



EL CIUDADANO LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20, FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 03 (tres) de abril del 2012 dos mil doce, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo por el cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, el cual señala textualmente:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, 146, 148, 150 y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

C O N S I D E R A N D O S

I. Que de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía, patrimonios propios y facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.

II. Que de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos se encuentran facultados para ordenar su estructura y funcionamiento, regular las materias de su competencia y aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal.

III. Que es interés de la presente administración pública municipal, adecuar, crear e integrar los ordenamientos legales, figuras y mecanismos necesarios para un eficaz y eficiente modelo de reglamentación municipal, que fomente la protección de la ciudadanía, la preservación del orden a través de un cuerpo profesional y moderno, así como garantizar la seguridad jurídica de las personas mediante autoridades constituidas y con normas adecuadas que regulan su actuar.

IV. Que la presente propuesta tiene como objeto establecer la organización, relaciones jerárquicas y funciones que observarán en su actuación las dependencias y unidades administrativas, encargadas de la seguridad pública que en el ámbito de competencia municipal tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como propiciar la cultura de la legalidad y participación ciudadana, preservar el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas en los términos que establezca la Ley.

V. Que la adecuada regulación del Sistema de Seguridad Pública Municipal resulta indispensable, así como la adecuación de la estructura orgánica de la autoridad municipal en esta materia. Lo anterior para garantizar el respeto al principio de legalidad de manera



que la distribución de atribuciones entre las dependencias que la conforman sea adecuada para que su funcionamiento sea eficaz.

VI. Que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es necesario que los reglamentos y sus reformas sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” así como en la Gaceta Municipal, a efecto de que produzcan efectos jurídicos.

VII. Que con fundamento en los artículos 14 y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se remitió a la Comisión de Gobernación, el presente asunto con el propósito de someterlo a estudio y discusión, cuyo expediente se identifica con el número 33 en la Dirección de Asuntos Legislativos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del H. Ayuntamiento del municipio de Querétaro, en el punto 4, apartado I, inciso a), del orden del día aprobaron el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente manera:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO”

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único**

Artículo 1.- Este Reglamento es de interés público, observancia general y obligatoria en materia de seguridad pública en el Municipio de Querétaro, conforme a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Querétaro, y demás ordenamientos legales que derivan de las mismas; y tiene por objeto establecer la organización, relaciones jerárquicas y funciones que observarán en su actuación las dependencias y unidades administrativas, encargadas de tal función.

Artículo 2.- La seguridad pública en el ámbito de competencia municipal tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como propiciar la cultura de la legalidad y participación ciudadana, preservar el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas en los términos que establezca la Ley.

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

- I. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- IV. Ley de Seguridad Pública: A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Querétaro;
- V. Municipio: Al Municipio de Querétaro;
- VI. Presidente: Al Presidente Municipal de Querétaro;
- VII. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;



- VIII. Secretario: Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y
- IX. Servicio Profesional: Al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 4.- Se entenderá por Sistema de Información de la Secretaría al conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto la recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el Municipio.

Artículo 5.- El ejercicio de la función se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 6.- En todos los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública en el Municipio, se contemplará la participación ciudadana e incluirán medidas de prevención social del delito, para la solución de conflictos, el fortalecimiento de la responsabilidad cívica y la solidaridad social.

Artículo 7.- Para el eficaz cumplimiento de la función de seguridad pública, la Secretaría deberá promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias de seguridad pública con pleno respeto a sus competencias para lograr un estudio integral de la problemática general y particular de la seguridad pública.

Artículo 8.- La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 9.- La relación entre el Municipio de Querétaro y el personal policial de la Secretaría, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley de Seguridad Pública del Estado y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- Todos los servidores públicos que integran la Secretaría que no pertenezcan al Servicio Profesional, se considerarán trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 11.- Todas las dependencias de la Secretaría deberán proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de lo establecido por el presente ordenamiento.

Artículo 13.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario será suplido por el Director que autorice el Presidente;
- II. El Director de Guardia Municipal será suplido por el Subdirector de Guardia;



- III. Los Directores serán suplidos por el servidor público que el Secretario designe, y
- IV. Los demás servidores públicos, por aquél que el Director del área designe, con autorización del Secretario.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN
Capítulo I
Del Sistema de Seguridad Pública Municipal**

Artículo 14.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

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

Artículo 15.- El Consejo Municipal se integrará de la siguiente manera:

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

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

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

Artículo 16.- Para ser ciudadano integrante del Consejo Municipal se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio, anteriores al día de la designación;
- III. Tener como mínimo veinticinco años de edad a la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado y Municipios, y



- V. No haber sido sentenciado por delito preterintencional y doloso que merezca pena privativa de libertad;

Artículo 17.- Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo tres años, en el desempeño del mismo deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos de su cargo por esta causa.

Artículo 18.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal, al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en el presente ordenamiento, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento, y por los acuerdos generados en el propio Consejo Municipal.

Artículo 19.- El Consejo Municipal sesionará cada vez que se estime necesario a convocatoria del Presidente, haciéndolo al menos una vez por semestre, con la presencia de sus titulares.

Capítulo II Del Consejo de Honor y Justicia

Artículo 20.- El Consejo de Honor y Justicia será responsable de la aplicación del Régimen Disciplinario al personal policial y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal. En ausencia del Presidente realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Secretario, que será designado por el Presidente del Consejo, y deberá contar con título de Licenciado en Derecho;
- IV. Un Vocal, que será el titular del Órgano de Control Interno;
- V. Tres vocales ciudadanos, que serán designados por el Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio, no podrán ser miembros del Consejo, deberán residir en el Municipio y contar con estudios profesionales o superiores;
- VI. Dos Vocales, quienes deberán ser insaculados de entre los elementos policiales que tengan por lo menos categoría de oficial y suboficial y que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, y
- VII. Los demás que determine el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Para cada uno de estos cargos se designará un suplente. Los representantes mencionados en las fracciones V y VI del presente artículo durarán en el cargo tres años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente.

Los representantes de la fracción V, no deberán desempeñar cargos públicos o por honorarios en la Federación, Estados y Municipios.

Artículo 21.- El Consejo de Honor y Justicia tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Recibir y atender las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad administrativa, en que pudieran incurrir los policías en el ejercicio de sus funciones;
- II. Conocer y resolver sobre las infracciones o faltas en que incurran los policías a los deberes y obligaciones previstos en los ordenamiento aplicables en materia de



Seguridad Pública, en los reglamentos municipales, así como en las demás normas disciplinarias;

- III. Determinar, mediante el procedimiento disciplinario, la aplicación de sanciones a los policías municipales;
- IV. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito, en los que incurran los policías en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar;
- V. Resolver los recursos que interpongan los policías en contra de las resoluciones emitidas por el propio Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Velar por la honorabilidad y reputación de las corporación;
- VII. Combatir con energía las conductas lesivas para la comunidad o la misma corporación;
- VIII. Remover al personal policial cuando se considere necesario;
- IX. Examinar los expedientes y hojas de servicio de los policías y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución, y
- X. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos municipales.

