

# GOBIERNO MUNICIPAL

**El Lic. Roberto Carlos Cabrera Valencia, Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Qro., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; y 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y:**

## CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción III, inciso h), refiere que es el Municipio el encargado de velar las funciones de Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal y Tránsito, en concatenación con el artículo 21, párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función concurrente de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, la cual comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en sus respectivas competencias. Estos tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Que dicho precepto referido asimismo, precisa que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna, señalando en este sentido el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que los miembros de las instituciones policiales deben regirse por sus propias leyes.
3. Que en términos del artículo 21, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía.
4. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Querétaro, en su artículo primero, reconoce al Estado de Querétaro, como integrante de la Federación Mexicana, siendo libre y autónomo, en relación con el artículo 35, que reconoce al Municipio con la base de división territorial y de la organización política y administrativa de la entidad, fijando además la manera de conformación, así como el ejercicio de los ayuntamientos.
5. Que de igual forma, el artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la Federación, las entidades federativas y los municipios establecerán instancias colegiadas para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario; mismo ordenamiento obliga a la actualización de su reglamento correspondiente para lograr con ello una mejor impartición de justicia en los procedimientos llevados a cabo en contra de los Elementos de Policías de las instituciones a cargo de preservar la Seguridad Pública.
6. Que a nivel local, el 9 de noviembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, con el objeto de generar un marco normativo homogéneo a los municipios de la entidad, al establecer las pautas generales de comportamiento tendientes a la convivencia pacífica y armónica entre los habitantes y las conductas que son consideradas como faltas administrativas.
7. Que en fecha 30 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial de la entidad la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, cuyo objeto consiste en cumplir con las disposiciones de la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes locales que, en materia de Seguridad, corresponden al estado, así como regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro.
8. Que con apoyo en lo dispuesto por el artículo 4, fracciones III, V, VI y XIII de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la función de seguridad se ejercerá en todo el territorio del estado por las autoridades y órganos que establece esta, así como las de sus diversos ámbitos de competencia por conducto de diversas instancias y autoridades, siendo parte de estas, las corporaciones policiales, las autoridades encargadas de determinar la comisión de infracciones administrativas y aplicar las sanciones correspondientes, y las demás autoridades estatales y municipales que, en razón de sus atribuciones, deban contribuir directa o indirectamente al cumplimiento del objeto de esta Ley.

9. Que es preciso mencionar que la seguridad no se limita a la protección física del individuo, sino que incluye la promoción y creación de ambientes seguros que posibiliten la convivencia pacífica de las personas, lo que solamente se puede lograr con la construcción comunitaria de la seguridad.
10. Que la seguridad se ha conceptualizado desde el punto de vista de la salvaguarda eficaz de derechos humanos inherentes a las personas mediante un proceso en el cual se puede establecer, fortalecer y proteger el orden civil democrático, eliminando las amenazas de violencia en la población y permitiendo una coexistencia segura y pacífica.
11. Que como bien público, la seguridad tiene además características distintivas, como:
- La multicausalidad, que alude a la compleja interrelación de factores que están a la base de los problemas de delincuencia y violencia;
  - La territorialidad y las condiciones espaciales componentes fundamentales en el comportamiento de los fenómenos criminales; y
  - La intersectorialidad, que deriva de la naturaleza multicausal del problema que obliga a convocar para su atención, a representantes de múltiples sectores institucionales y sociales.
12. Que el 21 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, que establece como objetivo en el Eje Rector número 5, denominado Paz y Respeto a la Ley, generar condiciones de paz y tranquilidad para la ciudadanía, preservando en todo momento el Estado de Derecho y cumpliendo el mandato de brindar protección a las personas y sus bienes, garantizando el derecho de acceso a la justicia, promoviendo la mediación comunitaria y aplicando la ley a cabalidad, privilegiando la rendición de cuentas y la participación comunitaria.
13. Que en esa tesitura, se publicó en “La Sombra de Arteaga” el Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2022-2027, con el objetivo de construir un modelo de seguridad para el estado de Querétaro, definido por la coordinación, profesionalización y mejora continua en la gestión organizacional de las corporaciones encargadas de la seguridad, que caracterice institucionalmente a la **Policía de Proximidad Queretana**, como Agente con capacidad para resolver las demandas ciudadanas de acceso a la justicia, en el ámbito de sus facultades legales, cuya actuación se complementa por la participación comunitaria con un enfoque preventivo de las conductas que afectan la tranquilidad de los espacios públicos y la paz social.
14. Que para ello, en su tercera línea estratégica denominada **Policía de Proximidad Queretano como Agente del Derecho Humano de Acceso a la Justicia**, tiene el objetivo específico de implementar el nuevo Modelo de Policía de Proximidad Queretana, como agente facultado para el uso de la fuerza legal, que cumple eficazmente su función de dar acceso a la Justicia a los ciudadanos, al aplicar el protocolo de primer respondiente ante la posible comisión de un delito, vigilar el respeto a las normas de convivencia y civilidad y, en su caso, emplear los mecanismos alternativos de solución de conflictos, buscando la participación de la comunidad, organizada de manera previa en colaboración en la situación concreta.
15. Que en fecha 10 de junio de 2022, se publicó en el periódico oficial “La Sombra de Arteaga”, la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en materia de seguridad y justicia cívica, por medio de la cual se reformaron, entre otras, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro. Las modificaciones consistieron de forma total en lo siguiente:
- En la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro se incorporó el concepto de policía de proximidad, el reconocimiento de la participación comunitaria; los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de la función de las autoridades a cargo de ellos, así como el enfoque de proximidad para el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza.
  - Respecto a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, además de los ajustes antes referidos, se modificó la estructura organizacional de los Juzgados Cívicos y las atribuciones de los jueces cívicos, procuradores sociales y demás personal que labora en los juzgados cívicos.
  - Por último, en la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, se precisaron las bases de la cultura y la justicia cívica; se reformularon las atribuciones de los Juzgados Cívicos y sus integrantes; se estableció un marco preciso de faltas administrativas con base en una clasificación consistente en aquellas que atentan contra la dignidad de las personas, la tranquilidad de las personas, la seguridad ciudadana, el medio ambiente, el entorno urbano y el maltrato a animales domésticos; se definieron las sanciones aplicables; se incorporaron las medidas para mejorar la convivencia cotidiana como una

