la credencial de identificación como servidores/as públicos/as que expide el Municipio;
- Analizar y cotejar los instrumentos de control de asistencia del personal e informar a las áreas e instancias correspondientes, para los efectos legales o administrativos procedentes;
- Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- Coadyuvar con la entidad municipal de fiscalización, para dar cumplimiento a la presentación de manifestación de bienes del personal de la Secretaría, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.6.3. Departamento de Recursos Financieros

#### Objetivo Funcional

Administrar el presupuesto asignado a fin de proveer los requerimientos de las distintas áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

#### Funciones

- Ejecutar los mecanismos de control para la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y gestionar su aprobación.
- Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos;
- Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;
- Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


#### 6.6.4. Departamento de Recursos Materiales

##### Objetivo Funcional

Administrar el uso y asignación de los recursos materiales asignados a la Secretaría, verificando el uso y mantenimiento del parque vehicular y el control de los almacenes, así como la supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y de los servicios de intendencia.

##### Funciones

- Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría y supervisar su óptimo uso;
- Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de bienes asignados a la Secretaría;
- Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría desde su adquisición hasta su baja definitiva;
- Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- 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;
- Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Supervisar la administración y control de almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada;
- Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales;
- Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento, vigilando el desempeño del personal;
- Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 6.7. Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial

### Objetivo Funcional

Planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo superior, conforme a la normatividad, políticas y criterios aplicables.

### Funciones


- Coordinar la planeación y ejecución del programa anual del Servicio Profesional de Carrera Policial, incluyendo los aspectos de formación inicial y continua, así como los procesos de evaluación y otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación superior en la modalidad escolar, por las autoridades competentes;
- Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan aprobado los estudios correspondientes, en su calidad de alumno y, en su caso, al docente por su participación;
- Gestionar la aprobación del Programa de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría, por las autoridades competentes;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría, previo convenio con las instituciones académicas.
- Proponer al/a la Secretario/a personal docente para actividades de formación inicial o continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos del Instituto, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría;
- Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Instruir y difundir la misión y visión del Gobierno Municipal y de la Secretaría, entre el personal policial;
- Gestionar a través del Enlace Municipal de Control de Confianza la evaluación para la certificación en materia de control de confianza del personal de la Secretaría y de los aspirantes al ingreso, así como la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo;
- Acordar con el Enlace Municipal de Control de Confianza, el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo el registro y seguimiento de la información inherente a la aplicación de la evaluación de control de confianza;
- Representar a la Secretaría en las sesiones que convoquen el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización y educación superior, respectivamente;
- Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto;
- Proponer y actualizar, con la periodicidad requerida, los indicadores de gestión por resultados que se aplicarán con motivo de las actividades del Instituto, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.7.1. Coordinación Técnica

#### Objetivo Funcional

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

Coadyuvar en la supervisión de las actividades del personal adscrito al Instituto.

### Funciones

- Coordinar la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Apoyar a la Dirección del Instituto en la planeación anual del Servicio Profesional de Carrera Policial y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los Departamentos;
- Verificar que los procedimientos y resultados generados por los Departamentos se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal adscrito al Instituto, 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;
- Coordinar la integración de requerimientos de información generada por el Instituto a fin de ser otorgada a las Dependencias solicitantes;
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección del Instituto, 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;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.7.2. Departamento de Reclutamiento y Selección

#### Objetivo Funcional

Proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de los aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial de la Secretaría, para su ingreso y/o ascenso.

#### Funciones

- Proponer a la Dirección del Instituto las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos/as al Instituto y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

Departamento de Comunicación Social, el Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control, y demás personal asignado para tal actividad;

- Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- Planear y ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los/las aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- Integrar los expedientes académicos de los/las aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- 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;
- 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;
- 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;
- Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en el Departamento a su cargo;
- Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo;
- Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.7.3. Departamento de Capacitación**

#### **Objetivo Funcional**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

Diseñar, actualizar, gestionar la validación, el registro de los planes y programas de formación inicial a nivel de educación de tipo superior, superior y continua ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones.