Artículo 22.- Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer y resolver el Consejo de Honor y Justicia, se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su funcionamiento y ejercicio de atribuciones y supletoriamente lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro.

Artículo 23.- El Consejo de Honor y Justicia será auxiliado por la Visitaduría Interna en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 24.- Corresponde al Secretario del Consejo de Honor y Justicia:

- I. Ejecutar las instrucciones que dicte el Consejo de Honor y Justicia;
- II. Atender los reportes disciplinarios del personal policial, realizar las diligencias e investigaciones que resulten necesarias para el esclarecimiento y valoración de los hechos que deba conocer el Consejo de Honor y Justicia y exponer sus conclusiones ante el mismo;
- III. Emitir a las dependencias de la Secretaría, recomendaciones para el alertamiento temprano y la intervención preventiva de posibles faltas policiales;
- IV. Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de conducta policial requiera;
- V. Requerir por cualquier medio a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. En caso de omisión, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico;
- VI. Funcionar para efectos del presente reglamento como Oficialía de Partes para la recepción de promociones, quejas y denuncias;
- VII. Llevar a cabo el registro en un libro, que estará bajo su custodia y guarda, de cada uno de los procedimientos iniciados, asentando el día y hora de la recepción de la denuncia o queja, nombre de quien la promueve, tipo de queja o denuncia, probable responsable y número de expediente asignado;
- VIII. Integrar, clasificar y tramitar los expedientes administrativos relacionados con la sustanciación de los procedimientos;



- IX. Instruir y poner en estado de resolución, los recursos y procedimientos de aplicación de sanciones administrativas;
- X. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la sustanciación de los procedimientos;
- XI. Presentar al Consejo de Honor y Justicia los proyectos de acuerdo de las promociones que se exhiban dentro de los procedimientos de responsabilidades;
- XII. Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día hábil anterior;
- XIII. Facultar expresamente al personal para llevar a cabo la notificación de actuaciones y documentos;
- XIV. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal;
- XV. Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa radicados en el Consejo de Honor y Justicia, y
- XVI. Las demás que determine el Presidente Municipal y el Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 25.- La información y documentación que obra en el Consejo de Honor y Justicia se considera de carácter público, sin embargo para su consulta, difusión o reserva, se deberá estar a lo dispuesto por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

Artículo 26.- Cualquier interesado podrá presentar por escrito quejas y denuncias ante el Consejo de Honor y Justicia, por actos u omisiones que probablemente constituyan una responsabilidad en los términos de la Ley y los reglamentos aplicables, conforme a lo que establezca el Reglamento correspondiente.

Las personas que presenten quejas o denuncias se constituyen en coadyuvantes del Consejo de Honor y Justicia, a efecto de que aporten las pruebas y constancias que acrediten su dicho y se pueda determinar la responsabilidad de los sujetos involucrados.

Capítulo III Del Comisión de Carrera Policial

Artículo 27.- La Comisión de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio, y se integra por:

- I. El Secretario, quien fungirá como Presidente;
- II. El Director, quien fungirá como Secretario;
- III. El Director de Guardia Municipal;
- IV. Dos regidores a propuesta de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- V. Tres representantes ciudadanos designados por el Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio, no podrán ser miembros del Consejo Temático, deberán residir en el Municipio y contar con estudios profesionales o superiores, y
- VI. Dos representantes del personal operativo de la corporación.



El cargo de miembro de la Comisión de Carrera Policial será honorario. Los representantes mencionados en las fracciones IV y V del presente artículo durarán en el cargo tres años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente.

Los representantes de la fracción V, no deberán desempeñar cargos públicos o por honorarios en la Federación, Estados y Municipios.

Artículo 28. La administración del Servicio Profesional de Carrera Policial, está a cargo de la Dirección de Servicio de Carrera Policial y por tanto corresponde a esta la realización de acciones y emisión de órdenes para el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Carrera Policial.

Artículo 29. Son facultades de la Comisión, las siguientes:

- I. Emitir y publicar, en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijarán el procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes a integrarse como personal policial de la Secretaría;
- II. Emitir y publicar, en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento para la promoción del personal policial de la Secretaría;
- III. Revisar que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria;
- IV. Estudiar, analizar y en su caso determinar las evaluaciones a las que deberán someterse los aspirantes al ingreso o promoción;
- V. Conocer y resolver respecto de las inconformidades presentadas por resultados de los concursos de promoción para el personal policial de la Secretaría;
- VI. Proponer, recibir, analizar y dictaminar las propuestas para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- VII. Proponer apoyos, estímulos o reconocimientos en base a las posibilidades presupuestales en los casos de retiro, separación, pensión, invalidez o muerte en cumplimiento del deber;
- VIII. Proponer y solicitar a la Dirección, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del Servicio.
- IX. Proponer a las instancias regionales y nacionales acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio y demás instancias de coordinación del Sistema;
- X. Resolver todos los casos y excepciones no previstos en las convocatorias que emita y en este Reglamento, y
- XI. Las demás señaladas en el presente Reglamento o las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. La Comisión regirá su funcionamiento, operación, desarrollo y control por lo dispuesto en el Reglamento que para ese efecto se emita.

Capítulo IV De los Órganos de la Secretaría

Artículo 31.- La Secretaría forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el



Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- La Secretaría, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar la integridad, los bienes y derechos de las personas;
- II. Preservar el orden público y la paz social en el Municipio;
- III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- IV. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- V. Prevenir conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- VI. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- VII. Establecer y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;
- VIII. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 33.- La Secretaría está a cargo del Secretario, quien será designado y removido libremente por el Presidente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el Municipio o zona conurbada de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho, Criminología o Seguridad Pública;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de cuatro años en labores vinculadas con la seguridad pública, y
- V. Los demás requisitos que contengan disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 34.- Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- I. Ejercer las funciones de la Secretaría, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Ejercer la supervisión y mando de todas las áreas que integran la Secretaría;
- III. Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Nombrar y remover al personal de la Secretaría;
- V. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento o la Legislatura del Estado cuando se requiera, para la mejor prestación de la seguridad pública;
- VII. Coadyuvar en su ámbito de competencia con organismos federales y estatales en acciones y programas en materia de seguridad pública cuando sea legalmente procedente;



- VIII. Establecer en el Municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las regionales a que hubiere lugar;
- IX. Integrar el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- X. Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se autoricen en materia de seguridad pública;
- XI. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XII. Supervisar los controles municipales de la función policial;
- XIII. Impulsar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales,
- XIV. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XV. Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XVI. Asistir, una vez al bimestre, a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio;
- XVII. Designar a Director de la dependencia para que acuda en su representación a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio, y
- XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 35.- Son dependencias de la Secretaría:

- I. Dirección de Guardia Municipal;
- II. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- III. Dirección de Informática;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo, y
- VII. Visitaduría Interna. La Visitaduría Interna tiene el carácter de Dirección para todos los efectos legales y administrativos.