modalidad del trabajo en favor de la comunidad; se reformularon disposiciones relacionadas con el procedimiento administrativo en materia de justicia administrativa y se establecieron disposiciones relacionadas con la operación policial en el marco de la justicia cívica.

16. Que de conformidad con la fracción I, del artículo 30, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es competencia del Municipio, la organización pública municipal, que regulen las materias y procedimientos que se realicen de acuerdo a sus competencias, resultando necesario que la normatividad y lineamientos se encuentren actualizados, por lo que resulta pertinente abrogar el anterior Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública para el Municipio de San Juan del Río, Querétaro, para con ello aprobar el Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, con la finalidad de contar con un ordenamiento jurídico que se encuentre acorde a las disposiciones que en materia de seguridad pública han sido detalladas anteriormente, conforme a los Planes de Desarrollo Estatal y el Plan Municipal de Desarrollo de San Juan del Río, Qro., lo anterior conllevado con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 105, mediante la cual otorga a los Municipios la facultad de crear sus propias instancias colegiadas competentes de conocer lo relativo a Elementos de Policía, por lo que para no estar en contravención de disposiciones de mayor jerarquía se hace necesario la actualización integral del anterior Reglamento Interior de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Qro., a efecto de contar con un nuevo acorde a las necesidad y cambios normativos de nuestro estado.

17. Que a la luz de lo antes expuesto, deviene necesaria la emisión del presente Reglamento, con la finalidad de contar con un instrumento cuyo contenido se encuentre armonizado con las disposiciones jurídicas aplicables para el estado de Querétaro en materia de justicia cívica y cotidiana.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento de San Juan del Río, Qro., en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veinte de septiembre del año dos mil veintidós, tuvo a bien aprobar y expedir lo siguiente:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.**

Por lo anterior, se emite la siguiente promulgación:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno y 115, fracciones III, inciso h) y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, como dependencia de la administración pública centralizada del municipio de San Juan del Río, Querétaro, depende jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos; así como el apoyo en los casos de emergencias y desastres naturales.

Así como la preservación de la seguridad y convivencia ciudadana, la prevención de los delitos y las infracciones, con la participación activa de los ciudadanos, así como la solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario.

La participación comunitaria tendiente a la prevención social en seguridad comprenderá la implementación de acciones afirmativas dirigidas a que las personas contribuyan al establecimiento y restablecimiento de las condiciones que promuevan la convivencia y la cohesión comunitaria en un ambiente de paz y tranquilidad.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y las garantías individuales.

**ARTÍCULO 3.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Servicio Profesional de Carrera.** Al mecanismo de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se planifican y organizan las bases que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría, para garantizar la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;
- II. **Amonestación.** Acto por el cual se advierte de manera verbal o por escrito al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. **Aseguramiento.** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Querétaro;
- V. **Cabildo.** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Querétaro;
- VI. **Comisión.** Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro o fuera del territorio del municipio;
- VII. **Comité Ciudadano.** Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VIII. **Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.** Documento jurídico regulatorio y sancionatorio respecto de las faltas administrativas cometidas en el municipio;
- IX. **Depósito Vehicular.** Los encierros oficiales del municipio y/o encierro particular;
- X. **Elemento.** Elemento de Seguridad Pública que desempeña un cargo operativo dentro de la Secretaría;
- XI. **Estado de Fuerza.** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XII. **Fatiga.** Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XIII. **Informe Policial Homologado.** Parte Informativo en el que se describen los hechos involucrados en una falta específica o en cualquier intervención del Oficial de Policía de Seguridad en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. **Integrante de la Secretaría.** Personal que forma parte de la plantilla laboral de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro;
- XV. **Ley General.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