### Funciones

- Formular el Plan Anual de las actividades de formación inicial y continua, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- Elaborar la propuesta del programa de formación inicial y programa de formación continua que se presentará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación;
- Dar cumplimiento a los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes;
- Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios para la implementación de las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;
- Proponer a la Dirección del Instituto, el personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial y continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- Programar la ejecución de las actividades de formación inicial a nivel de educación de tipo superior y las de formación continua del personal policial, en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- 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;
- Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial o de los aspirantes en la ejecución de todas las acciones o actividades contenidas en el Plan Anual;
- Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de la formación inicial de tipo superior y el registro de la participación del personal policial en actividades de formación continua;
- Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de los alumnos y del personal académico;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Asesorías Académicas y Tutorías dirigidas a alumnos de formación inicial a nivel de educación del tipo superior y actividades académicas de formación continua para el personal policial;
- Elaborar, implementar y analizar los mecanismos de evaluación de los planes y programas de formación inicial y continua, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;
- Diseñar herramientas metodológicas para supervisar que los docentes lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas;
- Gestionar la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto en su calidad de alumno/a y, en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente;
- Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto;
- Coadyuvar en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a ubicar a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial;
- Coadyuvar en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones de competencias básicas de la función y aquellas orientadas a verificar que los/las candidatos/as a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en el catálogo de puestos;
- Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **6.7.4. Departamento de Evaluación de Desempeño Policial**


##### **Objetivo Funcional**

Evaluar a los/las aspirantes al curso de formación inicial para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y al personal policial para fines de permanencia e identificación de necesidades de capacitación; además de verificar su desempeño policial a partir de resultados de evaluaciones, para asignar reconocimientos y estímulos.

##### **Funciones**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones;
- Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;
- Evaluar psicológicamente a los/las aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- 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;
- Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- 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;
- Coordinar la programación del instrumento de evaluación del desempeño y de desempeño académico con las instancias evaluadoras participantes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de la Evaluación del Desempeño;
- Gestionar y llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Capacitación, las evaluaciones de competencias básicas de la función;
- 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;
- Generar diagnóstico de 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;
- Gestionar y dar seguimiento a la implementación de programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- Proponer a la Dirección del Instituto las bases de las convocatorias, así como ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás normatividad aplicable;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Integrar la planeación y proyección anual de actividades y proyectos del Departamento, a partir de los diagnósticos institucionales derivados del análisis periódico de la información inherente a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo;
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial;
- Evaluar a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, con base en el catálogo de puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, así como detectar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.


#### **6.7.5. Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control**

##### **Objetivo Funcional**

Realizar trámites con instituciones públicas o privadas para formalizar las actividades académicas del Instituto, verificando que el software denominado herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizado con la información derivada de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la separación del cargo. Asimismo, es el encargado de integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría.

##### **Funciones**

- Representar al Instituto en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes;
- Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente;
- Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos;
- Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto;
- Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional de Carrera Policial, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los Departamentos;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control;
- Controlar el manejo y resguardo de expedientes del Instituto, a través de un archivo documental e informático;
- Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Generar los informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección del Instituto, Coordinación Técnica y los Departamentos, para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- 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;
- Promover la participación de prestadores/as de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto y las labores del resto de las Direcciones que integran la Secretaría;
- Mantener el control de las actividades realizadas por los/las prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;
- Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **6.8. Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo.**

### **Objetivo Funcional**

Dirigir, administrar y coordinar las operaciones internas del Centro de Comunicación y Monitoreo, para establecer la comunicación con la ciudadanía, y determinar las condiciones para que la respuesta operativa se realice de forma conjunta, pronta y eficaz en los pedimentos de emergencia, vialidad, videovigilancia y atención policial, administrando el

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

servicio de atención a reportes de emergencias, con el fin de contribuir a la prevención social y control vial del municipio.