Artículo 36.- Para el desarrollo de sus funciones, el Secretario contará con las dependencias de apoyo siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación de Proyectos;
- III. Departamento Jurídico, y
- IV. Departamento de Comunicación Social.

Artículo 37.- La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, a fin de contribuir al desempeño de funciones de la misma.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- II. Coordinar la organización y logística de trabajo y eventos del Secretario;



- III. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del Secretario de acuerdo a la competencia de cada área;
- IV. Dar seguimiento a la correspondencia del Secretario;
- V. Coadyuvar en los trabajos que le encomiende el Secretario, derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- VI. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VII. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Secretario;
- VIII. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- IX. Apoyar, por instrucción del Secretario, en la solución de asuntos de su competencia;
- X. Elaborar informes especiales solicitados por el Secretario;
- XI. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- XII. Las demás que el Secretario determine.

Artículo 38.- La Coordinación de Proyectos es la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia y cumplimiento administrativo de los proyectos que integran el Programa Municipal de Seguridad Pública, y la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, evaluando su cumplimiento mediante indicadores específicos.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Programar las metas y montos de los recursos que se otorguen en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito;
- II. Rendir informes respecto del cumplimiento en la aplicación de recursos a las diferentes instancias federales, estatales y municipales;
- III. Auxiliar a cada una de las Direcciones en el diseño y elaboración de los formatos, planes y proyectos de la Secretaría;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y las diferentes instancias de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos autorizados para la Secretaría;
- V. Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa, el suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- VI. Presentar de manera ordenada, congruente y uniforme las propuestas de las Direcciones ante las instancias que resulten procedentes con base a los planes de trabajo establecidos;
- VII. Cumplir las comisiones y gestiones que el Secretario le asigne para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- VIII. Recopilar y analizar información relacionada con los proyectos asignados por el Secretario que permitan su óptimo desarrollo;
- IX. Evaluar periódicamente el avance de los proyectos de la Secretaría, generando los indicadores que resulten aplicables;
- X. Realizar estudios para detectar necesidades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- XI. Proponer y coordinar la implementación de procesos para alcanzar la certificación y el reconocimiento de la gestión administrativa de la Secretaría,
y
- XII. Las demás que el secretario determine.



Artículo 39.- El Departamento Jurídico es el responsable de brindar asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, al personal de la Secretaría.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;
- II. Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier promoción jurisdiccional o administrativa emitida por autoridades competentes, que reciba el Secretario;
- III. Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Secretaría;
- V. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales, y en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica;
- VII. Llevar el control y seguimiento de las averiguaciones previas y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría;
- VIII. Dar vista a la Visitaduría Interna cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Institución;
- IX. Rendir la información que resulte conducente a las áreas involucradas en el seguimiento de algún proceso legal;
- X. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio, y
- XI. Las demás que el Secretario determine.

Artículo 40.- El Departamento de Comunicación Social es la responsable de divulgar el trabajo y resultados de la Secretaría, sus programas, planes y acciones de participación social.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación y redes sociales, conforme a las políticas establecidas por el Municipio;
- II. Elaborar los comunicados que resulten necesarios para difundir las acciones de esta Secretaría;
- III. Analizar la información que difundan los medios de comunicación relacionada con la Secretaría, a fin de orientar la toma de decisiones;
- IV. Validar la información en coordinación con las áreas que la generan, previo a su divulgación;
- V. Diseñar propuestas para campañas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales con base en la información generada por la Secretaría;
- VI. Supervisar la correcta difusión de los programas de operación policial, prevención y participación ciudadana;
- VII. Establecer mecanismos de comunicación permanente con otras dependencias;



- VIII. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación y comunicación de la Secretaría;
- IX. Generar y resguardar las bases de datos de información cronológica proporcionada por las dependencias de la Secretaría;
- X. Gestionar los recursos necesarios para el logro de las campañas de difusión;
- XI. Auxiliar a las dependencias de la Secretaría en materia de diseños para la institución, y
- XII. Las demás que el Secretario determine.

Capítulo V De los Directores

Artículo 41.- Al frente de cada Dirección y de la Visitaduría Interna, habrá un titular, quien será el responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 42.- Para ser titular de alguna de las Direcciones o de la Visitaduría Interna de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el Municipio o zona conurbada, cuando menos, con tres años anteriores a la fecha del nombramiento;
- III. Tener al menos 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo, o acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos cinco años en la misma;
- V. Acreditar los conocimientos, experiencia, capacidad y los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso;
- VII. No haber sido sentenciado por delito preterintencional y doloso que merezca pena privativa de libertad, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43.- Los Directores de la Secretaría tienen las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Secretario respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- II. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
- III. Realizar las comisiones que el Secretario le encomiende;
- IV. Solicitar ante el área administrativa el equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- V. Elaborar y actualizar los manuales de operación, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VI. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, al Secretario;
- VII. Brindar la información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;



- VIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- IX. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- X. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XI. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XII. Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII. Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XIV. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI
De la Dirección de Guardia Municipal

Artículo 44.- La Dirección de Guardia Municipal, es la responsable de la preservación del orden público, de la prevención e investigación del delito, del control vial y operación policial, y la protección de las personas y su libertad, para asegurar el cumplimiento de la ley, el respeto a los derechos humanos y propiciar la disminución de infracciones administrativas y delitos en el Municipio.

Artículo 45.- La Dirección de Guardia Municipal estará a cargo de un Director, para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I. Un Subdirector de Guardia Municipal;
- II. La Unidad de Despliegue Operativo;
- III. La Unidad de Captura, Análisis e Inteligencia;
- IV. El Departamento de Control Operativo;
- V. El Departamento de Control de Armamento y Estado de Fuerza;
- VI. El Departamento de Accidentes e Infracciones,
- VII. Derogada.
- VIII. La Unidad Especializada de Atención a la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género.