- XVI. Municipio.** El Municipio de San Juan del Río, Querétaro;
- XVII. Normatividad Presupuestal.** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XVIII. Parte de Novedades.** Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los Oficiales de Policía de Seguridad en el turno correspondiente;
- XIX. Parte Informativo.** Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los Oficiales de Policía de Seguridad;
- XX. Personal Administrativo.** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;
- XXI. Personal operativo.** El personal que realiza las funciones de investigación, prevención y reacción;
- XXII. Presidente.** El Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Querétaro;
- XXIII. Procesos Administrativos.** Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública y del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Queja.** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXV. Reglamento.** El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro;
- XXVI. Secretaría.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Juan del Río, Querétaro. (Ref. P. O. No. 87, 06-XII-19)
- XXVII. Secretario.** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Juan del Río, Querétaro;
- XXVIII. Síndico.** Síndico Municipal del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.
- XIX. Sistema Nacional.** Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXX. Subordinado.** Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;
- XXXI. Superior.** Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;
- XXXII. Consejo de Honor y Justicia.** Al órgano colegiado encargado de la aplicación del régimen disciplinario y la conclusión del servicio del personal operativo por separación;
- XXXIII. Comisión de Servicio Profesional de Carrera.** Al órgano colegiado responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar el Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante el conocimiento, trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos comprendidos en esta, con excepción de la conclusión del servicio por separación;
- XXXIV. Tesorería.** La Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, y
- XXXV. Unidad administrativa.** Las Direcciones, Jefaturas de Unidad, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría.
- XXXVI. Consejo Municipal.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.

**XXXVII. Policía de Proximidad.** Al agente facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, con capacidades para aplicar las técnicas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana; vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de la justicia cívica e investigar los delitos en el ámbito de la justicia penal

**XXXVIII. Participación comunitaria.** Al conjunto de acciones desarrolladas por una comunidad, tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida y búsqueda de soluciones a sus necesidades específicas;

**XXXIX. Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad.** A la instancia de carácter ejecutivo que, de forma consensuada por sus integrantes, establece la prioridad de los objetivos y metas de carácter operativo que permitan direccionar las acciones para cumplir los fines en materia de seguridad, en términos de la Ley de Seguridad;

**XL. Institución de Seguridad:** A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad a nivel federal, estatal y municipal;

**XLI. Justicia Cotidiana:** A los procedimientos que utiliza el policía de proximidad, en el ámbito de sus competencias, para proponer soluciones a los conflictos que se generen por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad;

**XLII. Ley de Seguridad:** A la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;

**XLIII. Unidades Administrativas:** A los órganos adscritos a la Secretaría con funciones de dirección y atribuciones específicas establecidas en el presente Reglamento;

**XLIV. Videocámara:** A la cámara fija o móvil, equipos de grabación, o bien, todo medio técnico análogo, digital, óptico o electrónico y, en general, cualquier sistema que permita captar o grabar imágenes con o sin sonido, y

**XLV. Video vigilancia:** A la captación o grabación de imágenes con o sin sonido en lugares públicos o en lugares privados con acceso al público, a través de videocámaras, cámaras fijas o móviles, equipos de grabación, todo medio técnico análogo, digital, óptico o electrónico que permita captar o grabar imágenes con o sin sonido.

**ARTÍCULO 5.** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

**ARTÍCULO 6.** Las relaciones entre la Secretaría y el personal adscrito a la misma que se encuentre sujeto a la Servicio Profesional de Carrera Policial, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad y el presente Reglamento.

Los servidores públicos señalados en el párrafo que antecede, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto, señalen para permanecer en las instituciones de seguridad, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría que no formen parte de la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza y se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como para el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza correspondientes.

**ARTÍCULO 8.** Las unidades administrativas de la Secretaría deberán proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 9.** Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

**ARTÍCULO 10.** La regulación de los órganos y los procedimientos relacionados con el régimen disciplinario y el servicio profesional de carrera policial se regirán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.** El personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza realizará sus funciones con un enfoque de proximidad, que implica ejercerlas de manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas; y además de combatir la violencia y la delincuencia, buscar identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana.

### **Capítulo Segundo Del Consejo de Municipal de Seguridad Pública**

**ARTÍCULO 12.** 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 en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Sugerir mecanismos de información y participación ciudadana en materia de seguridad;
- III. Operar, a solicitud de la persona titular de la Presidencia, como órgano de consulta en instituciones de emergencia, catástrofe, contingencia que 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 13.** El Consejo Municipal se integra de la siguiente manera:

- I. Presidencia del Consejo, que detentará la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Ejecutiva, encabezada por la persona titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal;
- III. El Regidor de la comisión encargada de los asuntos relacionados con la seguridad;
- IV. Tres vocales de la ciudadanía, cuya designación estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- V. Secretaria Técnica, que detentará a quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal y gozará de voz, pero no de voto, y
- VI. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo, con derecho a voz, sin voto.

Las ausencias de quien presida el Consejo Municipal serán suplidas por la persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Municipal. Así mismo, cada integrante del Consejo Municipal deberá designar, de manera permanente, una persona que le supla.

Las personas integrantes del Consejo Municipal desempeñarán sus funciones de manera honorífica y tendrán derecho a voz y voto. Sus decisiones serán tomadas mediante mayoría de votos y, en caso de empate quien presida el Consejo Municipal tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 14.** El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria cada seis meses y, de manera extraordinaria, cuando se estime necesario a petición de alguna persona de sus integrantes, siempre con acuerdo de quien lo preside.