### Funciones


- Administrar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio y sistema de video vigilancia, a fin de garantizar el servicio de atención de emergencias;
- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia;
- Difundir información generada por cada una de las áreas, a fin de contribuir a la toma de decisiones administrativas, operativas y de prevención;
- Formular esquemas de información del uso adecuado del Número Único de Emergencias 9-1-1, para su difusión a través de los programas de prevención social;
- Elaborar controles que resulten aplicables para homologar los criterios de atención, coordinación, operación y seguimiento de su función;
- Procurar la realización de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, relacionados con su área y observar su cumplimiento;
- Coordinar con la Dirección de Informática el uso conjunto de los sistemas tecnológicos de operación para beneficio de la ciudadanía.
- Procurar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 6.8.1. Departamento de Telefonía y Radiocomunicación.

### Objetivo Funcional

Administrar y coordinar la operación el sistema de telefonía, del Número Único de Emergencias 9-1-1 del Municipio de Querétaro, estableciendo estrategias de trabajo que garanticen la atención de las Emergencias reportadas por la población, dando seguimiento hasta su conclusión.

### Funciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Atender de acuerdo a los lineamientos establecidos de servicio, las llamadas de la población a la Línea 9-1-1 Emergencias;
- Operar las herramientas tecnológicas de la información, de telefonía y de radiocomunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias, los reportes recibidos para brindar el apoyo correspondiente, supervisando que todas ellas contengan la información acorde a los protocolos aplicables;
- Atender vía telefónica a la población, en situación de emergencia en materia de primeros auxilios, hasta el arribo del personal que brindará apoyo y atención especializada;
- Generar las bases de datos y reportes estadísticos derivados de la recepción y seguimiento de las solicitudes de Atención de Emergencias, coadyuvando en la toma de decisiones de las diferentes áreas de la Secretaría, para implementar acciones preventivas y correctivas de seguridad.
- Custodiar la información que se relacione con los reportes generados, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido a la normatividad aplicable de acuerdo a la competencia;
- Informar de manera inmediata a la superioridad, los hechos o incidencias que, por las condiciones en las que se desarrollan, generan un impacto relevante en aspecto social, cultural y político, entre otros.
- Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias.
- Supervisar que el personal adscrito al Departamento, observe la normatividad, lineamientos y protocolos aplicables, enfocados en la estandarización y homologación de la atención para la recepción de las solicitudes de emergencias reportadas por la población del Municipio.
- Implementar los indicadores de evaluación, por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la calidad de la atención de las llamadas, así como la eficacia de las mismas, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **6.8.2. Departamento de Video Vigilancia.**

#### **Objetivo Funcional**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

Coadyuvar con el sistema de video vigilancia a través del monitoreo a vialidades y sitios públicos, mediante la emisión de información sobre vialidad y operativos del ámbito policía, con el propósito de contribuir a la seguridad de la ciudadanía y sus bienes.

### Funciones

- Operar el equipo tecnológico que servirá para llevar a cabo el monitoreo de los operativos asignados Secretaria de Seguridad Pública Municipal de Querétaro.
- Determinar y aplicar mecanismos de respaldo y almacenamiento de las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Coordinación General de Apoyo Jurídico o Visitaduría Interna de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal de Querétaro.
- Coadyuvar con la función operativa para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
- Proponer la instalación y reubicación de cámaras de video vigilancia, a fin de contribuir a la previsión social y control vial, previo consenso con las partes operativas para su visto bueno;
- Llevar a cabo acciones conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia, y;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 6.9. Dirección de Visitaduría Interna

### Objetivo Funcional

Dirigir las investigaciones de conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría y generar en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaria, los mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