Artículo 46.- Le corresponde al Director de Guardia Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar que la actuación de la corporación policial se realice conforme a la normatividad, las estrategias y lineamientos de operación, promoviendo el respeto a los derechos humanos y protección del ciudadano;
- II. Diseñar la implementación de los operativos policiales, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública y vialidad;
- III. Proponer acciones de seguridad pública y vialidad en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Coadyuvar en la implementación de programas de participación social sobre el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;



- V. Establecer acciones para la detección de factores que influyan en la comisión de delitos e infracciones;
- VI. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial;
- VII. Proponer ante la Comisión del Servicio de Carrera Policial los reconocimientos y estímulos del personal policial;
- VIII. Establecer vínculos de coordinación con las demás direcciones de la Secretaría para fortalecer la operación policial, la participación ciudadana y la prevención del delito;
- IX. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial;
- X. Autorizar las comisiones del personal policial de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XI. Diseñar acciones para la prevención y atención de conflictos viales en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos, congestionamiento e infracciones viales, y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 47.- El Subdirector de Guardia Municipal es la responsable de vigilar la disciplina y operación del personal policial en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad y vialidad en el Municipio.

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

- I. Ejercer el mando operativo de la actuación policial;
- II. Informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Supervisar la correcta operación policial para salvaguardar la seguridad del Municipio;
- IV. Supervisar las acciones dirigidas a la prevención y atención de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio;
- V. Coordinar acciones de prevención y vialidad con autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de vialidad;
- VII. Llevar los registros de hechos de tránsito para su debido seguimiento, y para la administración de datos en los sistemas informáticos institucionales;
- VIII. Supervisar los controles de la actividad policial;
- IX. Emitir criterios para la calificación de infracciones de tránsito que sean de su competencia;
- X. Participar en el desarrollo y ejecución de sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- XI. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad y vialidad;
- XII. Proponer conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial;
- XIII. Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;



- XIV. Supervisar los operativos policiales en coordinación con las instancias de seguridad de los tres niveles de gobierno, para coadyuvar en la seguridad del Municipio;
- XV. Proponer los acuerdos y medidas interinstitucionales para integrar y operar las unidades caninas que auxilien la función policial en la búsqueda y localización de personas, sustancias y artefactos;
- XVI. Suplir las ausencias temporales del Director, previa autorización del Secretario, y
- XVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 48.- La Unidad de Despliegue Operativo es la responsable de ejecutar las acciones en materia de seguridad pública, vialidad y proximidad social.

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

- I. Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección, vialidad y vigilancia asignados al personal policial;
- II. Ejecutar los planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- III. Informar al Subdirector las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- IV. Rendir informes de resultados de la planeación y acciones preventivas que resulten con motivo de los reportes y los servicios implementados;
- V. Aplicar métodos de supervisión para mejorar la operación del servicio y el uso de los recursos;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento establecidas;
- VII. Auxiliar al Subdirector en el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y vialidad, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 49.- La Unidad de Captura, Análisis e Inteligencia es la responsable de resguardar, operar, administrar la información criminal y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial.

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

- I. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- II. Informar al Subdirector de guardia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno;
- IV. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- V. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- VI. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito;
- VII. Diseñar estrategias en materia de seguridad que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos;



- VIII. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- IX. Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- X. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- XI. Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- XII. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 50.- El Departamento de Control Operativo es el responsable de apoyar en la operación policial y soporte técnico para su operación.

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

- I. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el equipo y el personal policial bajo su mando;
- II. Informar al Subdirector de guardia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones y órdenes superiores de operación de los servicios de protección y vigilancia;
- V. Llevar el control del registro diario de servicios e incidencias del personal policial;
- VI. Participar en las tareas de coordinación con otras corporaciones policiales para la prestación de servicios de seguridad y operativos conjuntos;
- VII. Supervisar los operativos especiales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la superioridad;
- VIII. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, anti motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- X. Supervisar que se elaboren todos los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley General, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51.- El Departamento de Control de Armamento y Estado de Fuerza es la responsable de gestionar el registro, administrar, vigilar y controlar el armamento, municiones, y personal que estén dentro de la Licencia Oficial Colectiva, así como las instalaciones de resguardo y práctica.

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

- I. Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente para la actualización de la Licencia Oficial Colectiva y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- II. Informar al Subdirector de guardia las actividades y hechos relevantes relacionados con su área;
- III. Instaurar los programas de control, resguardo y suministro de armamento y municiones de la Secretaría;



- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones del Banco de Armas, Campo de Tiro y las demás que le sean asignadas;
- V. Solicitar las evaluaciones relacionadas con la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;
- VI. Reunir la documentación del personal policial para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;
- VII. Realizar el trámite de verificación de autenticidad de Cartillas de Servicio Militar Nacional del personal;
- VIII. Elaborar semestralmente las credenciales de portación para todo el personal policial;
- IX. Actualizar la credencial de portación de arma, por cambio de armamento;
- X. Informar trimestralmente a la autoridad competente las municiones con que físicamente cuenta la Secretaría, detallando las adquiridas, y, utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio;
- XI. Dar aviso oportuno del robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros del armamento, a la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XII. Programar el mantenimiento preventivo del armamento;
- XIII. Realizar los trámites necesarios para la reparación del armamento que presente fallas en su funcionamiento, y
- XIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 52.- El Departamento de Accidentes e Infracciones es el responsable de la ejecución de los programas aprobados en materia de tránsito y vialidad, para la organización y control de vialidades, manejo de garantías por infracciones a la normatividad de tránsito, así como la atención a los hechos de tránsito terrestre.

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

- I. Organizar y controlar la circulación en las vialidades a cargo del Municipio;
- II. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de tránsito y vialidad;
- V. Informar al Subdirector de guardia las actividades y hechos relevantes relacionados con su área;
- VI. Elaborar, tramitar, capturar y archivar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;
- VII. Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto;
- VIII. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53.- Derogado.



Artículo 54.- La Unidad Especializada de Atención de la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género, es la responsable de atender con personal especializado a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género.