Para que las sesiones del Consejo Municipal sean válidas, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 15.** Para designar como integrantes del Consejo Municipal a tres personas de la ciudadanía, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Por lo menos tres años de residencia en el municipio,
- III. Edad mínima de veinticinco años en la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado o municipios, y;
- V. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.

**ARTÍCULO 16.** Las personas vocales de la ciudadanía durarán tres años en el cargo y, durante el desempeño del mismo, deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tenga interés el particular, pudiendo ser removidos por incumplimiento.

**ARTÍCULO 17.** El Consejo Municipal debe ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada Administración Pública Municipal, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 18.** Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal:

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

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

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



### Capítulo Tercero De la Estructura Orgánica

**ARTÍCULO 20.** La Secretaría estará a cargo de un titular denominado Secretario, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del personal de apoyo que el servicio requiera, con base en el presupuesto asignado, contando al efecto, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- II. Jefatura de Asuntos Internos;
- III. Jefe de Unidad de Análisis y Estadísticas;
- IV. Jefe de Comunicación Social;
- V. Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las siguientes jefaturas;
  - a) Jefatura de Recursos Humanos.
  - b) Jefatura de Recursos Materiales.
  - c) Jefatura Informática y Tecnología.
- VII. Dirección de Seguridad Pública, tendrá a su cargo las siguientes jefaturas;
  - a) Jefatura Operativa.
  - b) Jefatura de Planeaciones y Operaciones.
  - c) Jefatura de C-4 (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo) y Emergencias 911;
- VIII. Dirección de Prevención del Delito, tendrá a su cargo las siguientes áreas:
  - a) Vinculación Ciudadana.
  - b) Unidad de Atención a Víctimas.
- IX. Dirección de Tránsito, tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:
  - a) Jefatura de apoyo vial.
  - b) Jefatura de semaforización.
  - c) Jefatura de infracciones y Hechos de Tránsito.
- X. Órganos Colegiados de Control, con autonomía en la toma de decisiones:
  - a) Consejo de Honor y Justicia.
  - b) Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 21.** El titular de la Secretaría será designado y removido libremente por el titular de la Presidencia Municipal y debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Comprobar una experiencia en materia de seguridad y preferentemente en derecho, criminología o ciencias afines;

- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal, y
- V. No haber sido inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

**ARTÍCULO 22.** Los Integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema Nacional, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos de fondos y subsidios de ayuda federal e información para la Seguridad Pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

La actuación de los servidores públicos de la Secretaría y sus unidades administrativas, se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Además, la operación de la policía de proximidad se realizará a la luz de los principios de legalidad, responsabilidad, respeto a los derechos humanos, eficiencia, coordinación y cooperación.

**ARTÍCULO 24.** La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura indicada para tal efecto en el Manual General de Organización del municipio de San Juan del Río, Querétaro.

#### **Capítulo Cuarto De las Unidades Administrativas**

**ARTÍCULO 25.** Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, deberán conducirse con pleno respeto a los derechos humanos y ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, así como informar al Secretario de las actividades que realicen;
- II. Proponer al Secretario los lineamientos, criterios, sistemas, protocolos y procedimientos rectores en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia;
- IV. Formular los proyectos del programa operativo anual y del presupuesto de egresos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, someterlos a la consideración del Secretario, y aplicarlos en los términos y calendarios que hayan sido autorizados;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;

- VIII.** Participar en los procesos de actualización y adecuación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría y coordinarse con éstos para las actividades que les hayan sido encomendadas;
- X.** Proporcionar la información que otras unidades administrativas de la Secretaría les requieran;
- XI.** Participar en los comités, comisiones o similares de la Secretaría, con el carácter que establezcan las disposiciones aplicables o con el que les designe el Secretario;
- XII.** Someter a la consideración del Secretario, los documentos, convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se deban suscribir en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación Jurídica;
- XIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XIV.** Proponer al Secretario el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XV.** Administrar los recursos humanos y materiales de su adscripción conforme a la normatividad vigente;
- XVI.** Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII.** Informar a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de alguna irregularidad cometida por servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII.** Rendir los informes que les solicite el Secretario, y
- XIX.** Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **Capítulo Quinto De las Atribuciones**

### **Sección Primera De la Secretaría**

**ARTÍCULO 26.** La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, es la dependencia de la administración pública municipal encargada de:

- I.** Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II.** Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III.** Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos;
- IV.** Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- V.** Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI.** Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;

