

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



QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024

21 de Febrero de 2023 · Año II · No. 37 Tomo III

ÍNDICE

- 3 Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 80 Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Con Ellas”.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Seguridad Pública del Municipio
de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

M. en A. P. Juan Luis Ferrusca Ortiz Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro	C.P. Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	MARCO JURÍDICO	5
3.	ANTECEDENTES	7
4.	OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO	11
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
6.	DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	12
6.1.	Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.....	12
6.1.1.	Unidad de Control y Asuntos Internos	13
6.1.1.1.	Área de Vigilancia y Prevención	16
6.1.1.2.	Área de Investigación y Responsabilidades	16
6.1.2.	Secretaría Técnica.....	17
6.1.3.	Coordinación de Proyectos	18
6.1.4.	Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano	19
6.1.4.1.	Oficialía de Partes	21
6.1.4.2.	Área de Enlace Ciudadano.....	22
6.1.4.3.	Área de Administración de Garantías	23
6.1.5.	Departamento de Planeación y Supervisión	23
6.1.6.	Departamento de Comunicación Social.....	24
6.1.7.	Dirección de Informática	25
6.1.7.1.	Departamento de Desarrollo de Sistemas	26
6.1.7.2.	Departamento de Soporte Técnico.....	27
6.1.7.3.	Departamento de Integración Tecnológica	28
6.1.7.4.	Departamento de Radiocomunicación.....	28
6.1.8.	Dirección de Administración.....	29
6.1.8.1.	Coordinación Técnica Administrativa.....	30
6.1.8.2.	Departamento de Recursos Humanos.....	31
6.1.8.3.	Departamento de Recursos Financieros	32
6.1.8.4.	Departamento de Recursos Materiales	32
6.1.9.	Dirección Jurídica	34
6.1.9.1.	Departamento Jurídico Consultivo.....	35
6.1.9.2.	Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos.....	36
6.1.9.3.	Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia... 38	
6.1.10.	Instituto Policial de Estudios Superiores	39
6.1.10.1.	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.....	41
6.1.10.1.1.	Área de Reclutamiento y Selección	42
6.1.10.1.2.	Área de Evaluación y Seguimiento.	43
6.1.10.2.	Coordinación Académica.....	44



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.10.2.1.	Área de Formación Inicial.....	46
6.1.10.2.2.	Área de Formación Continua y Educación Superior	47
6.1.10.2.3.	Área de Vinculación Educativa.....	49
6.1.10.3.	Coordinación de Salud Integral Policial	50
6.1.11.	Subsecretaría de Operación Policial.....	53
6.1.11.1.	Subinspección	54
6.1.11.2.	Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito.....	56
6.1.11.3.	Dirección de Guardia Municipal.....	57
6.1.11.3.1.	Coordinación de Seguridad Preventiva	60
6.1.11.3.2.	Coordinación de Seguridad Vial.....	61
6.1.11.3.3.	Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación.....	62
6.1.11.3.4.	Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial	63
6.1.11.3.5.	Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística	64
6.1.11.4.	Dirección de Prevención Social.....	65
6.1.11.4.1.	Coord. de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES).	66
6.1.11.4.2.	Departamento de Intervención Comunitaria.....	67
6.1.11.4.3.	Depto. de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.....	68
6.1.11.4.4.	Departamento de Evaluación y Seguimiento	69
6.1.11.5.	Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.....	69
6.1.11.5.1.	Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1.....	70
6.1.11.5.2.	Departamento de Video Vigilancia.....	71
6.1.11.5.3.	Departamento de Radiofrecuencias.....	72
6.1.11.6.	Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	74
6.1.11.6.1.	Departamento de Medidas de Protección	75
6.1.11.6.2.	Departamento de Búsqueda de Personas	75
6.1.11.6.3.	Departamento Interdisciplinario.....	76



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad para que la Administración Pública Municipal del Municipio 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 Título IV; Capítulo Cuarto Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, 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 Pública Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes Organizacionales, Objetivo General de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica donde se expone el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

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 Municipal y al desarrollo de las dependencias municipales involucradas en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

2. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones legales que fundamentan el desempeño de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Ley de Protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Municipal

- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro.
- 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 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 Académico del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro
- Protocolo para la Implementación de los Puntos de Control de Alcohometría para el Municipio de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

3. ANTECEDENTES

1.- El 26 de marzo de 2002, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo mediante el cual se creó la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

2.- El 13 de octubre de 2003 y el 13 de enero de 2004, se aprobaron Acuerdos mediante los cuales se reestructuró la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro de la Administración Pública del Municipio 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.

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

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

5.- 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 y el Departamento de Video Vigilancia dependientes de la Dirección de Centro de Comunicación y Monitoreo.
- Transferencia 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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.

6.- El 3 de abril de 2012, por Acuerdo de Cabildo, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en la Gaceta Municipal el 10 de abril de 2012, Año III No. 65.

7.- En fecha 25 de septiembre de 2015 aprobó el H. Ayuntamiento de Querétaro la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Anexo Único en donde se crea la Secretaría de Movilidad, la cual absorbe el Departamento de Control y Semaforización y el Departamento de Ingeniería Vial.

8.- 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.
- La Subdirección de Guardia Municipal cambia a Dirección de Guardia Municipal.
- 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.

9.- 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.

10.- El 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 Departamentos de: Departamento de Medidas de Protección, Departamento de Búsqueda de Personas, Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

11.- El 12 de marzo de 2019, el H. Ayuntamiento de Querétaro emite el Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro modificando la Estructura Orgánica 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.

12.- En sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de febrero de 2020, el H. Ayuntamiento de Querétaro autoriza el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en el cual se crea:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- La Dirección Jurídica y sus tres Departamentos: Departamento Jurídico Consultivo, Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos y Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia.
- Se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo para quedar como: Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. En el cual, fue necesario incrementar esfuerzos dentro del Departamento de Telefonía y Radiocomunicaciones creándose el Departamento de Número Único de Emergencias 9-1-1 y el Departamento de Radiofrecuencias.
- Dentro de la Dirección de Informática se crea el Departamento de Radiocomunicación.

13.- En sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de septiembre de 2021, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Reforman las fracciones XIX del artículo 36, IX del artículo 37, X y XI del artículo 63, y se adicionan las fracciones XX y XXI al artículo 36, X al artículo 37 y de la XII a la XV, así como un párrafo segundo al artículo 63 del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

- Se incorporan las facultades de intervención policial en fuentes abiertas de internet para lograr una colaboración y coordinación entre las instituciones de procuración de justicia y de seguridad pública de la Federación, el Estado de Querétaro y sus municipios.
- Se da formalidad al procedimiento de la expedición de Constancia de No Infracción.

14.- En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de noviembre de 2022, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Secretaría, en el cual:

- Se crean: Unidad de Control y Asuntos Internos, Área de Vigilancia y Prevención, Área de Investigación y Responsabilidades, Área de Enlace Ciudadano, Área de Administración de Garantías, Instituto Policial de Estudios Superiores, Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, Área de Reclutamiento y Selección, Área de Evaluación y Seguimiento, Coordinación Académica, Área de Formación Inicial, Área de Formación Continua y Educación Superior, Área de Vinculación Educativa, Coordinación de Salud Integral Policial, Subsecretaría de Operación Policial, Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito.
- Se realiza cambio de adscripción: de la Subinspección de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro a la Subsecretaría de Operación Policial, de la Dirección de Guardia Municipal con su actual estructura a la Subsecretaría de Operación Policial, del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística de la Coordinación de Seguridad Vial a la Dirección de Guardia Municipal,



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

de la Dirección de Prevención Social con su actual estructura a la Subsecretaría de Operación Policial, de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo con su actual estructura a la Subsecretaría de Operación Policial, de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género a la Subsecretaría de Operación Policial.

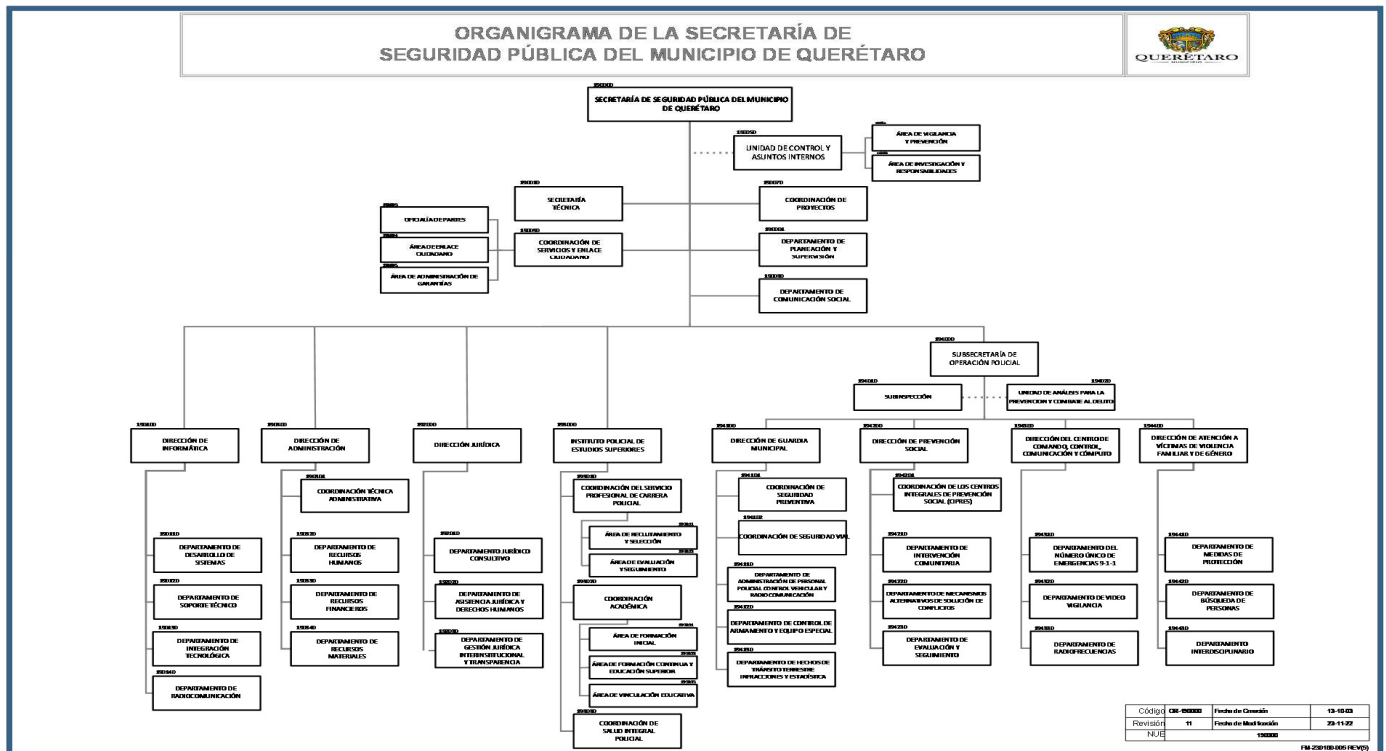
- Cambio de nomenclatura: de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana a Dirección de Prevención Social, del Departamento de Mediación Comunitaria a Departamento de Intervención Comunitaria, del Departamento de Participación Ciudadana a Departamento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, del Departamento de Radiofrecuencia a Departamento de Radiofrecuencias, del Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género a Departamento Interdisciplinario.
- Supresión: del Departamento de Enlace Ciudadano adscrito a la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano, del Departamento de Administración de Garantías adscrito a la Coordinación de Servicios y enlace Ciudadano, de la Dirección de Visitaduría Interna adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito adscrito a la Dirección de Guardia Municipal, del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y de su actual estructura adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública y la seguridad ciudadana en el Municipio de Querétaro, estableciendo estrategias integrales en materia de seguridad, tránsito, vialidad y prevención, utilizando medios tecnológicos, de inteligencia y de comunicación, con la participación ciudadana para mantener el orden público, la cultura de la denuncia, paz social y de convivencia ciudadana, en coordinación con las diferentes instancias en la materia, profesionalizando al personal policial a través de la reglamentación vigente bajo los principios de, legalidad, eficiencia, profesionalismo, lealtad, y honradez, observando un estricto respeto a los Derechos Humanos garantizando la seguridad, libertad y bienes de la personas dentro del Municipio de Querétaro.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