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

- I. Establecer líneas estratégicas para la atención policial de las víctimas de violencia Intrafamiliar y violencia de Género;
- II. Coordinar los grupos de trabajo necesarios, e instruirlos para la atención de los asuntos de su competencia;
- III. Informar al Subdirector de guardia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- IV. Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- V. Formular mecanismos y estrategias para asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género ;
- VI. Garantizar la integridad física y moral de la víctima desde el traslado hasta su llegada a las dependencias o instituciones que resulten procedentes para atender el caso;
- VII. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizadas de los casos de su competencia;
- VIII. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- IX. Hacer uso adecuado del equipamiento y recursos a su alcance para brindar la atención necesaria a las víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de género, conforme la normatividad aplicable;
- X. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y todo aquel asignado para el desempeño de sus funciones, generando un control de su asignación;
- XI. Informar periódicamente los resultados de las actividades realizadas por la Unidad;
- XII. Evaluar la operación y seguimiento de la Unidad por medio de los controles correspondientes;
- XIII. Crear información y georeferenciada de los hechos que tengan conocimiento;
- XIV. Establecer una estrecha coordinación con el personal de la dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana para la atención de personas que sean vulneradas en este tipo de delitos;
- XV. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Artículo 55.- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana estará a cargo de un Director y es la responsable de establecer, planear y dirigir las políticas y programas de prevención social del delito e instrumentar la participación activa de la comunidad en acciones que promuevan la cultura de la denuncia y de la legalidad.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:



- I. La Coordinación de Primeros Auxilios Psicológicos;
- II. El Departamento de Promoción y Participación Ciudadana;
- III. El Departamento de Vinculación Educativa, y
- IV. El Departamento de Atención y Quejas de la Ciudadanía.

Artículo 56. Le corresponde a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana:

- I. Diseñar y ejecutar programas con acciones en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y conductas antisociales, para fomentar la cultura de la legalidad, solución de conflictos y generar entornos sociales seguros;
- II. Promover la participación de todos los sectores sociales en la prevención del delito, bajo el interés común de mantener la paz y seguridad pública;
- III. Adecuar los programas de prevención del delito a fin de hacerlos efectivos, de acuerdo a las circunstancias y contextos que deriven de la aplicación de los diagnósticos, o del análisis de alguna zona;
- IV. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V. Fungir como enlace de comunicación con la ciudadanía, para la atención y seguimiento de sus peticiones en materia de seguridad, difundiendo las acciones o medidas que resulten necesarias;
- VI. Propiciar la equidad de género dentro del diseño de las acciones preventivas;
- VII. Consolidar la organización y comunicación ciudadana a través de la implementación de Comités que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos generados que ayuden a la identificación y desactivación de riesgos delictivos;
- VIII. Establecer las bases y criterios para la colaboración ciudadana en el ámbito de la prevención del delito, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- IX. Supervisar y evaluar los mecanismos de control y seguimiento de atención a la ciudadanía;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XI. Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial, para brindar atención en situación de crisis psicológica a la ciudadanía;
- XII. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- XIII. Establecer vinculación con instancias homólogas en lo referente a programas preventivos, a través del intercambio de información y experiencias para su retroalimentación y mejora, y
- XIV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 57.- La Coordinación de Primeros Auxilios Psicológicos es la responsable de proporcionar asistencia psicológica de urgencia a personas en crisis derivada de hechos que afecten el orden y la seguridad.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Establecer estrategias de intervención psicológica orientadas al restablecimiento y enfrentamiento inmediato de una situación de emergencia;
- II. Aplicar la estrategia de intervención psicológica adecuada, a partir de la valoración del estado emocional de las personas en crisis;
- III. Informar al afectado o a sus familiares respecto de las instituciones donde puede dar continuidad a su rehabilitación psicológica;
- IV. Dar seguimiento a los casos que fueron canalizados para rehabilitación psicológica;
- V. Definir y ejecutar los programas que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados, y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 58.- El Departamento de Promoción y Participación Ciudadana es el responsable de implementar programas en materia de prevención social, comunitaria y situacional, que consoliden la participación ciudadana en materia de seguridad.

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

- I. Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- II. Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados;
- III. Institucionalizar la participación ciudadana y sus procesos, formalizando y administrando la información que derive del seguimiento de su atención;
- IV. Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria;
- V. Analizar la información que derive de la interacción y controles relacionados con el policía de proximidad;
- VI. Implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente;
- VII. Propiciar la interacción efectiva de forma interna y externa, para la consecución de objetivos comunes;
- VIII. Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 59.- El Departamento de Vinculación Educativa es el responsable de implementar programas en materia de prevención social, comunitaria y situacional, que orienten a todos los sectores sociales en la cultura de la legalidad, civilidad y respeto mutuo.

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

- I. Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- II. Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados;



- III. Promover en todos los sectores sociales las actividades que resulten necesarias para educar en el conocimiento de las normas relacionadas con seguridad y vialidad;
- IV. Generar un vínculo efectivo de comunicación con los actores sociales, que permita fomentar la solución pacífica de los conflictos y la cultura de la denuncia y la legalidad;
- V. Promover la participación de todos los sectores de la sociedad para el fortalecimiento de los valores que favorezcan la convivencia social;
- VI. Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria;
- VII. Analizar la información que derive de la interacción con la sociedad, para focalizar y priorizar la atención de zonas conflictivas;
- VIII. Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 60.- El Departamento de Atención y Quejas de la Ciudadanía es el responsable de los trámites relacionados con la devolución de garantías aseguradas en la imposición de sanciones de tránsito; y del seguimiento a quejas, sugerencias y reportes que se reciben en la Secretaría.

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

- I. Definir y ejecutar los programas que resulten idóneos para optimizar la atención a la ciudadanía;
- II. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en materia de seguridad pública y vialidad.
- III. Dar seguimiento puntual a los sistemas informáticos internos y programas que propician la comunicación e interacción con la ciudadanía, a fin de brindar una respuesta oportuna;
- IV. Recibir las garantías retenidas por el personal policial, derivadas de la imposición de infracciones a las normas de tránsito, con el fin de resguardarlas hasta en tanto se realice el trámite de entrega al ciudadano;
- V. Entregar al ciudadano las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos dentro de los manuales de procedimientos y normatividad aplicable;
- VI. Efectuar el trámite para la liberación de los vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo a pago correspondiente;
- VII. Establecer mecanismos de comunicación permanente con autoridades locales y foráneas relacionadas con las garantías retenidas por infracción a las normas de tránsito, a fin de coadyuvar en hacer efectivas las sanciones correspondientes;
- VIII. Coadyuvar en las acciones preventivas que se desarrollen para informar a la ciudadanía sobre cultura vial;
- IX. Analizar la información que derive de la interacción con la ciudadanía para detectar áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención de sus requerimientos;
- X. Solicitar el apoyo de la fuerza policial para el auxilio de sus funciones;
- XI. Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



CAPÍTULO VIII
De la Dirección de Informática

Artículo 61.- La Dirección de Informática estará a cargo de un Director y es la responsable de implementar o desarrollar sistemas informáticos que optimicen las actividades de la Secretaría y la sistematización de la información.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I. El Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- II. El Departamento de Soporte Técnico, y
- III. El Departamento de Integración Tecnológica.