- VII.** Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el municipio;
- VIII.** Presentar ante el Juez Cívico Municipal a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, infringiendo el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- IX.** Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al Personal Operativo, a través de la academia regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o al Servicio Profesional de Carrera cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable; y dependencias con facultades para ello; y
- X.** La aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias y justicia restaurativa;
- XI.** La operación policial que privilegiará la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías de la información y el respeto a los derechos humanos;
- XII.** La atención de las medidas de protección, las medidas cautelares y de las dictadas por cualquier autoridad jurisdiccional y de aquellas que tengan competencia para dictarlas.
- XIII.** La participación comunitaria tendiente a la prevención social en seguridad fundada en el trabajo social comunitario, así como en el constante contacto con la comunidad;
- XIV.** La justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, a través de mecanismos alternativos tendientes a la solución de conflictos.
- XV.** La participación y capacitación al Personal Operativo en la protección del medio ambiente, a fin de desarrollar la prevención y persecución de los delitos en la materia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, a través de la academia regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o al Servicio Profesional de Carrera cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable; y dependencias con facultades para ello.
- XVI.** Elaborar e implementar los programas en materia de seguridad, prevención y tránsito, a la luz del enfoque de proximidad, justicia cotidiana y participación comunitaria;
- XVII.** Velar por la preservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad de las personas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- XVIII.** Coordinar la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos;
- XIX.** Promover la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- XX.** Participar en la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz con base en la convivencia armónica a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes del ámbito estatal y municipal;
- XXI.** Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;
- XXII.** Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XXIII.** Prevenir y en su caso intervenir, conforme a sus facultades legales respecto de la comisión de faltas administrativas;
- XXIV.** Incluir en los programas de formación y capacitación policial la materia de justicia cívica y justicia

cotidiana, así como la protección del medio ambiente, en términos de las disposiciones aplicables;

**XXV.** Cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con sus funciones respecto de los procedimientos derivados de la comisión de infracciones relacionadas con la justicia cívica;

**XXVI.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones, y

**XXVII.** Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas.

### **Sección Segunda Del Secretario**

**ARTÍCULO 27.** Son facultades y obligaciones del Secretario:

**I.** Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones afirmativas relativas a la seguridad, tránsito, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;

**II.** Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;

**III.** Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, como reservada o confidencial; o bien aquella información que ponga en riesgo la seguridad del Municipio así como de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en cuanto a su personal y por evidenciar el estado de fuerza;

**IV.** Aprobar el Plan Municipal de Seguridad Pública, la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y propuesta de gasto con recursos Federales, Estatales y cualquier otro proveniente.

**V.** Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad y tránsito se apliquen en el municipio;

**VI.** Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;

**VII.** Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito;

**VIII.** Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones afirmativas que en la materia procedan;

**IX.** Promover la creación de Consejos ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;

**X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

**XI.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;

**XII.** Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;

- XIII.** Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- XIV.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia y autorización de los cambios de adscripción que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones;
- XV.** Informar y difundir en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de Seguridad Pública y tránsito que emprenda la Secretaría;
- XVI.** Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio así como las solicitudes de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;
- XVII.** Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Conocer los estudios de seguridad pública que se elaboren por la Secretaría;
- XIX.** Proponer al Presidente, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar por medio del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Consejo Estatal, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XX.** Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XXI.** Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
- XXII.** Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXIII.** Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas,
- XXV.** Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública los siguientes puntos:
- a) Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría.
  - b) El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación. (Ref. P. O. No. 32, 05-IV-19)
  - c) Los programas de investigación académica en materia policial, tales como:
    1. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones.
    2. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

3. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

**XXVI.** Remitir a la Jefatura de Asuntos Internos, las quejas, denuncias, vistas, reportes y auditorías interpuestas en contra de los Elementos de Seguridad Pública adscritos a dicha Secretaría; así mismo es competente para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, en materia de actos u omisiones que sean calificadas como faltas administrativas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

**XXVII.** Designar al encargado de desarrollar el Operativo de Alcoholimetría, e informará al grupo operativo si la elección de los vehículos será general o aleatoria.

**XXVIII.** Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;

**XXIX.** Proponer al Presidente Municipal, el Programa Municipal de Seguridad e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;

**XXX.** Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social con enfoque de proximidad;

**XXXI.** Dirigir la operación policial en el ámbito de su competencia, privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos;

**XXXII.** Promover en el ámbito de su competencia, la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario por parte de la policía de proximidad, por medio de la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;

**XXXIII.** Impulsar la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz con base en la convivencia armónica a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes del ámbito estatal y municipal;

**XXXIV.** Dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

**XXXV.** Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

**XXXVI.** Nombrar a los Directores, Coordinadores y demás personal de la Secretaría;

**XXXVII.** Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones, previa autorización del Ayuntamiento;

**XXXVIII.** Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal policial y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Secretaría;

**XXXIX.** Desarrollar e impulsar el Servicio Profesional de Carrera Policial;

**XL.** Presidir el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**XLI.** Dirigir y coordinar la operación policial necesaria para mantener el orden público y la tranquilidad social en el municipio;

**XLII.** Participar personalmente en el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

**XLIII.** Cumplir y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que determine el Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad;

**XLIV.** Proponer al Ayuntamiento, con previa aprobación del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Secretaría;

**XLV.** Coordinar planes y acciones en materia de seguridad con los diferentes municipios del Estado y demás instituciones de seguridad de los tres ámbitos de gobierno, y

**XLVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

### **Sección Tercera De la Jefatura de Asuntos Jurídicos**

**ARTÍCULO 28.** La Jefatura de Asuntos Jurídicos depende directamente del Titular de la Secretaría, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las direcciones y unidades administrativas;