Objetivo

Gestionar los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones en materia de Seguridad Pública y de Seguridad Ciudadana 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, a través de estrategias para la seguridad, tránsito, vialidad y prevención social de la violencia, para la preservación del orden público y la paz social, salvaguardando con ello la libertad, integridad física y bienes, con apego y respeto a los Derechos Humanos.

Funciones

- Ejecutar en el municipio, 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.
- Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal.
- Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública.
- Prevenir conductas sociales que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas.
- Establecer políticas públicas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales en la materia.
- Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del 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.
- Establecer y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Promover y establecer procesos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y vialidad.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.1. Unidad de Control y Asuntos Internos

Objetivo

Supervisar, vigilar y evaluar el control de la gestión, así como, investigar e integrar los antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal de la Secretaría.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal policial de la Secretaría;
- Generar, en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, los procesos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño del personal policial de la Secretaría;
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio, en la prevención y detección de conductas irregulares en el servicio de los servidores públicos de la Secretaría;
- Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación, desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de personal policial de la Secretaría;
- Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal, de la Ciudad de México y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias lo requiera;
- Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas en contra de personal policial;
- Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación;
- Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de personal policial;
- Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- Presentar a la persona titular de la Secretaría el Plan Anual de Prevención de los Procesos Administrativos y Policial, mediante 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;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de acciones de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para prevenir e inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- Expresar ante la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión de la institución;
- Evaluar la correcta aplicación de indicadores de eficacia;
- Propiciar la participación ciudadana, mediante la recopilación y procesamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias para la toma de decisiones en la mejora de procedimientos;
- Ser enlace con el Órgano Interno de Control del Municipio en los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;
- Ser enlace con los órganos de control y fiscalización, y la Coordinación Técnica Administrativa, para solventar requerimientos de información en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;
- Validar los procesos de toma de muestras biológicas para la obtención de perfil genético de personal policial;
- Ser enlace de la Secretaría en la Comisión Ciudadana por la Integridad Policial del Municipio de Querétaro;
- Formar parte como vocal de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Formar parte como vocal del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- Formar parte como vocal del Consejo de Honor y Justicia;
- Planear acciones en materia de integridad policial, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas irregulares del personal operativo;
- Proponer estrategias que impulsen la aplicación de procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal y la mejora en la atención a la ciudadanía;
- Rendir informe mensual de incidencia de faltas administrativas de responsabilidad de personal policial a la persona titular de la Secretaría;
- Elaborar informe mensual de resultados de actividades a la persona titular de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Planear y ejecutar operativo de supervisión en los puntos de control de alcoholimetría;
- Planear, coordinar y ejecutar con las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, operativos de revisión integral de equipo policial, equipo tecnológico, equipo de radio comunicación, armamento y de parque vehicular, por lo menos una vez al año;
- Vigilar el cumplimiento de la obligación del personal de mantener actualizada la información de los módulos de los sistemas informáticos implementados para el apoyo de las funciones;
- Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.1.1. Área de Vigilancia y Prevención

Objetivo

Implementar los mecanismos preventivos y correctivos necesarios, que aseguren el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones

- Elaborar y presentar a la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos un Plan Anual de Prevención de Procesos Administrativos y Policial, mediante visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- Ejecutar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección en las distintas unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo en su caso las recomendaciones respectivas;
- Proponer acciones preventivas y correctivas para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Realizar trabajos y proyectos de gestión administrativa requeridos por la Unidad de Control y Asuntos Internos;
- Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- Validar los procesos de toma de muestras biológicas para la obtención de perfil genético de personal policial.

1.

6.1.1.2. Área de Investigación y Responsabilidades

Objetivo

Dirigir las investigaciones de conductas al margen de la ley de los servidores/as públicos/as de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, dando seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas, coordinándose con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

Funciones

- Recibir las quejas, denuncias sobre actuación, desempeño irregular, o derivado de los reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- Identificar factores de incidencia de irregularidades del personal de la Secretaría;
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- Actuar ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro o el Consejo de Honor y Justicia en las investigaciones realizadas, cuando así le sea delegada la función por la persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos.

6.1.2. Secretaría Técnica

Objetivo

Prestar con apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Funciones

- Fungir como enlace de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con otras dependencias.
- Coordinar la organización y eventos en los que participa la persona titular de la Secretaría.
- Preparar la agenda de trabajo la persona titular de la Secretaría estableciendo la logística de trabajo.
- Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven asegurando su cumplimiento.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área para asegurar su atención.
- Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos de la persona titular de la Secretaría.
- Apoyar, cuando se le requiera la persona titular de la Secretaría en la solución de asuntos de su competencia.
- Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Controlar y resguardar el archivo e información de la a su cargo.

6.1.3. Coordinación de Proyectos

Objetivo

Contribuir en la elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con la finalidad de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Coordinar con las dependencias municipales, que por sus atribuciones intervengan en el ejercicio de los recursos federales destinados a la Seguridad Pública y la Prevención Social, 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, programando en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo las metas y montos de los recursos que se otorguen a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con la finalidad de rendir los informes de cumplimiento y 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 la normatividad correspondiente para la operación, programas y/o convenios establecidos en materia de Seguridad Pública autorizados para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar con la Dirección de Administración el avance físico y financiero de los recursos federales otorgados para el cumplimiento de los proyectos convenidos.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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 la aplicación de los recursos asignados.
- Recopilar y analizar la información relacionada con los proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que permitan su óptimo desarrollo, para rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida.
- Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cuando así lo requieran, en el diseño, elaboración de planes, proyectos, solicitud de recursos e instrumentos necesarios, que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y el servicio a las personas dentro del Municipio de Querétaro.
- Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Coordinación de Gabinete.
- Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación, a los que el Municipio de Querétaro y la propia Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro hayan convenido.
- Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, integrando la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la Administración Municipal como parte del Plan Municipal de Desarrollo.

6.1.4. Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar, proponer, ejecutar los programas de metas y las acciones que resulten necesarias e idóneas para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Supervisar al personal a su cargo, para asegurarse que el servicio que se otorga se lleva 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, así como su resguardo y entrega al usuario.
- 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 los procesos de comunicación con las 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 a la persona titular de la Secretaría reporte mensual de indicadores de resultados.
- Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas de la persona titular de la Secretaría.
- Actualizar y administrar a través de su personal, los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía.
- Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de la ciudadanía, presentados a través del área, en los que se detecten conductas que puedan constituir faltas administrativas por responsabilidad de algún servidor público o contrarias a la ley, así como su canalización de forma inmediata a la instancia correspondiente.
- Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área correspondiente de la Secretaría, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a las personas usuarias no se vea afectado o interrumpido.
- Coordinar de manera periódica, 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 un 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 y administrativas.
- Desarrollar y proponer, los proyectos de depuración de documentos y en su caso, impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías cuando corresponda, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión ante

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

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 de la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría asigne.
- Supervisar el registro y control de la correspondencia de las diversas áreas de la Secretaría, que se reciban en Oficialía de Partes, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda.
- Supervisar el otorgamiento de la constancia de no infracción a la ciudadanía por parte del área de Enlace Ciudadano, a través del registro y control en las bases de datos con las que cuenta la Secretaría.
- Coordinar con instituciones afines en los tres ámbitos de gobierno, la acreditación del requisito de no infracción para los trámites correspondientes.

6.1.4.1. Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir, registrar y canalizar todos los documentos dirigidos a la Secretaría y unidades administrativas.

Funciones

- Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas que corresponda a la Secretaría, para dar atención y cumplimiento.
- Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría y que las últimas además contengan nombre, teléfono y firma del remitente.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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 a las unidades administrativas que corresponda, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos.

6.1.4.2. Área de Enlace Ciudadano

Objetivo

Realizar la recepción, registro y canalización de las manifestaciones o quejas que realice la ciudadanía del Municipio de Querétaro a esta Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, canalizándolos ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información y aclaración requerida por los/las usuarios/as, cuando lo soliciten.
- Canalizar a las personas a la Dirección de Visitaduría Interna, cuando la manifestación o queja contra el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación.
- Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, 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 de su personal las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a con las personas dentro del Municipio de Querétaro.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.4.3. Área de Administración de Garantías

Objetivo

Recibir y registrar 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 a la ciudadanía 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.

6.1.5. Departamento de Planeación y Supervisión

Objetivo

Estructurar y ejecutar acciones integrales que permitan el desarrollo de las actividades de la secretaría.