Artículo 62.- La Dirección de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones que permitan desarrollar aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de la información que se genere en las áreas de la Secretaría;
- II. Diseñar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de las áreas de la Secretaría;
- III. Establecer los lineamientos de control mediante estándares para el desarrollo y uso de los sistemas de información;
- IV. Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría;
- V. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red informática de la Secretaría, delegando en caso necesario esta facultad al personal del área que corresponda, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- VI. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VII. Desarrollar los planes de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Secretaría, para su adecuada funcionalidad;
- VIII. Priorizar de acuerdo a las necesidades de operación, la atención y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia;
- IX. Proponer la adquisición de compra de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 63.- El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el responsable de generar, administrar, conservar y mantener las aplicaciones informáticas.

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

- I. Desarrollar los aplicativos y bases de datos necesarios para administrar la información de la Secretaría, a fin de optimizar las labores del usuario correspondientes;
- II. Desarrollar nuevos programas que permitan la interacción con otras plataformas de información internas o externas;



- III. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría, mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma;
- IV. Administrar los accesos de los usuarios a los sistemas de información de la Secretaría;
- V. Innovar la imagen y presentación de la página electrónica de la Secretaría;
- VI. Informar al Director los hechos relevantes o incidencias relacionados con su área, y
- VII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 64.- El Departamento de Soporte Técnico es el responsable de garantizar el funcionamiento del sistema estructurado de equipos de cómputo, servidores y programas que procesan la información, así como del sistema de radiocomunicación.

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

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, telefonía y sistemas informáticos, de radiocomunicación y de posicionamiento global de la Secretaría, para garantizar su adecuado funcionamiento;
- II. Proporcionar apoyo técnico atendiendo las solicitudes recibidas a través los medios que para este efecto determine la Dirección;
- III. Generar los perfiles de usuarios de acuerdo al sistema y funciones a desarrollar;
- IV. Proponer la adquisición de compra de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación y nuevas tecnologías;
- V. Supervisar y mantener el funcionamiento de los servidores y equipo activo de la Secretaría;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de un bien informático y de radiocomunicación de la Secretaría;
- VII. Informar al Director los hechos relevantes o incidencias relacionados con su área, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 65.- El Departamento de Integración Tecnológica es el responsable de desarrollar e implementar nuevos productos tecnológicos, así como establecer los enlaces con instancias homólogas de los tres niveles de gobierno para la integración, actualización y consulta de información de bases de datos criminalísticas y de personal.

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

- I. Desarrollar los proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de las áreas de la Secretaría;
- II. Implementar procesos de reingeniería de los sistemas informáticos, incorporando mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados;
- III. Desarrollar los proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de la infraestructura de video vigilancia, a través de estudios técnicos, de georeferencia e índice criminológico;
- IV. Coordinar las acciones con las instancias homólogas de los tres niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias para establecer y mantener el flujo de información;



- V. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de la comunicación digital en “redes sociales”, conforme a las políticas establecidas por el Municipio;
- VI. Mantener actualizada la información que proporcionan las áreas de la Secretaría en las páginas electrónicas de la Institución;
- VII. Innovar la imagen y presentación de las páginas electrónicas de la Secretaría;
- VIII. Planear e impartir cursos de capacitación relacionados con las aplicaciones informáticas con las que trabaja la Secretaría;
- IX. Informar al Director los hechos relevantes o incidencias relacionados con su área, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX **De la Dirección Administrativa**

Artículo 66.- La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director y es la responsable de administración del presupuesto que corresponde a la Secretaría, así como de los recursos federales o estatales que se destinen para el desempeño de la función de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 67.- La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I. El Departamento de Servicios Personales;
- II. El Departamento de Control Presupuestal, y
- III. El Departamento de Servicios Materiales.

Artículo 68.- El Titular de la Dirección Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, materiales y financieros, previa autorización del Secretario;
- II. Participar con las instancias correspondientes en los planes, políticas, normas, procedimientos, y otorgamiento de prestaciones aplicables a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Implementar mecanismos para el adecuado control, de los recursos humanos, financieros y materiales del personal;
- IV. Controlar los expedientes del personal de la Secretaría;
- V. Gestionar y, en su caso, comprobar la adquisición o contratación de bienes y servicios, que requieren las áreas adscritas a la Secretaría para su funcionamiento, cumpliendo con los procedimientos correspondientes;
- VI. Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regule el uso y mantenimiento de vehículos y bienes propiedad del Municipio;
- IX. Supervisar la administración y control del almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- X. Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;



- XI. Resguardar la documentación que respalde los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, para proporcionarlos para trámites legales o administrativos;
- XII. Administrar el manejo del comedor, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 69.- El Departamento de Servicios Personales, es el responsable de la administración y gestión de los recursos humanos de la Secretaría.

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

- I. Gestionar y reportar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Coordinar la entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría;
- III. Solicitar a la instancia correspondiente, la elaboración de los nombramientos del personal de Secretaría;
- IV. Coordinar la entrega de credencial laboral del personal de la Secretaría;
- V. Revisar los controles de asistencia del personal, para los efectos legales o administrativos procedentes;
- VI. Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, y
- VII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 70.- El Departamento de Control Presupuestal es el responsable de administrar el presupuesto para el otorgamiento de los servicios de seguridad pública.

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

- I. Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- II. Coordinar los trámites de contratación y pago de profesionales, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar la propuesta presupuestal de egresos;
- IV. Vigilar la atención de solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos
- V. Revisar los anexos técnicos necesarios para la adquisición o contratación de bienes y servicios;
- VI. Integrar los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;
- VII. Llevar el control del presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- VIII. Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 71.- El Departamento de Servicios Materiales, es el responsable de administrar y abastecer de recursos materiales a las dependencias y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Secretaría.

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

- I. Coordinar la operación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, asignado a la Secretaría;



- II. Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría;
- III. Coadyuvar en la actualización del control de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- IV. Gestionar la disponibilidad del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- V. Proporcionar a la brevedad, los documentos idóneos y necesarios para los trámites relacionados con robo, siniestro o pérdida ocurridos a los bienes de la Secretaría;
- VI. Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;
- VII. Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales;
- VIII. Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza;
- IX. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo;
- X. Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO X

De la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 72.- La Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial estará a cargo de un Director y es la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables.

Artículo 73.- La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I. El Departamento de Reclutamiento y Selección;
- II. El Departamento de Evaluación de Desempeño Policial, y
- III. El Departamento de Capacitación.