### Funciones

- Asegurar mediante vigilancia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal de la Secretaría;
- Formular en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaria, los mecanismos de prevención, control y supervisión, necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de la dependencia;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Recibir e investigar las quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación o desempeño irregular, o derivado de los reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que deriven de lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- Emitir solicitudes de colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como a particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias requiera;
- Dirigir la investigación de los expedientes que sustenten el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- Turnar al Consejo y de Honor y Justicia de la Secretaría los proyectos que contengan las conclusiones derivadas de las investigaciones;
- Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio del personal de la Secretaría que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- Dar vista a la Coordinación General de Apoyo Jurídico de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera causar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- Presentar al/a la Secretario/a el Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo, en su caso, las recomendaciones respectivas;
- Proponer al/a la Secretario/a, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- Presentar al/a la Secretario/a, propuestas de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio e inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- Expresar ante el/la Secretario/a el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- Delegar y comisionar al personal integrante de la Dirección a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 6.10. Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

### Objetivo Funcional

Brindar atención a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de las mismas, y en su caso canalizando a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas.

### Funciones

- Definir las líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la constitución, tratados internacionales y normatividad aplicable;
- Desarrollar y proponer al/a la titular de la Secretaría el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal para el cumplimiento de las funciones de cada departamento;
- Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito a la Dirección de acuerdo a sus funciones;
- 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;
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de los departamentos que la conforman;
- Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales;
- Mantener la coordinación y comunicación con las autoridades, instituciones y organismos relacionados con los temas de su competencia, así como las demás áreas de la Secretaría.
- Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación, en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito a la Dirección;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Dar contestación a los informes que requieran las autoridades judiciales, en Procuración de Justicia o competentes que lo soliciten;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.10.1. Departamento de Medidas de Protección

#### Objetivo Funcional

Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales, en Procuración de Justicia o competentes, mediante acciones que tengan por objetivo primordial salvaguardar y proteger la integridad física y derechos de la víctima, cumpliendo la normatividad nacional e internacional aplicable.

#### Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales, en Procuración de Justicia o competentes;
- 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;
- Generar comunicación con la autoridad competente para el seguimiento de medidas de protección;
- Establecer una coordinación permanente y continua con el Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, para la atención, protección y canalización de víctimas receptoras de violencia conforme a lo señalado por la autoridad ordenadora;
- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, en Procuración de Justicia o competentes en relación al seguimiento de medidas de protección;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Seguridad Pública del Municipio</b> <b>de Querétaro</b>		
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

### 6.10.2. Departamento de Búsqueda de Personas

#### Objetivo Funcional

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

#### Funciones

- Coordinar y generar los informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas;
- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- Dar seguimiento a los hechos reportados relacionados con activaciones de búsqueda de personas competencia de la Dirección;
- Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre los Enlaces Operativos relacionados con los Protocolos de Búsqueda y localización de personas;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 6.10.3. Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

#### Objetivo Funcional

Salvaguardar la integridad física de la víctima, desde el lugar de la intervención y hasta el cierre de la misma, así como determinar la atención y canalización de la víctima, trabajando en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, así como en vinculación y comunicación con otras instituciones en la ejecución de las acciones conjuntas a favor de la víctima.

#### Funciones

- 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;
- Establecer medios de comunicación y coordinación con los departamentos de la Dirección para una adecuada atención de la víctima;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	16-01-19

- Aplicar los mecanismos y estrategias para proteger y garantizar los derechos de las víctimas;
- Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto de sus derechos, así como de sus obligaciones;
- Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que corresponda;
- Brindar a la víctima en crisis, la asistencia psicológica pertinente al hecho en concreto, en el caso que así lo amerite; ya sea en el lugar de intervención, o bien, en las instalaciones de la Dirección, para su oportuna canalización;
- Realizar la evaluación en materia de trabajo social del entorno y condiciones de la víctima para su adecuada atención y canalización;
- Proporcionar la información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



---

GACETA OFICIAL  
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2018-2021

---

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