Funciones

- Crear sistemas para atender y dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría de acuerdo a las necesidades internas de esta.
- Analizar y revisar la documentación para firma de la persona titular de la Secretaría.
- Realizar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría 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 a la persona titular de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

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

6.1.6. Departamento de Comunicación Social

Objetivo

Difundir a la ciudadanía del Municipio de Querétaro, a través de los medios de comunicación, el trabajo, las estrategias para la Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana, y el resultado de los planes y programas en materia de prevención y seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Difundir a través de los medios de comunicación las actividades, programas y resultados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, conforme a las políticas establecidas por el Municipio de Querétaro.
- Elaborar comunicados informativos para la difusión de las acciones y resultados en los que participa el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar la logística para las conferencias de prensa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con los medios de comunicación.
- Diseñar y validar, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, el material de apoyo para la difusión de sus programas, servicios, orientación y prevención social a las personas dentro del Municipio de Querétaro.
- Verificar que la información generada por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cumpla con los parámetros requeridos por la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, a fin de mantener la imagen institucional.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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 diferentes medios de comunicación masiva, con el fin de identificar las áreas de oportunidad en materia de seguridad, permitiendo elaborar una síntesis y el monitoreo correspondiente.
- Generar y resguardar los archivos fotográficos, de video y diseño de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.7. Dirección de Informática

Objetivo

Implementar y desarrollar sistemas informáticos que simplifiquen las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de los equipos de cómputo y radiocomunicación.
- Proponer acciones en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos específicos de aplicación tecnológica.
- Coordinar los sistemas de información, uso de los equipos de cómputo y comunicación, a través de los departamentos de la Dirección de Informática para su óptimo aprovechamiento.
- Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red informática de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro 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.
- Proporcionar soporte y asesoría técnica a través de sus departamentos, a las unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.7.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos adecuándolos a las necesidades y objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, administrando y protegiendo la información, simplificando las actividades reduciendo tiempos de operación.

Funciones

- Desarrollar aplicaciones de acuerdo a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.7.2. Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Proporcionar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios de los Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, incluyendo equipos de cómputo, telefonía, impresión, servidores, programas que procesan la información, sistema de radiocomunicación y geolocalización garantizando su correcto funcionamiento.

Funciones

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, telefonía, sistemas informáticos, de radiocomunicación y de posicionamiento global de la Secretaría, manteniéndolos en condiciones de operación.
- Facilitar soporte técnico atendiendo las solicitudes recibidas a través de mesa de ayuda, manteniendo la operación de los sistemas informáticos y de comunicación.
- Controlar el acceso y uso a los sistemas de la red de la dependencia, estableciendo los perfiles de los usuarios 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 de Querétaro 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 servidores y equipo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado y el destino final de un bien informático y de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.7.3. Departamento de Integración Tecnológica

Objetivo

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

Funciones

- Impulsar el desarrollo de los proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Promover la implementación de procesos de tecnología en la red de comunicaciones.
- Desarrollar proyectos tecnológicos de video vigilancia, atendiendo el resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por las áreas correspondientes.
- Coordinar 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, conservando sus condiciones de operación.
- Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente.

6.1.7.4. Departamento de Radiocomunicación

Objetivo

Proporcionar soporte técnico a los equipos audiovisuales de emergencia, radiocomunicación y geolocalización con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, garantizando su correcto funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

Funciones

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para preservar su adecuado funcionamiento.
- Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, solicitando su autorización e implementación.
- Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de radiocomunicación.
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.8. Dirección de Administración

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales que corresponden a la Secretaría.

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 a los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría.
- Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro en la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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 de sus direcciones.
- Proponer a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la logística de los eventos de la dependencia.
- Proporcionar, previa consulta a la Dirección Jurídica, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos.
- Administrar el comedor de la Secretaría.

6.1.8.1. Coordinación Técnica Administrativa

Objetivo

Coordinar, coadyuvar y supervisar las actividades de los departamentos de la Dirección de Administración.

Funciones

- Acopiar, analizar, evaluar e integrar la información para solventar los requerimientos de los órganos de control y fiscalización.
- Fungir como enlace de coordinación entre los Departamentos y la Dirección.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los departamentos.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección, estrategias y proyectos para el mejor funcionamiento de los departamentos.
- Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría.
- Representar a la persona titular de la Dirección ante instancias públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.8.2. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Controlar, atender y gestionar los trámites relacionados con el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, en coordinación con el área rectora, realizando los movimientos de personal requeridos por las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- Entregar los recibos de nómina y de percepciones extraordinarias a las áreas que lo soliciten, así como al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que lo requiera, conforme al procedimiento establecido por las instancias normativas.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Entregar al personal de la Secretaría Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la credencial de identificación como servidores públicos del Municipio de Querétaro.
- 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 de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para dar cumplimiento de la declaración de situación patrimonial del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.8.3. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Controlar atender y gestionar los recursos financieros asignados para la prestación del servicio de Seguridad Pública, coadyuvando en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Controlar 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y gestionar su aprobación.
- Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.
- Contribuir en la revisión de anexos técnicos para que se cumplan 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.
- Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.

6.1.8.4. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo

Proporcionar los materiales e insumos necesarios a las diferentes áreas y Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública para llevar a cabo sus labores cotidianas, así como, mantener los bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

Funciones

- Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro supervisando 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de bienes asignados a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, desde su adquisición hasta su baja definitiva.
- Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 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 de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
- Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados.
- Supervisar la administración y control de almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio de Querétaro, para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada.
- Proponer procesos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales.
- Supervisar que las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;
- Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.9. Dirección Jurídica

Objetivo

Asesorar, atender, defender y asistir sobre asuntos jurídicos al personal policial, administrativo y dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Ejercer la representación o defensa jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, de sus unidades administrativas y de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Actualizar y difundir al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el marco normativo aplicable.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas, órganos colegiados y al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Defender y orientar al personal policial sujeto a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Intervenir en los juicios de amparo, cuando el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, ejercitando todos los actos procesales en la materia hasta la resolución de sentencia, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en caso de incumplimiento.
- Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, y las querrelas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o alguna unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para su atención en tiempo y forma.
- 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 su registro y control.
- Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones.
- Incorporar en los procedimientos del Instituto Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la información pertinente que obre en la Dirección Jurídica.
- Expedir informes de sus actividades a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

6.1.9.1. Departamento Jurídico Consultivo

Objetivo

Analizar y elaborar normatividad e instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro otorgando información al personal policial y a sus áreas para el eficaz y eficiente desempeño laboral, así como asesorar, representar y atender los asuntos jurídicos relacionados con sus funciones.

Funciones

- Ejercer la representación legal, o la defensa jurídica de las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Actualizar y difundir al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro el marco normativo aplicable.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Formular denuncias o querrelas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro por instrucción de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Realizar análisis jurídico sobre proyectos normativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Asesorar sobre las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro con motivo del desempeño de sus funciones.
- Difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Conocer y dar seguimiento a los juicios de amparo donde sea parte la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, sus unidades administrativas y el personal operativo, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando a el/la Director/a Jurídico/a en caso de incumplimiento.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informe mensual de sus actividades a el/la Director/a Jurídico/a.

6.1.9.2. Departamento de Asistencia Jurídica y Derechos Humanos

Objetivo

Brindar asesoría, asistencia y representación jurídica a la unidad administrativa, órganos colegiados y al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro cuando lo requieran en el ejercicio de sus funciones, atendiendo los requerimientos en materia de Derechos Humanos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

Funciones

- Ejercer la representación legal, o la defensa jurídica de las dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro
- Brindar 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 funciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia.
- Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones. Legalmente establecidas, con excepción de aquellos sujetos a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia.
- Formular denuncias o querrelas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, previa autorización de el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o de el/la Directora/a Jurídico/a.
- 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 su registro y control.
- Conocer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos administrativos y juicios de amparo donde sea parte la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro sus unidades administrativas y el personal operativo, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando a el/la Director/a Jurídico/a de aquellas en caso de incumplimiento.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informe mensual de sus actividades a el/la Director/a Jurídico/a.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.9.3. Departamento de Gestión Jurídica Interinstitucional y Transparencia

Objetivo

Gestionar y dar atención en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas, de transparencia y acceso a la información, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a sus unidades administrativas y de apoyo y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para su atención en tiempo y forma.
- Gestionar las peticiones dirigidas a el/la Secretario/a de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro así como con las instituciones, autoridades y organismos, para el cumplimiento de sus funciones.
- Observar las disposiciones y normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para la adecuada atención de las peticiones.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informe mensual de sus actividades a el/la Directora/a Jurídico/a.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.10. Instituto Policial de Estudios Superiores

Objetivo

Planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo media superior o 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.
- Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación media superior o superior, por parte de 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 alumnos y, en su caso, al docente por su participación.
- Gestionar la aprobación del Plan Anual de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la institución, previo convenio con las instituciones académicas y con las personas interesadas.
- Autorizar al personal docente en actividades académicas o de formación.
- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos de formación inicial, alumnos de estudios superiores, 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.
- Gestionar a través del Enlace Municipal de Control de Confianza que haya sido designado por parte del Presidente Municipal, la evaluación para la certificación en materia de control de confianza para el personal de la Secretaría de las personas aspirantes al ingreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Vigilar el cumplimiento del registro en la plataforma nacional de los requisitos correspondientes para la actualización y expedición del Certificado Único Policial del personal.
- 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, en caso de que así corresponda.
- Representar a la Secretaría en las sesiones que convocan el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización y Educación Superior, respectivamente.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la autorización del programa anual de evaluación, asistencia y revisión del área de salud integral policial.
- Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de la disciplina en el Instituto, conforme a la normatividad aplicable y vigente al momento de la conducta, y en su momento determinar la sanción correspondiente.
- Verificar, a través del personal que designe, que la plataforma informática denominada herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizada 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 conclusión del cargo.
- Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional de Carrera Policial, por conducto del personal que designe para tal efecto, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada una de las coordinaciones.
- Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control.
- Generar, por conducto del personal que para el efecto designe, los informes estadísticos que sean requeridos para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial.
- Ejecutar procesos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo.
- Gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica o la Dirección de Administración, la celebración de los convenios que se consideren necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.10.1. Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial

Objetivo

Proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de las personas aspirantes a formación inicial y personal policial a los diferentes procesos de carrera.

Funciones

- Coordinar y proponer a la Dirección, el Plan Anual del Servicio Profesional de Carrera y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por las áreas a su cargo.
- Verificar que los procedimientos y resultados generados por las áreas a su cargo 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 a su cargo a través de los informes mensuales de actividades emitidos por las áreas, con el propósito de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección, ante el Enlace Municipal de Control de Confianza o la instancia correspondiente, relativas a la aplicación de los procedimientos de evaluación necesarios para obtener la certificación en materia de control de confianza de las personas aspirantes a ingresar al Instituto y del personal adscrito a la Secretaría.
- Dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza o la instancia correspondiente, en coordinación con las demás áreas del Instituto y la Secretaría.
- Proponer a la Dirección, las convocatorias, procedimientos de evaluación y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos al Instituto, la promoción, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Proponer y coadyuvar con la Dirección en la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Proponer estrategias para la difusión de las convocatorias emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Planear y coordinar la ejecución de los procedimientos para el reclutamiento de aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial de la Secretaría.
- Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en las áreas 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.
- Gestionar la difusión de las actividades del Servicio Profesional de Carrera implementadas en el Instituto.
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados por las áreas a su cargo para ser integrada al expediente individual.
- Controlar el manejo y resguardo del expediente individual de carrera del personal policial a través de un archivo documental.