Artículo 74.- La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional, en base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Secretaría;
- II. Coordinar y ejecutar de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos;
- III. Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- IV. Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Secretaría, que favorezcan la promoción del modelo de prevención social;
- V. Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Secretaría;
- VI. Diseñar y ejecutar de manera coordinada con las áreas correspondientes, los programas y procesos de evaluación del desempeño y para la permanencia del personal policial de la Secretaría, conforme a su competencia;



- VII. Difundir entre el personal, el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- VIII. Generar los controles necesarios para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes la evaluación y certificación de control de confianza de los aspirantes a ingresar la formación inicial, así como del personal de la Secretaría;
- X. Elaborar anualmente, el diagnóstico de necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación;
- XI. Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría para la mejora del servicio y funciones;
- XII. Representar a la Secretaría en las sesiones que convoca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, así como en los organismos regionales, en materia de profesionalización;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica para el personal adscrito a la Secretaría;
- XIV. Informar al Director de Policía Municipal los actos de indisciplina del personal policial en formación continua, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 75.- El Departamento de Reclutamiento y Selección es el responsable de la selección de aspirantes a personal policial, así como selección del personal en activo para efectos de promoción y permanencia.

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

- I. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo;
- II. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción y ascenso;
- III. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal policial;
- IV. Coordinar la difusión de las convocatorias que la Comisión del Servicio autorice, en los medios de comunicación que la normatividad aplicable establezca, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- V. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- VI. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad para los efectos consecuentes;
- VII. Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- VIII. Aplicar el estudio socioeconómico y de entorno patrimonial para efectos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría;
- IX. Coordinar la programación de aspirantes a ingresar a la formación inicial, para la aplicación de evaluaciones y certificación de control de confianza ante las instancias correspondientes;



- X. Respalda en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 76.- El Departamento de Evaluación de Desempeño Policial es el responsable de evaluar al personal policial en activo, con base en los perfiles funcionales, para efectos de permanencia y detección de necesidades de capacitación.

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

- I. Elaborar los perfiles funcionales de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión del Servicio;
- II. Evaluar psicológicamente al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción, ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos, para la toma de decisiones;
- III. Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Secretaría, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- IV. Gestionar ante las instituciones educativas, en coordinación con el Departamento de Capacitación, los cursos que resulten idóneos para cubrir las necesidades de capacitación del personal policial, en cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional;
- V. Implementar conjuntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- VI. Aplicar las pruebas psicológicas determinadas por la autoridad competente, requeridos para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva;
- VII. Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición;
- VIII. Apoyar psicológicamente al personal de la Secretaría que así lo requiera;
- IX. Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes de evaluación del personal policial;
- X. Respalda en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de evaluación aplicados por el Departamento;
- XI. Impulsar la elevación de niveles académicos del personal policial, y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 77.- El Departamento de Capacitación es el responsable de la logística para la ejecución de los programas de formación inicial y continua del personal policial.

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

- I. Ejecutar los planes de estudios integrados con los programas y contenidos académicos de formación inicial y continua;
- II. Establecer mecanismos, procedimientos y técnicas para mejorar el aprovechamiento en el procesos de formación del personal policial;
- III. Promover entre el personal policial de la Secretaría el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- IV. Velar que los alumnos y docentes observen las reglas de disciplina aplicables;
- V. Reportar al Director las faltas por actos de indisciplina de los alumnos;



- VI. Respaldo en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de formación inicial y continua aplicados por el Departamento;
- VII. Registrar las incidencias y resultados de formación de los alumnos;
- VIII. Realizar reportes diarios de las actividades de formación;
- IX. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño docente;
- X. Coadyuvar en los procedimientos de evaluación y detección de necesidades de capacitación, en coordinación con las demás áreas de la Dirección;
- XI. Ejecutar en coordinación con instituciones y autoridades académicas actividades de formación;
- XII. Proponer al Director, la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal policial de la Secretaría;
- XIII. Ejecutar las acciones necesarias para la elevación de niveles académicos del personal policial;
- XIV. Establecer mecanismos de control para el eficaz desarrollo de la formación programada;
- XV. Contar con el personal docente, implementos, elementos y materiales idóneos para llevar a cabo las actividades de formación, y
- XVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XI

De la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo

Artículo 78.- La Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo estará a cargo de un Director y es la responsable de establecer la comunicación con la ciudadanía y determinar las condiciones para que se pueda dar de forma coordinada la respuesta operativa, pronta y eficaz en los pedimentos de emergencia, vialidad y atención policial.

Artículo 79.- La Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo, para el cumplimiento de sus funciones se integrará por:

- I. El Departamento de Telefonía y Radiocomunicación;
- II. El Departamento de Video vigilancia, y
- III. Derogada.

Artículo 80.- El Director del Centro de Comunicación y Monitoreo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio, sistema de video vigilancia y de semaforización;
- II. Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencias;
- III. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control y semaforización;
- IV. Proponer esquemas de información y concientización del uso de los servicios de emergencia para su difusión a través de los programas de prevención social;
- V. Generar los controles que resulten aplicables para homologar los criterios de atención, coordinación, operación y seguimiento de su función;



- VI. Proponer la realización de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, relacionados con su área y vigilar su cumplimiento, y
- VII. Aplicar las tecnologías de operación, en coordinación con la Dirección de Informática;
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 81.- El Departamento de Telefonía y Radiocomunicación es el responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la ciudadanía y administrar los sistemas de telefonía y radiocomunicación.

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

- I. Atender con calidad y profesionalismo las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 066 (cero-seis-seis);
- II. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- III. Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- IV. Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las llamadas de emergencia, que permita implementar acciones preventivas o correctivas;
- V. Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
- VI. Respalda y resguardar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Departamento Jurídico;
- VII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 82.- El Departamento de Video vigilancia es el responsable de la operación de los sistemas de monitoreo de vialidades y espacios públicos del Municipio.

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

- I. Operar el sistema de video vigilancia con criterios que orienten el uso eficaz de las herramientas tecnológicas y del personal;
- II. Coadyuvar con la función operativa para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
- III. Respalda y resguardar 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 del Departamento Jurídico;
- IV. Alimentar las bases de datos con información de video vigilancia en el sistema de la Secretaría.
- V. Desarrollar esquemas de trabajo que permita implementar acciones preventivas y reactivas;
- VI. Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
- VII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento aplique la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables, y



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

Artículo 83.- Derogado.

CAPÍTULO XII **De la Visitaduría Interna**

Artículo 84.- La Visitaduría Interna estará a cargo de un Visitador Interno y es el órgano de supervisión y evaluación del control de la gestión, encargado de integrar las investigaciones y antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal policial.

Artículo 85.- La Visitaduría Interna, para el cumplimiento de sus funciones se integrará por:

- I. Los visitadores adjuntos, y
- II. Los notificadores.