**II.** Proponer al Secretario proyectos, normas jurídicas, acuerdos y convenios tendientes a regular el óptimo funcionamiento de la Secretaría;

**III.** Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

**IV.** Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;

**V.** Asesorar y apoyar al Secretario, así como, a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, supervisando que todos los dictámenes, oficios de autorización, acuerdos y demás actos que deban suscribir, cumplan con las disposiciones legales vigentes; además, solicitar el cumplimiento de los mismos cuando corresponda;

**VI.** Proponer y aplicar las políticas aprobadas por el Secretario en materia jurídico-normativa;

**VII.** Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, así como, las autorizaciones que para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

**VIII.** Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría;

**IX.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes solicitados por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración del Síndico dichos informes, cuando el término concedido por dicha autoridad lo permita;

**X.** Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros municipios;

**XI.** Informar al Síndico, previo acuerdo del Secretario de todos aquellos asuntos jurídicos relevantes de la Secretaría, de los cuales deba tener conocimiento;

**XII.** Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Secretaría cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones; asimismo, en su caso, asistir al elemento operativo con asesoría jurídica en las puestas a disposición que así lo requieran;



- XIII.** Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- XIV.** Coadyuvar en la vigilancia de los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XV.** Solicitar a la Dirección de Policía trasladar a las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido o falta al presente Reglamento, a fin de que el Área de Asuntos Internos realice la investigación correspondiente;
- XVI.** Coadyuvar en los operativos para verificar que los Oficiales de Policía de Seguridad porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego, vigentes según corresponda, así como verificar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en condiciones satisfactorias;
- XVII.** Coadyuvar en los estudios, previa autorización del Presidente Municipal, que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;
- XVIII.** Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XIX.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos de los Elementos de Seguridad Pública que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XX.** Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXI.** Verificar que los integrantes de la Secretaría, estén facultados legalmente para utilizar el equipo y/o materiales proporcionados por la misma para el desempeño de sus labores;
- XXII.** Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

#### **Sección Cuarta** **De la Jefatura de Asuntos Internos**

**ARTÍCULO 29.** La Jefatura de Asuntos Internos, estará bajo el mando y supervisión inmediata del Secretario, y será la encargada de la investigación y acusación que se lleven a cabo ante el Consejo de Honor y Justicia, con el fin de atender las faltas policiales. Su actuación en el Régimen Disciplinario de la Carrera Policial, se regirá conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, así como en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro y las disposiciones reglamentarias correspondientes y aplicables. Tendrá las siguientes facultades:

- I.** Recibir, conocer e investigar todas las quejas, denuncias, reportes, vistas o auditorías que se formulen de oficio, a petición de parte o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del Personal Operativo de la Secretaría, con motivo de la presunta comisión de faltas policiales que sean sancionadas por el Régimen Disciplinario Policial; informando de manera inmediata al Secretario.

- II.** Denunciar ante la autoridad competente, las conductas del personal operativo que pudieran resultar constitutivas de delito.
- III.** Elaborar y actualizar en todo momento la base de datos del libro físico y electrónico de las quejas, denuncias, reportes, vistas y auditorías presentadas en contra del Personal Operativo adscrito a la Secretaría, el cual deberá de contener el número consecutivo de cuaderno de investigación, fecha de ingreso, folio, tipo de asunto, nombre del probable infractor, fecha de inicio del procedimiento, fecha de remisión de la acusación y conclusiones al Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia o en su caso de desechamiento; fecha de acuerdo de inicio del Consejo, fecha de audiencia, fecha de resolución, sentido de la resolución y cumplimiento de la resolución, o en su caso fecha en la que fuera declarado el archivo definitivo.
- IV.** Realizar, coordinar y supervisar las investigaciones y diligencias necesarias que se requieran para allegarse de los indicios de prueba necesarios que permitan contar con elementos y determinar si existe o no una presunta falta policial por parte del Elemento sujeto a investigación, no siendo admisibles, para los efectos de investigación disciplinaria las quejas, denuncias, vistas, reportes y auditorías, contempladas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro;
- V.** Emitir citatorios y requerimientos de información a los Elementos de Seguridad Pública, testigos o a los particulares que pudieran tener conocimiento de hechos relacionados con la posible comisión de faltas policiales;
- VI.** Trasladar y citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar la investigación correspondiente.
- VII.** Tener con motivo de las investigaciones a su cargo, acceso a los archivos, expedientes y bases de datos que obren en la Secretaría y pedir informe y anexos mediante colaboración a las dependencias o autoridades jurisdiccionales, administrativas, municipales, estatales y federales, cuyo contenido sea relevante en relación a los hechos o Elementos de Seguridad Pública sujetos de investigación;
- VIII.** Procurar la mediación entre el denunciante y el Elementos de Seguridad Pública, en los casos señalados en el presente Reglamento;
- IX.** Remitir al Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia de manera escrita, fundada y motivada la acusación derivada de la investigación que en cada caso resulte de los cuadernos de investigación de las quejas, denuncias, reportes, vistas o auditorías realizadas en contra del Personal Operativo, de la existencia de la presunta comisión de una falta al Régimen Disciplinario, así como de la no aprobación de las evaluaciones de Control y Confianza.
- X.** Solicitar de manera fundada y motivada al Consejo de Honor y Justicia la aplicación y ejecución de medidas precautorias de carácter disciplinario y preventivo conforme a las disposiciones y demás ordenamientos aplicables;
- XI.** Acordar de manera fundada y motivada, en los casos que sea procedente el desechamiento de las quejas, denuncias, reportes, vistas o auditoría de los Cuadernos de Investigación, e inmediatamente remitirlos al archivo.
- XII.** Mantener en estricta reserva y sigilo las investigaciones a su cargo, conforme a las disposiciones reglamentarias y normativas aplicables;
- XIII.** Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como, las correspondientes al pago o reposición de las mismas dando en todo momento vista a la unidad administrativa correspondiente, así como al Secretario;
- XIV.** Implementar de oficio los procedimientos de inspección, supervisión y auditoría, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas policiales en el cumplimiento de los deberes y obligaciones del Personal Operativo;