6.1.10.1.1. Área de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Ejecutar los procedimientos para la elección de aspirantes a formación inicial y del personal policial en procesos de promoción.

Funciones

- Ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a las personas aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción.
- Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, el Área de Vinculación Educativa y demás personal asignado para tal actividad.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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.
- Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente.
- 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 aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes.
- 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 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 en coadyuvancia con la Coordinación de su adscripción.
- Remitir al área correspondiente, los insumos o detecciones derivados de la ejecución del proceso de reclutamiento para ser integrados en el Plan Anual de Capacitación o en el Plan Individual de Carrera.
- Gestionar el alta y baja del alumnado de Formación Inicial del registro nacional de Personal de Seguridad Pública, así como el alta como personal policial ante las instancias correspondientes,
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

6.1.10.1.2. Área de Evaluación y Seguimiento.

Objetivo

Será el responsable de planear las evaluaciones y al personal policial, con base en los perfiles de puesto, para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, detectar necesidades de capacitación y desarrollo humano en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la aplicación de evaluaciones psicológicas para aspirantes de nuevo ingreso.

Funciones

- Actualizar los Perfiles de Puestos en función de las necesidades institucionales;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Elaborar propuesta metodológica para la evaluación psicológica de acuerdo con los objetivos definidos por la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, para procesos de ingreso y promoción;
- Coordinar y realizar el diseño metodológico de las diversas evaluaciones psicológicas para aspirantes, personal policial;
- Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño policial y desempeño académico en apego a la normatividad aplicable;
- Gestionar y capturar en el SISPUM la información requerida para así generar la calificación en el instrumento de evaluación del desempeño con las áreas de la Secretaría involucradas en el proceso;
- Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las evaluaciones de competencias básicas del personal policial en conjunto con el Área de Formación Continua y Educación Superior;
- Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;
- Generar diagnóstico de necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los insumos de todos los procedimientos del servicio profesional de carrera.

6.1.10.2. Coordinación Académica

Objetivo

Diseñar y registrar los planes y programas de formación inicial, educación del tipo media superior y superior, así como la formación 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

- Coordinar y proponer a la Dirección, el plan anual de capacitación y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los departamentos de su cargo.
- Verificar que los procedimientos y resultados generados por los departamentos a su cargo, se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal a su cargo, a través de indicadores de gestión e informes mensuales de actividades emitidos por los departamentos, con el propósito de verificar el cumplimiento en tiempo y forma.
- Presentar la proyección anual de actividades de formación inicial y continua.
- Realizar o generar acciones necesarias para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes.
- Planear la ejecución de los programas a nivel de educación del tipo media superior y superior.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, al personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial, continua, media superior y superior, previo a su análisis y verificación acerca de su perfil profesional.
- Gestionar y ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos, para la implementación de las actividades académicas.
- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de formación y académicos, a través de la supervisión de las acciones administrativas desarrolladas por las Áreas y de los indicadores de gestión.
- Implementar procesos que verifiquen el cumplimiento de la normatividad que rige para mantener la disciplina de los alumnos, instructores y del personal policial que participa en las actividades académicas.
- Gestionar las acciones necesarias para 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 y en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente.
- Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso enseñanza y aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de alumnos y personal académico.
- Instrumentar en coordinación con las Áreas a su cargo, programas institucionales de asesorías académicas y tutorías dirigidas al alumnado de formación inicial a nivel de educación tipo media superior, superior y las de formación continua de personal policial.
- Controlar el manejo y resguardo del expediente académico del alumnado a través de un archivo documental e informático; así como de la evaluación docente.
- Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto.
- Coordinar la prestación de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario que se preste a favor de la Secretaría.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Gestionar el procedimiento administrativo correspondiente para la conversión del perfil una vez reunidos los requisitos para el perfil de Policía Preventivo, de los policías con perfil de Reacción.
- Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal que realice actividades académicas en el Instituto o sus instalaciones.
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados por las Áreas a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento académico, a través de la persona encargada de la supervisión operativa.

6.1.10.2.1. Área de Formación Inicial

Objetivo

Diseñar, actualizar, validar, registrar y ejecutar el plan de estudios de formación inicial, ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales según corresponda el nivel educativo.

Funciones

- Elaborar la propuesta del programa de formación inicial, para su aprobación.
- Cumplir los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial, ante las instancias competentes.
- Programar la ejecución del plan de estudios de la formación inicial del tipo superior en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para la nivelación académica del alumnado de formación inicial inscrito bajo el perfil de Policía de Reacción.
- Presentar el Plan Anual de las actividades de formación inicial y la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios.
- Elaborar, implementar y analizar los procesos de evaluación de los planes y programas de formación, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Diseñar herramientas para verificar que los docentes lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas.
- Planear, ejecutar y controlar el plan de estudios correspondientes a la educación media superior, así como informar a la coordinación de su adscripción el cumplimiento de este, para la ejecución del cambio de perfil correspondiente.
- Controlar el registro de calificaciones correspondientes a la formación inicial, realizar la emisión de constancias, así como Kardex del alumnado de formación inicial, y en su caso, los reconocimientos de la participación del personal docente.
- Dar seguimiento a la implementación de acciones que coadyuven a mantener la disciplina de los alumnos del Instituto, dando cuenta a la Coordinación y al Director, de conductas que ameriten la imposición de medidas disciplinarias.
- Generar expediente académico del alumnado de formación inicial, a fin de dar seguimiento a la Evaluación de Desempeño Académico implementada por la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de disciplina para mantener el orden en los espacios del Instituto en conjunto con el Supervisor Operativo.
- Coadyuvar con el Área de Reclutamiento y Selección, 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.

6.1.10.2.2. Área de Formación Continua y Educación Superior

Objetivo

Planear, diseñar y ejecutar las actividades de formación continua y talleres, que conformarán el Programa Anual de Capacitación del personal policial, así como planes y programas de educación tipo superior.

Funciones

- Proponer el Programa Anual de Formación Continua del personal policial, en el cual se integre la información derivada del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Gestionar los procedimientos administrativos conducentes para la contratación de servicios orientados a la profesionalización del personal policial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Verificar que los cursos de capacitación sujetos a contratación cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación.
- Programar las actividades de formación continua del personal policial en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal.
- Diseñar la propuesta de las bases de la convocatoria que fije el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes para ingresar a los programas de estudios de niveles del tipo de educación superior.
- Ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de estudios de niveles del tipo de educación superior.
- Supervisar que los docentes lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de disciplina para mantener el orden en los espacios del Instituto en conjunto con el supervisor operativo.
- Realizar el registro de participación del personal policial, en actividades de formación continua y estudios de niveles del tipo de educación superior.
- Ejecutar y controlar el registro de calificaciones correspondientes a la formación continua y los programas de profesionalización; para la emisión de constancias a las personas que hayan aprobado los programas del Instituto en su calidad de alumno y en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente.
- Facilitar a la Coordinación Académica, la información que deba ser integrada a los expedientes del personal policial que haya participado en formación continua y planes de estudios de niveles del tipo de educación superior.
- Elaborar, implementar y analizar los procesos de evaluación de los programas de formación continua y estudios de niveles del tipo de educación superior, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención.
- Coadyuvar con el Área de Reclutamiento y Selección, en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a verificar que los candidatos a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en los perfiles de puesto.
- Emitir las constancias, diplomas, certificados y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto, en su calidad de alumno y en su caso los reconocimientos por la participación del personal docente.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.10.2.3. Área de Vinculación Educativa

Objetivo

Realizar los trámites y gestiones con instituciones públicas o privadas que se requieran para formalizar las actividades de colaboración que contribuya para los fines institucionales y del servicio profesional de carrera.

Funciones

- Representar al Instituto en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes.
- Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de estudios nivel superior.
- Gestionar el registro de los certificados y títulos, así como coadyuvar en el trámite para la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente.
- Dar seguimiento a las asignaturas prácticas y servicio social del alumnado del Instituto para su cumplimiento.
- Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados.
- Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto.
- Promover la participación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto y las labores de las Direcciones que la integran.
- Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la biblioteca física y virtual.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.10.3. Coordinación de Salud Integral Policial

Objetivo

Brindar atención, seguimiento y evaluación al personal policial y alumnado para el cumplimiento del perfil, recomendaciones para el ingreso y la permanencia a través de los servicios de atención médica, dental, psicológica, nutricional y cualquier otra, así como coadyuvar con los diferentes procesos realizados dentro del Instituto en los cuales se requiera evaluaciones de personal especialista en las áreas.

Funciones

- Proponer a la Dirección el plan anual de salud integral para personal policial y alumnado.
- Realizar la apertura del expediente médico único del personal policial y alumnado, mismo que deberá contener lo concerniente al seguimiento en materia de psicología, medicina, nutrición y odontología y cualquier otro disponible.
- Generar y proponer los reportes necesarios a la Dirección, de los diferentes procesos ejecutados, que permitan el análisis de los resultados de los proyectos implementados, así como la atención de los mismos.
- Coordinar y ejecutar el programa integral, Acción, Balance y Salud (ABS), basándose en las recomendaciones emitidas en cualquiera de los procesos de evaluación, dando prioridad al personal policial que requiera una atención inmediata a causa de su estado actual de salud.
- Desarrollar e implementar en conjunto con las demás coordinaciones según corresponda, talleres, cursos y conferencias que fomenten el desarrollo de principio básicos del auto cuidado e higiene personal, así como salud mental entre el personal policial y alumnado, de igual manera acciones concretas y eficaces que permitan el desarrollo de estos, potencializando su desempeño a lo largo de su carrera policial.
- Asignar, desarrollar e impartir, en conjunto con la Coordinación Académica, las clases necesarias, referentes a las materias de su especialidad dirigidas al alumnado de formación inicial, continua o estudios de nivel del tipo de educación superior.
- Atender e informar, en conjunto con las demás coordinaciones, las recomendaciones que surjan de las diferentes evaluaciones aplicadas al personal policial y alumnado, derivado de todos los procesos que se realicen en la Secretaría.
- Realizar a través de sus unidades de salud, consultas de primer contacto, diagnóstico y seguimiento, para personal policial y alumnado.
- Administrar y resguardar la información derivada de los procedimientos ejecutados.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

A través de los especialistas médicos:

- Realizar evaluaciones para el diagnóstico del estado de salud del personal policial, alumnado de formación inicial y aspirantes, a efecto de verificar el cumplimiento del perfil de la convocatoria en la que estén participando, así como todos aquellos procesos del servicio de carrera, organizados por el Instituto.
- Dar atención y seguimiento a todas aquellas recomendaciones remitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en materia de salud, respecto al personal policial y alumnado de formación policial.
- En conjunto con la Coordinación Académica, impartir talleres, cursos y pláticas con finalidad de fomentar el desarrollo de principios básicos de auto cuidado entre el personal policial y alumnado.