Artículo 86.- El Visitador Interno tiene las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución;
- II. Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría;
- III. Recibir quejas o denuncias sobre actuación o desempeño irregular de los servidores públicos de la Dependencia;
- IV. Integrar con las constancias correspondientes la investigación que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas;
- V. Dar parte a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Secretaría que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- VI. Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- VII. Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos;
- VIII. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Secretaría;
- IX. Proponer al Secretario, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias; o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- X. Presentar al Secretario, propuestas de medidas preventivas y correctivas para eficientar el servicio y disminuir la incidencia de irregularidades;
- XI. Expresar ante el Secretario el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- XII. Delegar y comisionar al personal a su cargo a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



TÍTULO CUARTO
Capítulo Único
De la Prevención del Delito

Artículo 87.- Las acciones de Prevención del Delito deberán realizarse en forma conjunta con la ciudadanía y atender estratégicamente a las causas que facilitan la comisión de faltas administrativas y delitos, para atacar las causas que las motivan o incentivan.

Artículo 88.- La Secretaría para la prevención del delito, orientará sus funciones con base en los criterios siguientes:

- I. Promover en la operación policial la proximidad con la sociedad, privilegiando la acción antes que la reacción;
- II. Propiciar la participación ciudadana, a través de la consolidación de medidas colectivas y de la construcción de nuevos grupos sociales;
- III. Diagnosticar para identificar grupos y conductas de riesgo, que permitan realizar acciones tempranas para disuadir los motivos de comisión de faltas administrativas y delitos;
- IV. Promover en los ciudadanos la educación, el trabajo, la recreación y la salud para lograr la sana convivencia, civilidad y solución de conflictos de la sociedad, y
- V. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 89.- Los objetivos de los programas de la Secretaría deberán orientarse a la prevención del delito y a la participación ciudadana, con base en los criterios siguientes:

- I. Brindar apoyo a la ciudadanía para prevenir la violencia en diversos ámbitos, promoviendo la cultura de la legalidad, fortaleciendo los valores y lazos sociales para mejorar la calidad de vida y convivencia;
- II. Fortalecer la cultura de la denuncia en todos los sectores de la sociedad;
- III. Modernizar e impulsar los programas de prevención del delito que han probado su eficacia;
- IV. Consolidar la organización y comunicación vecinal a través de comités para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- V. Capacitar al personal policial, para lograr mecanismos de comunicación directa con la ciudadanía que mejoren la percepción de seguridad;
- VI. Incrementar el nivel de eficacia de la intervención policial en beneficio de la comunidad;
- VII. Mejorar el control sobre la actuación de la función policial, y
Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 90.- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana es la responsable de dar seguimiento y evaluar las acciones y programas vinculados con la prevención del delito, de la Secretaría, de las demás dependencias de la administración pública municipal y de particulares.



TÍTULO QUINTO
Capítulo Único
De la Participación Ciudadana

Artículo 91.- Es obligación de la Secretaría propiciar permanentemente la Participación Ciudadana en las acciones y Programas que realice.

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

Artículo 92.- La Secretaría reconoce como órganos de participación ciudadana a los Comités de Seguridad. Estos se podrán conformar con un mínimo de tres integrantes, se acreditará por escrito señalando domicilio y teléfono de contacto, firmado por los integrantes y tendrán como propósitos los siguientes:

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

Artículo 93.- Los Comités de seguridad se regirán, en su actuación bajo los siguientes principios:

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

Artículo 94.- La participación ciudadana, se realizarán de la siguiente manera:

- I. Dar aviso de cualquier evento relacionado con personas, hechos, o cosas, que alteren el orden cotidiano en relación con la seguridad;
- II. Difundir en su comunidad o sector representado, la información que la autoridad les proporcione, a fin de que todos sean partícipes;



- III. Colaborar en la implementación de acciones de prevención social, situacional o comunitaria, a favor de su entorno;
- IV. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social para alcanzar objetivos comunes;
- V. Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y los ciudadanos;
- VI. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad, para fortalecer la credibilidad de sus acciones;
- VII. Proponer acciones o alternativas de solución ante los foros que se realicen, formalizándolas para mayor sustento;
- VIII. Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva por medio de comisiones, consejos o de forma individual;
- X. Presentar la denuncia correspondiente, cuando personal policial presente ante ellos, personas o menores relacionados con hechos constitutivos de delito, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal publicado en el P.O. N° 22 de fecha 18 de abril de 2008 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, y se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

CUARTO. Se acuerda que por esta única ocasión, se respetara la estructura orgánica del Consejo Municipal y de la Comisión de Carrera Policial, que menciona el Reglamento Orgánico de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, publicado en P.O. N° 22 de fecha 18 de abril de 2008 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga, hasta el cambio de la administración.

QUINTO. El Consejo de Honor y Justicia deberá instalarse 30 días después de que sea aprobado el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaria de Seguridad Publica del Municipio de Querétaro.

SEXTO. Notifíquese el presente Acuerdo a la C. Presidente Municipal y a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

**SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 04 (CUATRO) DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----
-----DOY FE-----**



**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**“REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD
PUBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO”**

Publicado en Gaceta Municipal No. 65 de fecha 10 de abril del 2012 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” No. 31, de fecha 15 de junio de 2012.

**“REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO”**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- *Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de que sea publicado en alguno de medios mencionados en el transitorio anterior.*

ARTÍCULO TERCERO.- *A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se realizarán las siguientes transferencias de unidades administrativas, que pasarán a formar parte de la Secretaría de Movilidad, con todos los recursos tecnológicos, humanos y materiales que tengan asignados a la fecha:*

- a) El Departamento de Ingeniería Vial adscrito a la Dirección de Guardia Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y*
- b) El Departamento de Control y Semaforización adscrito a la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;*

Al incorporarse dichas unidades a la Secretaría de Movilidad, perderán la denominación que actualmente las identifica; y los recursos y el personal que las integra, se reasignarán conforme a la estructura de la nueva Secretaría, sin perjuicio alguno de las prestaciones laborales que conforme a derecho correspondan a los servidores públicos que se transfieren.

La Secretaría de Administración proveerá lo conducente para el debido cumplimiento de esta disposición, incluyendo las readscripciones que corresponda asentar en los expedientes del personal, la transferencia de los resguardos del mobiliario y equipo de oficinas y la adecuación de los Reglamentos Interiores, manuales de organización y de procedimientos a que haya lugar.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y se reforman, derogan y



adicionan diversas disposiciones del Código Municipal de Querétaro, del Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, del Reglamento para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Municipio de Querétaro, del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 28 (veintiocho) días del mes de octubre de 2015 (dos mil quince).

**LIC. MARCOS AGUILAR VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICACIÓN.- “Reforma al Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro” en Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 17 de noviembre de 2015 número 3 tomo II y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 13 de noviembre de 2015 número 87.