- XV.** Proporcionar a las Fiscalías, autoridades judiciales y administrativas, así como a los organismos de protección a los derechos humanos y otros órganos disciplinarios en la materia policial, la información que soliciten;
- XVI.** Formular las actas administrativas con respecto a las pérdidas, robo y/o daños de las unidades policiales, equipamiento y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como, las correspondientes al pago o reposición de las mismas cuando las tengan a cargo, dando en todo momento vista a la unidad administrativa, así como al Secretario;
- XVII.** Remitir de manera fundada y motivada en un plazo no mayor a tres días al Órgano Interno de Control del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, el expediente en original, en caso de que de la investigación realizada resultará la presunta comisión de una falta o más faltas administrativas del personal operativo adscrito a la Secretaría.
- XVIII.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIX.** Emitir Opinión Técnica al Secretario de acuerdo a las estadísticas obtenidas de conductas irregulares de los Elementos de Seguridad Pública para efectos de prevención de dichas conductas, así como los informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia.
- XX.** Emitir Opinión Técnica derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Consejo de Honor y Justicia.
- XXI.** Rendir informe mensual al Secretario sobre el total de las quejas, denuncias, reportes, vistas, auditorias, auditorías e inspecciones recibidas en la unidad administrativa a su cargo, así como de los resultados de las investigaciones y acusaciones realizadas y del sentido de las resoluciones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia.
- XXII.** Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes de investigación;
- XXIII.** Supervisar que el personal adscrito Área de Asuntos Internos realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Autorizar por escrito al personal adscrito a su Área para llevar a cabo notificaciones, supervisiones, inspecciones, auditorías y comparecer a las audiencias ante el Consejo; y
- XXV.** Las demás previstas en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, así como las que le instruya el Secretario, en el ámbito de su competencia.

#### **Sección Quinta Del Servicio Profesional de Carrera**

**ARTÍCULO 30.** El Servicio Profesional de Carrera estará a cargo de una persona con al menos nivel académico de licenciatura en Seguridad Pública o afín y experiencia docente, dependerá del Secretario de Seguridad Pública Municipal, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación;
- II.** Supervisar y resguardar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial de quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales; y del personal en activo, cuando sea requisito para su promoción y en su caso, aplicar las evaluaciones correspondientes para permanencia, y aquellos que el Sistema Nacional determine mediante el Programa Rector de Profesionalización y los compromisos adquiridos en los Convenios de Adhesión correspondientes a recursos federales y estatales;

- III. Elaborar los estudios necesarios para conocer el grado escolar de los Elementos de Seguridad Pública, a fin de proporcionarles las facilidades para una mayor preparación académica;
- IV. Proponer al Secretario los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los Elementos de Seguridad Pública, en materia policial;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de Administración de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto para en su caso promover cursos de actualización y capacitación necesarios;
- VI. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los Elementos de Seguridad Pública, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Colaborar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al curso básico de formación policial, así como vigilar su aplicación;
- VIII. Elaborar la convocatoria para el curso básico de formación policial y publicarla en coordinación con la instancia municipal correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;
- IX. Vigilar que los aspirantes al curso básico de formación policial cumplan con los requisitos de edad, perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones normativas aplicables;
- X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y Elementos, durante su permanencia en las instalaciones de la Secretaría;
- XI. Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios de capacitación externa para los Elementos de Seguridad Pública, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;
- XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XIV. Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como proporcionar la enseñanza necesaria a los Elementos de Seguridad Pública para el llenado correcto de formatos del nuevo sistema penal acusatorio tales como informes policiales homologados, cadenas de custodia, embalaje, etiquetado, entre otros;
- XV. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;
- XVII. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Secretaría;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XX. Vigilar que se brinde a los Elementos de Seguridad Pública los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al servicio profesional de carrera policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- XXI.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXII.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- XXIII.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su cargo;
- XXIV.** Coordinar el funcionamiento del área a su cargo;
- XXV.** Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- XXVI.** Validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- XXVII.** Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XXVIII.** Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y el Servicio Profesional de Carrera; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su cargo;
- XXIX.** Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su cargo;
- XXXI.** Asignar el área en donde el personal adscrito a su cargo desempeñará sus labores;
- XXXII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXXIII.** Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Cabildo, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las instancias y la normatividad aplicable vigente;
- XXXIV.** Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los Elementos de Seguridad Pública;
- XXXV.** Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de profesionalización;
- XXXVI.** Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en promoción;
- XXXVII.** Supervisar la formación de los aspirantes a través de procesos educativos para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXVIII.** Verificar el proceso mediante el cual los Elementos de Seguridad Pública se someten a las evaluaciones establecidas por el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia;