A través de los especialistas en nutrición:

- Desarrollar un plan de acción anual para la disminución de riesgos a la salud del personal de policial y alumnado de formación inicial.
- Realizar evaluaciones para el diagnóstico del estado de salud nutricional del personal policial, alumnado de formación inicial y aspirantes, a efecto de verificar el cumplimiento del perfil de la convocatoria en la que estén participando, así como todos aquellos procesos del servicio de carrera, organizados por el Instituto.
- Dar atención y seguimiento a todas aquellas recomendaciones remitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en materia de nutrición, respecto al personal policial y alumnado de formación policial.
- En colaboración con la Coordinación Académica, impartir talleres, cursos y pláticas con finalidad de fomentar y generar conciencia para el manejo de su alimentación en el ambiente laboral, creando buenos hábitos alimenticios en el personal policial y alumnado.
- Colaborar con el área de comedor de la Dirección de Administración, en la elaboración de menús para el desayuno del personal policial y alumnado, ello de acuerdo con el diagnóstico de necesidades energéticas y cantidades de macronutrientes para dicho personal, las recomendaciones establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), así como la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 y cualquier otra relación con ella.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

A través de los especialistas en psicología:

- Realizar evaluaciones para el diagnóstico del estado de salud mental del personal policial, alumnado de formación inicial y aspirantes, a efecto de verificar el cumplimiento del perfil de la convocatoria en la que estén participando, así como todos aquellos procesos del servicio de carrera, organizados por el Instituto.
- Coordinar la planeación y ejecución del servicio de atención psicológica dirigido al personal policial, alumnado, y personal adscrito a la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- Identificar situaciones de riesgo en el personal policial y alumnado, dando el seguimiento correspondiente, o bien en caso de que proceda, derivándolo al área correspondiente para seguimiento puntual.
- Dar atención y seguimiento a todas aquellas recomendaciones remitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, en materia psicológica, respecto al personal policial y alumnado de formación inicial.
- Promover el mantenimiento de salud mental y emocional del personal policial y alumnado de la Secretaría, a fin de lograr un mejor desempeño laboral y desarrollo personal.
- En colaboración con la Coordinación Académica, impartir talleres, cursos y pláticas con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal policial y alumnado, que brinden herramientas para eficientar su desempeño, comunicación interpersonal, fortalecimiento de conductas asertivas en situaciones de interacción social, reforzamiento de autoestima; así como disminución de estrés.

A través de los especialistas en salud dental:

- Dar atención y seguimiento al personal policial y alumnado, mediante revisión dental con la finalidad de generar recomendaciones y diagnóstico de tratamiento y correcta higiene bucal.
- En colaboración con la Coordinación Académica, impartir talleres, cursos y pláticas con el fin de generar conciencia y herramientas prácticas para el manejo de su higiene bucal.
- Proponer convenios de atención, con instituciones en el ámbito odontológico, con la finalidad de brindar opciones al personal policial y alumnado para el seguimiento de padecimientos bucales que requieran intervenciones mayores.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.11. Subsecretaría de Operación Policial

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de políticas en materia de seguridad, vialidad y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el municipio; además de establecer y supervisar las estrategias y programas dirigidos a la operación policial, mediante la aplicación de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación preventiva y tácticas policiales que contribuyan a la toma de decisiones para la preservación del orden y la paz social.

Funciones

- Diseñar en conjunto con las direcciones a su cargo, las líneas de acción relacionadas a la operación policial del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como supervisar la ejecución de las mismas;
- Supervisar el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública en materia policial;
- Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- Aplicar políticas, estrategias, tácticas, productos de inteligencia y formas integrales de operación policial para la seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, atención a víctimas del delito y proximidad social;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los protocolos de actuación del personal policial, de conformidad con la legislación aplicable;
- Diseñar y dirigir acciones policiales específicas para asegurar la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir los delitos;
- Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la policía, la integridad del personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía;
- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Dotar de productos de inteligencia e información necesaria a las direcciones operativas a su cargo, para la toma de decisiones e implementación de estrategias basadas en evidencia;
- Impulsar estrategias y acciones que posibiliten a la ciudadanía, el acceso a formas alternas de solución de conflictos, a través del modelo de policía de proximidad;
- Garantizar la coordinación y mecanismos de información entre las direcciones relacionadas con la operación policial;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar 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 las Direcciones de operación policial;
- Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.

6.1.11.1. Subinspección

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de estrategias en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el municipio, además de implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, mediante el análisis, desarrollo y diseño de sistemas operativos policiales modernos, efectivos y que se apeguen al respeto de los derechos humanos; contribuyendo con lo anterior al buen desempeño de la Secretaría.

Funciones

- Supervisar la ejecución de las líneas de acción en el ámbito de su competencia del Programa Municipal de Seguridad Pública;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Coadyuvar en el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- Proponer y dar seguimiento a las estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- Proponer y supervisar la aplicación de 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 propuestas de solución a los problemas de seguridad pública derivadas de la participación ciudadana, desarrollando estrategias para resolverlos;
- Proponer buenas prácticas para la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales;
- Coordinar los procesos de información entre las direcciones sobre el cumplimiento de las funciones de las Direcciones de Operación Policial;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Coadyuvar en la evaluación periódica de los resultados de la actividad de la operación 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 las Direcciones y aquellos que le instruya sus superiores jerárquicos;
- Diseñar y proponer estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Guardia Municipal y demás áreas de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes particulares que emita la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- Supervisar el uso adecuado de los productos de inteligencia e información que se proporcionen a las Direcciones de Operación Policial;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.

6.1.11.2. Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito

Objetivo

Es responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y administración de la información para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública

Funciones

- Acopiar, analizar y evaluar 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, con base al producto de inteligencia policial;
- Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- Respaldar y resguardar la información relacionada con su función;
- Proporcionar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial acciones que fortalezcan la operación policial para prevención de conductas antisociales mediante los productos de información basada en evidencia;
- 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 para que se tomen las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido;
- Implementar procedimientos de vigilancia, identificación y monitoreo de información en fuentes abiertas de internet y la web para la prevención de conductas antisociales que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir y prevenir conductas antisociales que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;
- Orientar y canalizar a la ciudadanía ante las instancias correspondientes, respecto de conductas antisociales realizadas a través del uso de la web y las tecnologías de información y comunicación;
- Realizar pláticas informativas en centros escolares e instituciones del municipio de Querétaro, con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de autocuidado y civismo digital;
- Emitir ciberalertas preventivas, a través del análisis de los reportes recibidos en las cuentas de la Policía Cibernética;
- Coordinarse con el Departamento de Comunicación Social de la Secretaría para difundir en la sociedad:
 - La cultura de seguridad para el uso responsable de la web y las tecnologías de información y comunicación;
 - La prevención de conductas antisociales cometidas a través de las web y tecnologías de la información y comunicación, y
 - Los mecanismos de activación ante las instancias en procuración de justicia.

6.1.11.3. Dirección de Guardia Municipal

Objetivo

Salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, aplicar los mecanismos, mediante el desarrollo de programas y acciones integrales en materia de prevención, sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

Funciones

- Ejercer mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- Coordinar las políticas internas a las que deberá sujetarse el personal policial de la Secretaría bajo un enfoque de proximidad;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales propuestas por las Coordinaciones;
- Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales, en materia de seguridad;
- Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la cultura de la legalidad y la construcción de paz;
- 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 Policial de Estudios Superiores, 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;
- Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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;
- Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- Coordinar las medidas de protección con la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- Determinar a través del personal policial infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito;
- Determinar a través del personal policial, la imposición y calificación de las infracciones y sanciones, en los casos que resulte procedente, derivadas de la comisión de las faltas administrativas y emitir las boletas de infracción, así como entregar al infractor el ejemplar de la boleta de infracción correspondiente, de conformidad con la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, el Reglamento de Justicia Administrativa del Municipio de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Las sanciones que aplique el policía consistirán únicamente en amonestación o multa;
- Ejecutar las facultades y atribuciones conferidas al personal policial en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, el Reglamento de Justicia Administrativa del Municipio de Querétaro y demás disposiciones en la materia;
- Coordinar con la Dirección de Prevención Social, la aplicación de los mecanismos, de los cuales el policía deberá dejar constancia del resultado en su intervención y de los acuerdos que establezcan las partes a través de un convenio, el cual podrá ser plasmado en físico sin perjuicio de la aplicación de medios electrónicos o tecnologías de la información;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Certificar los documentos que obren dentro de su archivo con la finalidad de ser presentados ante autoridades Jurisdiccionales.

6.1.11.3.1. Coordinación de Seguridad Preventiva

Objetivo

Vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar acciones en materia de seguridad pública y proximidad.

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;
- Generar acciones en coordinación con las áreas de la Dirección de Prevención Social, estrategias integrales de prevención y proximidad que vinculen la actuación de la policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del municipio;
- Proponer y ser enlace para ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el municipio;
- Proponer a la persona titular de la Dirección los programas anuales de trabajo y metas programas en materia de seguridad preventiva y de proximidad para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con diversos sectores sociales a fin de fortalecer las acciones de seguridad;
- Establecer, en conjunto con la persona titular de la Coordinación 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.

6.1.11.3.2. Coordinación de Seguridad Vial

Objetivo

Vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio.

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;
- 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 a la persona titular de la Dirección los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
- Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
- Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme las necesidades del servicio lo requieran, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- Establecer comunicación y coordinación con los diversos sectores sociales a fin de fortalecer las acciones de seguridad, en el ámbito de su competencia;
- Establecer, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva, procesos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

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

Objetivo

Administrar al personal policial, el parque vehicular y los equipos de radiocomunicación.

Funciones

- Apoyar a la persona titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- 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 de la persona titular de la Dirección 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 bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- 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; IX. Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Dirección Jurídica 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;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de tecnológicos;
- 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 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.

6.1.11.3.4. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial

Objetivo

Administrar y mantener un control estricto y confiable del armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo del mismo, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Funciones

- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva 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 para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- 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;
- Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia; VIII. 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.

6.1.11.3.5. Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística

Objetivo

Planear, organizar, ejecutar y controlar las estrategias y acciones en materia de seguridad vial del municipio, competencia de la Secretaría.

Funciones

- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial las estrategias en materia de seguridad vial;
- Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento, el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro, así como aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de movilidad y tránsito;
- Dar seguimiento y actualización de la información con motivo de la comisión de infracciones a las normas de tránsito, de hechos de tránsito terrestre y de los

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

dispositivos de alcoholimetría, acorde al protocolo establecido, así como generar la estadística correspondiente;

- Supervisar la entrega al área correspondiente de las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente para su trámite, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- 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;
- Respaldar y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones a las normas de tránsito, hechos de tránsito terrestre y de los dispositivos de alcoholimetría, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Dirección Jurídica;
- Administrar y actualizar el acceso del personal policial a las herramientas informáticas para la elaboración de infracciones que contravengan las normas de movilidad y tránsito.

6.1.11.4. Dirección de Prevención Social

Objetivo

Diseñar, implementar, dirigir programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como en la aplicación de los mecanismos que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad.

Funciones

- Diseñar, implementar y dirigir la política en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como programas, estrategias y acciones focalizadas a partir de un diagnóstico, adecuándolos a los contextos locales.
- Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités, consejos y demás sectores sociales, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial.
- Promover la perspectiva de género de juventudes, respeto a los derechos humanos y el enfoque de proximidad, en programas y acciones preventivas.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Promover y supervisar el desarrollo del Modelo de Policía de Proximidad, a través de las áreas que integran la Dirección considerando los principios de la prevención social y los mecanismos.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos que realice el personal administrativo y personal comisionado a la Dirección de acuerdo a sus funciones.
- Fomentar la participación de la sociedad civil organizada o no, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable.
- Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento del marco normativo que rige la actuación del personal adscrito y personal comisionado a la Dirección de acuerdo a sus funciones.

6.1.11.4.1. Coordinación de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES).

Objetivo

Planear, organizar y gestionar estrategias y acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia, desarrollando el fortalecimiento de factores protectores y generación de cohesión comunitaria.

Funciones

- Verificar 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, a partir de un Diagnóstico, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana.
- Procurar la inclusión de todos los sectores sociales en las acciones implementadas.
- Generar y proponer a la Dirección de Prevención Social la normatividad y lineamientos internos del Centro Integral de Prevención Social que resulten necesarios para su mejor funcionamiento.
- Crear y consolidar las Redes Ciudadanas generadas y formar habilidades en las personas agentes de cambio social.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Sistematizar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados.
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos del Centro Integral de Prevención Social, materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.11.4.2. Departamento de Intervención Comunitaria

Objetivo

Implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, impulsando la participación ciudadana de los distintos sectores de la población para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.

Funciones

- Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo a análisis de información o diagnósticos especializados.
- 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.
- Impulsar la participación ciudadana de quienes habitan el municipio con base en el respeto a los derechos humanos, cultura de paz y de la legalidad, la inclusión y la cohesión social.
- Desarrollar estrategias integrales en conjunto con el grupo especializado de Policía de Proximidad, con base en la intervención comunitaria.
- Vincular sus actividades con las áreas de la Secretaría y las Dependencias municipales para garantizar la integralidad de las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, situacional y comunitaria.
- Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad.
- Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

6.1.11.4.3. Departamento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Objetivo

Implementar programas y acciones para promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario.

Funciones

- Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz y cultura de la legalidad que favorezcan la sana convivencia de las comunidades y centros escolares.
- Implementar en conjunto con el grupo especializado de Policía de Proximidad los mecanismos en el lugar de intervención cuando así lo permita la situación, y conforme lo previsto en la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad en las acciones de mediación comunitaria.
- Generar procesos comunitarios con base en el diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos.
- Gestionar y dar seguimiento a las acciones de transversalidad con distintas dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para desarrollar acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz.
- Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función.
- Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.11.4.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo

Implementar las medidas y acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial.

Funciones

- Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección de Prevención Social en el desarrollo de instrumentos para la recolección y sistematización de información;
- Procesar y analizar la información derivada de la implementación de programas, estrategias y acciones, para fortalecer el desempeño de las unidades de la Dirección
- Evaluar y monitorear de manera periódica los programas, estrategias y acciones implementadas por las áreas de la Dirección para la identificación de factores susceptibles a mejorar;
- Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el ejercicio de recursos municipales, estatales y federales, relacionados con la Dirección de Prevención Social, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias gubernamentales;
- Elaborar reportes e informes institucionalizados relativos a su función;
- Resguardar la información relacionada con su función, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por diversas instancias.

6.1.11.5. Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

Objetivo

Recibir las solicitudes de atención de emergencias de la población, así como gestionar su respuesta operativa de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho.

Funciones

- Administrar la operación del sistema telefónico 9-1-1 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con dependencias de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia.
- Proponer crear y ejecutar un programa de comunicación y concientización para el uso adecuado del servicio telefónico 9-1-1 Emergencias, para su difusión a través de actividades de participación social.
- Generar, actualizar y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática.
- Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal.

6.1.11.5.1. Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1

Objetivo

Atender y canalizar los reportes de emergencia de la población a las diferentes dependencias y administrar el sistema de telefonía, vigilando que el reporte contenga los datos necesarios para la atención de cada evento en particular.

Funciones

- Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas de la población al número único de emergencias 911;
- Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz.
- Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente.
- Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia de alto impacto, auxiliándole hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Subsecretaría de Operación Policial de la Seguridad Pública del Municipio de Querétaro acciones preventivas y correctivas.
- Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables.
- Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Departamento en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal.
- Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los diferentes medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia.
- Coordinarse con el Departamento de Radiofrecuencia y con el Departamento de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo;
- Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del Departamento.

6.1.11.5.2. Departamento de Video Vigilancia.

Objetivo

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 policial,

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

con el propósito de contribuir a la seguridad de las personas y sus bienes en el Municipio de Querétaro.

Funciones

- Maniobrar el equipo tecnológico que servirá para llevar a cabo el monitoreo – búsqueda – seguimiento – patrullaje y análisis de los operativos asignados a la Subsecretaría de Operación Policial.
- 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 Dirección Jurídica adscrita a la Subsecretaria de Operación Policial y/o Unidad de Control y Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar con las áreas operativas 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 dependencias operativas relacionadas para su visto bueno.
- Empezar las actividades 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.

6.1.11.5.3. Departamento de Radiofrecuencias

Objetivo

Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, así como recibir los datos de las intervenciones del personal operativo en calle, registrando la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión.

Funciones

- Operar las herramientas tecnológicas de información y de radiofrecuencias con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación, así como recibir los reportes del personal operativo en calle por dichos medios y darles seguimiento.
- Registrar la información derivada de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle.
- Custodiar la información relacionada con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio.
- Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación.
- Coordinarse con las diferentes instituciones, gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, a través de los medios a su alcance
- Coordinarse con el Departamento de Video Vigilancia y con el Departamento del Número Único de Emergencias 9-1-1, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima.
- Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radiocomunicación, conforme a la normatividad y protocolos de operación aplicables.
- Supervisar que todas las solicitudes de atención de emergencia competencia de la policía municipal, sean canalizadas a través del Departamento de Radiocomunicación.
- Gestionar las solicitudes que realice el personal operativo en calle, respecto de las actividades relacionadas directamente con el actuar policial.
- Generar las bases de datos de la recepción, transmisión y seguimiento de la información originada en las radiofrecuencias, que permita implementar en la Sub Secretaría de Operación Policial Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro acciones preventivas y correctivas.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.11.6. Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género

Objetivo

Brindar ayuda, atención y asistencia a las víctimas, supervisando se cumpla con las medidas de protección física, psicológica y de respeto a sus Derechos Humanos dictadas por autoridades judiciales, en coordinación y vinculación con dependencias Federales, Estatales y Municipales y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes para su amparo integral, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y normatividad aplicable.
- Desarrollar y proponer a la persona 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 actividades 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 y personal comisionado 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, instituciones y organismos federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con 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.
- Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

6.1.11.6.1. Departamento de Medidas de Protección

Objetivo

Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes, mediante acciones que tengan por objeto primordial salvaguardar y proteger la integridad física y derechos de la víctima, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable.

Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades competentes, judiciales y de Procuración de Justicia
- 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 autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección.
- Establecer una coordinación permanente y continua con el Departamento Interdisciplinario para atención, protección y canalización de víctimas receptoras de violencia, conforme 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 demás competentes, en relación al seguimiento de medidas de protección.

6.1.11.6.2. Departamento de Búsqueda de Personas

Objetivo

Ejecutar en coordinación con la Fiscalía General del Estado, Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Querétaro y demás autoridades competentes, 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.

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

Funciones

- Coordinar y generar 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 que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas competencia de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre las personas que fungen como 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.

6.1.11.6.3. Departamento Interdisciplinario

Objetivo

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

Funciones

- Proporcionar la prestación de servicios de emergencia a la víctima en función de apoyo al policía primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social para su atención y canalización institucional.
- Establecer medios de comunicación y coordinar con los departamentos de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género para una adecuada atención de la víctima.
- Aplicar procesos y estrategias para proteger y garantizar los derechos de las víctimas.
- Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	12	FECHA MODIF:	02-01-23

- Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan.
- Brindar a la víctima en crisis la asistencia psicológica pertinente al hecho en concreto, sea en el lugar de intervención, o bien, en las instalaciones de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, para su oportuna canalización.
- Realizar la evaluación en materia de trabajo social den entorno y condiciones de la víctima, para su adecuada atención y canalización.
- Proporcionar información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización.

REGLAS DE OPERACIÓN

PROGRAMA “CON ELLAS”



g e



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Reglas de Operación del "Programa Con Ellas"

Antecedentes

PRIMERO. Mediante sesión ordinaria de cabildo celebrada el 12 de mayo de 2020, el Ayuntamiento del municipio de Querétaro aprobó el acuerdo por el cual se autoriza la implementación del programa "Con ellas hacemos la diferencia."

SEGUNDO. Mediante sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 03 de octubre de 2021, el Ayuntamiento del municipio de Querétaro aprobó el acuerdo por el cual se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, bajo lo publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro el 06 de octubre de 2021, Año I, Tomo I.

TERCERO. Derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 14 de junio de 2022, el Ayuntamiento del municipio de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza el Reglamento Interno de la Secretaria de la Mujer del Municipio de Querétaro, publicándose en la gaceta oficial del Municipio de Querétaro, el 21 de junio de 2022, Año 2, Tomo II.

CUARTO. Derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 de agosto de 2022, el Ayuntamiento del municipio de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza el Programa Con Ellas y sus Reglas de Operación, publicándose en la gaceta oficial del Municipio de Querétaro, el 30 de agosto de 2022, Año II, No. 24 Tomo II.

QUINTO. Mediante publicación de Gaceta oficial de fecha 20 de diciembre de 2022, año II, no. 33 Tomo III, se publica en la página 62 modificaciones a las Reglas de Operación del Programa "con ellas".



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

2

Bld. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

Marco Jurídico

Ámbito Internacional

1. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 2200 A, el 16 de diciembre de 1966.
2. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 2200 A, el 16 de diciembre de 1966.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos, celebrada en San José Costa Rica del 7 al 22 de noviembre de 1969.
4. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belem do Para".
5. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/180, en diciembre de 1979.

Ámbito Nacional

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
3. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ámbito Estatal

1. Constitución Política del Estado de Querétaro.
2. Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
3. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.
4. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de la Mujer, publicado con fecha 15 de marzo de 2022, en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, señala que la Coordinación del Programa con Ellas tiene como objetivo siguiente:

... Capacitar a las mujeres del Municipio de Querétaro, a través de herramientas y contenidos específicos, que les beneficie en la búsqueda de mejores condiciones de vida, y el bienestar integral de sus familias desde la perspectiva de género...

Así como a la siguiente función atribuida mediante el mismo:

"Coordinar y Evaluar la implementación del Programa Con Ellas"

Derivado de lo anterior, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer del municipio de Querétaro aprobado mediante sesión ordinaria de cabildo de fecha 14 de junio de 2022, en sus artículos 5, 8, 23, 24 y 25 otorga las facultades a la Secretaría de la Mujer y a la Coordinación del programa para emitir las presentes reglas de operación.

De Igual forma, mediante sesión de cabildo de fecha 23 de agosto de 2022, se publica en la gaceta del 30 de agosto año II, no.24 tomo II acuerdo segundo, que a la letra dice:

..."Se autoriza a la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro a realizar las adecuaciones pertinentes a las Reglas de Operación del Programa Con Ellas de acuerdo a las necesidades que se requieran, y dichas modificaciones deberán ser informadas a las Comisiones Unidas de Gobernación y de la Mujer, así como publicarlas en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro."

Derivado de esto las presentes reglas de operación tienen como finalidad señalar y regular la implementación del Programa Con Ellas.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

4

1. Objetivo general

Buscar el empoderamiento de las mujeres del Municipio de Querétaro a través de actividades, orientación, formación y capacitaciones con perspectiva de género y enfoque basado en derechos humanos e interseccionalidad cuya finalidad sea mejorar sus condiciones de vida proporcionando herramientas de capacitación y/o económicas que les permita potenciar el bienestar integral de sus familias, bajo los ejes de bienestar integral, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, empoderamiento económico y liderazgo social, para coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Querétaro 2021-2024, eje 1 "POR TI Y TU FAMILIA", bajo el programa 2 "Municipio Incluyente", contribuyendo al cumplimiento del Objetivo del Desarrollo Sostenible, número 5 de la Agenda 2030 sobre igualdad de género.

2. Objetivos Específicos

- I. Informar y sensibilizar por medio de talleres, pláticas y capacitaciones con perspectiva de género a las mujeres sobre sus derechos humanos, económicos, sociales y culturales, a fin de que conozcan qué es la violencia de género, sus tipos y modalidades, las distintas formas de discriminación, así como las instancias a las que pueden acudir en caso de requerir alguna asesoría o atención;
- II. Aportar en el desarrollo de las habilidades de las mujeres por medio de talleres y pláticas con contenidos como: autoconocimiento, emprendimiento, finanzas personales, empoderamiento, toma de decisiones, liderazgo y sororidad, para impulsar cambios en su condición económica y social;
- III. Brindar herramientas que coadyuven al fortalecimiento emocional y psicológico de las mujeres del municipio de Querétaro que lo requieran, por medio de círculos de escucha guiados por psicólogas;
- IV. Identificar, derivar y canalizar a las mujeres del programa a instancias correspondientes, según sus necesidades específicas;
- V. Dar pláticas y acompañamientos personalizados según la capacidad del programa en temas de nutrición;



- VI. Brindar talleres o capacitaciones relacionados a generar habilidades técnicas e implementación de actividades físicas que permitan promover el autocuidado y la salud integral de las mujeres del programa;
- VII. Generar talleres técnicos con la finalidad de desarrollar habilidades laborales que les permitan alcanzar la independencia económica de las mujeres del programa;
- VIII. Impulsar la creación y crecimiento de proyectos de emprendimiento para las mujeres del Programa;
- IX. Facilitar oportunidades económicas y sociales mediante la vinculación con asociaciones, organizaciones y empresas;
- X. Generar estrategias que permitan la creación y el impulso de los emprendimientos de las mujeres del programa a través de incentivos económicos y no económicos para las mujeres del Municipio de Querétaro.
- XI. Consolidar las bases para que el programa en conjunto con la Secretaria y el Municipio de Querétaro, promuevan, respeten y elaboren planes de acción enfocados en la promoción de los derechos de las mujeres, fomentando una cultura libre de cualquier forma de violencia y discriminación.

3. Población objetivo y criterios de elegibilidad

La población objetivo del Programa Con Ellas son todas aquellas mujeres que busquen empoderarse física, emocional y económicamente, permitiéndoles un crecimiento personal alcanzando su autonomía y autodeterminación a través del acompañamiento y la capacitación especializada en diferentes rubros, fomentando el emprendimiento, quienes tendrán que cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Ser mujer, radicar en el municipio de Querétaro y cubrir los requisitos identificados en el apartado 12, fracción III del presente instrumento.
- II. Mujeres jefas de familia sin importar la edad y mujeres mayores de 18 años.
- III. Tener interés en los contenidos del Programa



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

6

Bldv. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

4. Glosario

- Beneficiaria: Mujer que participa y accede al Programa.
- Beneficios: Conjunto de acciones destinadas a las mujeres inscritas al Programa Con Ellas.
- Coordinación: Coordinación del Programa Con Ellas.
- Derechos Humanos de las Mujeres: se refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Convención para la Eliminación de Toda Forma de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, la Convención Americana de Derechos Humanos "Pacto de San José" Convención Americana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará" y demás convenciones, recomendaciones y sentencias relevantes vinculantes para el Estado mexicano.
- Empleabilidad: la aptitud de la persona para encontrar y conservar un trabajo, para progresar en el trabajo y para adaptarse al cambio a lo largo de la vida profesional.
- Empoderamiento de las mujeres: Proceso mediante el cual las mujeres adquieren herramientas para la toma de decisiones, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio y el pleno goce de sus derechos y libertades;
- Formato de registro: Documento que permite a las mujeres postularse para ingresar al Programa Con Ellas
- Generación: Conjunto de mujeres que se inscriben al Programa en un determinado tiempo, teniendo acceso a las diferentes etapas y beneficios que se establecen en las reglas de operación.
- Graduada del Programa con ellas: mujer beneficiaria que haya participado en cualquier generación concluida y que pueda comprobarlo por medio de certificado de un taller u oficio con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública y/o constancia de haber participado en alguna generación concluida del Programa.

- Incentivos Económicos: apoyos económicos que se prevean de acuerdo a las convocatorias que se expidan para ese efecto.
- Incentivos no económicos: apoyos que faciliten a las mujeres cumplir con su objetivo de empoderamiento, entregados a través de las convocatorias dispuestas para ello.
- Presupuesto: Partida presupuestal erogada por año fiscal.
- Programa: Programa Con Ellas
- Reglas: Las presentes Reglas de Operación
- Secretaría: Secretaría de la Mujer
- TIC'S: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Perspectiva de género: concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género que tienen un impacto diferenciado negativo en las mujeres para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Violencia contra las Mujeres: Aquellas acciones u omisiones, basadas en su género, que produzcan un daño o afectación física, psicológica, patrimonial, económica, sexual o la muerte y reconocidas de manera enunciativa y no limitativa, en la Convención Belém do Pará, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia y demás relevantes.

5. Autoridades responsables y participantes del Programa

I. La operación y ejecución del Programa corresponderá a la Coordinación de acuerdo al reglamento interior vigente de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro.

II. La Coordinación estará facultada para:

- a. Coordinar y operar su ejecución;
- b. Implementar en su totalidad las presentes Reglas de Operación;



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

- c. Resolver controversias originadas por el Programa;
 - d. Gestionar a través de la Secretaría toda clase de trámites administrativos que se requieran entre dependencias, entidades y organismos para el correcto proceder del Programa;
 - e. Las demás que especifique el Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro.
- III. Todas las dependencias municipales, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal podrán participar en el beneficio o aportación del Programa.

6. Vinculación con dependencias, entidades y organismos municipales, estatales y federales

La Secretaría, a través de la Coordinación podrá vincularse con organizaciones no gubernamentales, dependencias, entidades y organismos municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas para la adecuada implementación y ejecución del Programa; celebrando los instrumentos jurídicos y administrativos correspondientes conforme a las normativas aplicables.

7. Origen de los recursos del Programa

El origen de los recursos del Programa Con Ellas es Municipal y la disponibilidad de los mismos estará sujeta a la suficiencia asignada.

8. Convocatoria para pre-registro del Programa

- I. La Coordinación elaborará y publicará al menos dos veces al año convocatorias de ingreso al Programa a través de la página web Oficial del Municipio de Querétaro, www.municipiodequeretaro.gob.mx así como en sus redes sociales;
- II. Derivado de la anterior publicación se abrirá un pre-registro a través de la página web Oficial del Municipio de Querétaro,



www.municipiodequeretaro.gob.mx por medio del cual las mujeres interesadas deberán proporcionar información y documentación que se requiera.

- III. Una vez terminada la validación, la Coordinación planeará y ejecutará una semana de propedéuticos, con la finalidad de llevar a cabo la inscripción oficial al Programa. Las mujeres deberán asistir al propedéutico de manera obligatoria en las fechas que se convoquen según la planeación de la Coordinación, ya que no ser así, serán dadas de baja automáticamente.
- IV. El último día de propedéutico las mujeres realizarán el llenado de su formato de inscripción, así como firmarán una carta compromiso sobre el conocimiento de sus derechos y obligaciones como beneficiarias del Programa.
- V. La Coordinación a través de la Secretaría dará a conocer el listado de las mujeres beneficiarias del Programa de acuerdo con las bases establecidas en la convocatoria emitida, esto será a través de la página web Oficial del Municipio de Querétaro, www.municipiodequeretaro.gob.mx y sus redes sociales, en un tiempo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de los propedéuticos.

9. Fases del Programa

Etapa 1.

Las beneficiarias cursarán talleres, con perspectiva de género y enfoque basado en derechos humanos e interseccionalidad, enfocados al desarrollo de habilidades de desarrollo humano, socioemocionales, de autocuidado, así como del conocimiento de sus derechos humanos, desigualdades de género, violencias por razón de género desde el enfoque interseccional, corresponsabilidad familiar, roles y estereotipos, economía familiar, seguridad patrimonial y financiera, entre otros, así como espacios de contención emocional y las que determine la Coordinación, esta etapa será de carácter obligatorio.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Etapa 2.

Al término de la primera etapa cada beneficiaria será canalizada para recibir atención y seguimiento adecuado conforme a sus intereses particulares, a través de las siguientes acciones a elegir:

2.1 Mi educación: Canalización para el inicio o conclusión de la educación básica, media y media superior a través de convenio de colaboración con organismos o entidades en la materia.

2.2 Mi empleo: Se brindarán talleres que contribuyan a fortalecer habilidades y brindar herramientas para la empleabilidad de las beneficiarias.

2.3 Mi empresa: Acompañamiento y canalización para el desarrollo de habilidades de emprendimiento a través de capacitaciones impartidas por organismos públicos o privados, talleres de formación para el autoempleo, en temas tradicionales como, como belleza, cocina, repostería, panadería, corte y confección, y no tradicionales como plomería, mecánica, computación, carpintería, entre otros. La oferta de talleres quedará sujeta a la demanda necesaria para la apertura de los grupos. Así como también se brindarán capacitaciones y acompañamiento para la incubación y aceleración de negocios como ventas, mercadotecnia, administración para negocios, entre otros., con perspectiva de género, a través organismos, entes o entidades públicos o privados especialistas en el tema, bajo los esquemas jurídicos o administrativos que se consideren pertinentes.

2.4 Mis años dorados: Con el objetivo de brindar atención a toda la población de mujeres, y reconociendo la discriminación y violencias que viven las mujeres adultas mayores, esta etapa del programa brinda asesorías Asesoría y canalización en seguridad patrimonial y financiera con organismos, entes o entidades facultadas y encargadas para ello,



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

dotándolas de herramientas psicológicas, jurídicas y sociales con el objetivo de darles a conocer sus derechos como grupo de atención prioritaria.

Una vez concluido alguno de los incisos anteriores, se expedirá el documento que acredite el cumplimiento de la misma etapa.

10. De las condiciones

Se contemplan beneficios generales y adicionales de conformidad con los criterios señalados en el apartado 11 en las presentes reglas y respetando lo dictaminado por el apartado 12.

11. De los beneficios

Beneficios generales, serán aquellos brindados durante el desarrollo de las etapas 1 y 2 del Programa y podrán ser:

- I. Capacitaciones en materia de desarrollo personal, socioemocionales, derechos humanos, finanzas personales, empoderamiento, liderazgo y sororidad, así como las señaladas en el apartado 9, fracción I.
- II. Talleres sobre prevención de conductas de riesgo en su entorno familiar, laboral y comunitario, prevención de las violencias enunciadas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia:
- III. Grupos de apoyo emocional para fortalecer el proceso de empoderamiento, seguridad y confianza;
- IV. Asesoría nutricional;
- V. Actividades de acondicionamiento físico y;
- VI. Cursos para el manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación para combatir el rezago tecnológico;

Beneficios adicionales serán aquellos a los que tendrán acceso las beneficiarias que tengan al menos un 50% de asistencias a los talleres y actividades del programa, de acuerdo al registro de la Coordinación los cuales estarán sujetos a



la disponibilidad de espacios para cada beneficio y a la convocatoria emitida por la Coordinación del programa para el registro a ellos, con la opción de elegir un beneficio de entre las siguientes opciones:

- a) Beneficios que se podrán obtener durante la primera etapa a elegir entre:
 - I. Clases de natación o alguna otra actividad deportiva que contribuya al desarrollo de hábitos saludables;
 - II. Clases de manejo;
 - III. Orientación nutricional personalizada.
- b) Beneficios que podrán obtener durante la segunda etapa, a elegir entre:
 - I. Vinculación con bolsa de trabajo;
 - II. Capacitación para la incubación y aceleración de negocios como ventas, mercadotecnia, administración para negocios;
 - III. Las demás que determine la coordinación del programa.

12. De la operación

De ingreso al Programa:

- I. La Convocatoria se apegará a lo establecido en el apartado 8 de las presentes Reglas.
- II. Los documentos que las mujeres aspirantes a ingresar deberán adjuntar de manera obligatoria al momento de su pre-registro en la página oficial del municipio en imagen o escaneados serán:
 - A. Identificación oficial vigente (INE), bajo en el supuesto de no contar con está, se deberá presentar un comprobante de domicilio; que deberá estar a nombre de la aspirante y domiciliado al municipio de Querétaro o Constancia de Residencia;
 - B. Para el caso de que la dirección de INE no corresponda al municipio de Querétaro, pero la mujer resida en el municipio es necesario anexar comprobante de domicilio que deberá estar a nombre de la aspirante con dirección dentro del municipio de Querétaro.
 - C. Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - D. En el caso de las participantes menores de edad, deberán acreditar con



actas de nacimiento que cuentan con infantes dependientes económicos, así como presentar por medio de la madre, padre o quien ejerza la tutoría, firmar una carta de consentimiento para la participación dentro del Programa, carta de deslinde de responsabilidades que desvincule al Municipio como responsable del menor e INE de quien suscribe.

- III. La Coordinación verificará el cumplimiento de requisitos y criterios de elegibilidad para hacer la selección de las beneficiarias;
- IV. No serán aceptadas, mujeres que ya hayan participado en el Programa en alguna de las generaciones anteriores. A excepción de aquellas mujeres que en su momento hayan manifestado por escrito su deseo de darse de baja por los motivos expuestos en la misma, antes de los 75 días hábiles de iniciado el programa.
- V. La Coordinación a través de la Secretaría dará a conocer el listado de las mujeres que fueron aceptadas al Programa de acuerdo lo establecido en el apartado 8 de las presentes reglas.
- VI. El curso propedéutico es obligatorio para las mujeres que realizaron su pre registro y que sus documentos hayan sido validados, como se menciona en el apartado 8 de las presentes Reglas.
- VII. Las mujeres que dieron cumplimiento con el curso propedéutico podrán dar inicio a la etapa 1 y 2 del Programa según lo establecido con el apartado 9 de las presentes Reglas.

13. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.

Las beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el beneficio del programa bajo los requisitos y formas de operación aplicables;
- II. Ser tratadas con respeto e igualdad, así como ser atendidas con eficacia, calidad;
- III. Recibir información sobre los beneficios mencionado en el apartado 11 de las presentes Reglas;
- IV. Tener la reserva y privacidad de su información personal conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Estado de Querétaro y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los ejercicios y evaluaciones que se desprendan de acuerdo a las etapas del Programa.
- II. Cumplir con el 50% de asistencias en ambas etapas del Programa.
- III. No ejercer acción alguna que involucre el lucrar con el Programa.

14. Baja del Programa

Las beneficiarias del Programa podrán ser dadas de baja cuando su conducta encuadre en cualquiera de las siguientes fracciones:

- I. Ejercer acción de lucro con los beneficios del programa;
- II. Deceso de la beneficiaria;
- III. Renuncia voluntaria al Programa, para poder participar dentro de alguna otra generación, esta baja deberá presentarse según lo establecido en el apartado 12 fracción IV.
- IV. Proporcionar y difundir información falsa; y,
- V. No cumplir con al menos el 50% de asistencias de acuerdo con el beneficio obtenido por cada una de las etapas.

15. De las graduadas del Programa

Es graduada del programa, aquella mujer beneficiaria que haya participado en cualquier generación concluida y que pueda comprobarlo mediante los siguientes documentos:

- I. Certificado de un taller u oficio con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública,
- II. Constancia emitida por la Secretaría de la Mujer y/o la Coordinación del Programa con ellas que haga constar que la mujer formo parte de alguna generación del Programa.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

15

Bldv. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

Los beneficios a los que tendrán acceso las mujeres graduadas del programa según las condiciones que se mencionan son los siguientes:

- A. Tarjetas de descuento sujetas a la convocatoria lanzada por la Coordinación del Programa, siendo indispensable que cuenten con cualquiera de los documentos mencionados en la fracción I y II del presente apartado y;
- B. Estímulos económicos sujetos a convocatoria emitida por la Coordinación del Programa, oferta y disponibilidad de las instituciones financieras, siendo requisito para autorización de estímulos contar con el documento mencionado en la fracción II del presente apartado.

A) Las graduadas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Demostrar que cuentan con uno o ambos documentos de los que se mencionan en la fracción I y II del presente apartado;
- II. Sujetarse a las condiciones mencionadas en este apartado en los incisos A. y B. para la obtención de los beneficios.

a) Las graduadas tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el beneficio para graduadas del programa bajo los requisitos y formas de operación aplicables;
- II. Ser tratadas con respeto e igualdad, así como ser atendidas con eficacia, calidad;
- III. Recibir información sobre los beneficios mencionado en el apartado 15 de las presentes Reglas;
- IV. Tener la reserva y privacidad de su información personal conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.



16. Transparencia

La información producto de la implantación del Programa, será de carácter público, garantizando así el acceso la información, de acuerdo a lo establecido en Ley Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

La publicidad e información relativa al Programa, deberá identificarse perfectamente con heráldica municipal e imagen del Programa con la siguiente leyenda: *"Este Programa 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 este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente."*

La Secretaría publicará la información actualizada sobre la operación del Programa en su página oficial del municipio de Querétaro y redes sociales, lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 11, primer párrafo de la Ley General de Comunicación Social y 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

17. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de este programa podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

18. De la evaluación y rendición de cuentas.

La evaluación tiene por objeto monitorear y dar seguimiento periódicamente a los resultados obtenidos con los objetivos planteados, a fin de determinar la vigencia, modificación o suspensión de las acciones implementadas, así como los avances que hay en la materia, asimismo, es responsabilidad de la Coordinación establecer los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las etapas y sus acciones que se implementen.



19. De los indicadores

La Coordinación deberá presentar informes trimestrales, de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Indicadores para los Resultados, dicha información será de carácter público en términos de las disposiciones aplicables.

g
e



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

18



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024