**XXXIX.** Vigilar que los Elementos de Seguridad Pública se sometan a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos;

**XL.** Enviar cada tres años al personal operativo que pierda vigencia, respecto a las evaluaciones de Control y Confianza;

**XLI.** Recibir los expedientes debidamente requisitados del personal operativo, de nuevo ingreso o reingreso y del personal administrativo, para solicitar ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro su evaluación correspondiente; dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.

**XLII.** Enviar expedientes al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro para solicitar y agendar sus evaluación;

**XLIII.** Recibir las notificaciones de resultados de evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro de todo el personal adscrito a esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal y del personal de nuevo ingreso;

**XLIV.** Resguardar cada uno de los certificados de resultados emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;

**XLV.** Recibir notificaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, para que a su vez sea notificado todo el personal de esta institución y de nuevo ingreso de sus evaluaciones, y;

**XLVI.** Dar vista a la Jefatura de Asuntos Internos y al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en caso de que haya personal que no acredite la Evaluación de Control y Confianza.

**XLVII.** Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;

**XLVIII.** Fomentar la calidad, efectividad, lealtad y promoción entre los Elementos de Seguridad Pública en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad; el personal operativo será evaluado anualmente para corroborar que cuenta con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para el desempeño de sus funciones, en caso ya contar con algún incentivo y no aprobará dichas evaluaciones, perderá su derecho al estímulo, sin que ello vulnere su sueldo base.

**XLIX.** Desarrollar proyectos de otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a favor de los Elementos de Seguridad Pública;

**L.** Presentar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Plan anual de reclutamiento verificando sus adecuaciones y modificaciones;

**LI.** Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera Policial y la normatividad aplicable;

**LII.** Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del Personal Operativo;

**LIII.** Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Carrera Policial, la propuesta del programa anual de capacitación para el Personal Operativo;

**LIV.** Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;

**LV.** Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera Policial;

- LVI.** Supervisar el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del policía bajo un enfoque de proximidad;
- LVII.** Implementar y supervisar de forma coordinada con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del policía bajo un enfoque de proximidad;
- LVIII.** Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del personal policial;
- LIX.** Coordinar y ejecutar los procesos de la evaluación del desempeño; portación de armas de fuego; de habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial y las demás evaluaciones que la Comisión de Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal policial estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- LX.** Gestionar a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y del personal policial, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- LXI.** Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente artículo;
- LXII.** Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal policial;
- LXIII.** Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial de cada elemento;
- LXIV.** Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del personal policial;
- LXV.** Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Carrera Policial e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas, y
- LXVI.** Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.
- LXVII.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario.

### **Sección Sexta** **De la Jefatura de Comunicación Social**

**ARTÍCULO 31.** La Jefatura de Comunicación Social depende del Secretario y su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Fijar, dirigir y controlar las políticas generales de organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la política general de comunicación del Ayuntamiento, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden;
- II.** Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos encomendados a la Jefatura y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III.** Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Jefatura;
- IV.** Mantener informado al Secretario y demás funcionarios, sobre la información que difundan dependencias que no cuenten con un área de comunicación;

- V. Dar cobertura informativa y gráfica a los eventos realizados por el Secretario;
- VI. Producir, diseñar y coordinar las campañas de difusión publicitaria de la Secretaría;
- VII. Prestar asesoría en materia de producción y publicidad externa del Secretario, y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

**Sección Séptima**  
**De la Jefatura de Unidad de Análisis y Estadísticas**

**ARTÍCULO 32.** La Unidad Análisis y Estadísticas, estará a cargo de un Policía Tercero que dependerá del Secretario de Seguridad Pública y se auxiliará del personal adscrito a su unidad administrativa.

**ARTÍCULO 33.** Son facultades y obligaciones del Jefe de la Unidad Análisis y Estadísticas:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de Seguridad Pública;
- II. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de Seguridad Pública con los diferentes niveles de gobierno;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la unidad administrativa;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México;
- XII. Garantizar que el personal de la Unidad administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable;
- XIII. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones; así como de los operativos realizados por la Secretaría;



- XIV.** Llevar el archivo de las remisiones realizadas por los Oficiales de Policía de Seguridad de la Secretaría;
- XV.** Informar al Secretario los resultados de los operativos implementados, a través de informes por escrito, para poder establecer los efectos positivos generados con motivo de los mismos;
- XVI.** Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;
- XVII.** Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando, y
- XVIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director de Seguridad Pública Municipal.

### **Sección Octava De los Directores.**

**ARTÍCULO 34.** Son facultades y obligaciones generales de los Directores:

- I.** Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las Unidades a su cargo;
- II.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Oficiales de Policía de Seguridad a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- III.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad en el servicio dentro de las actividades encomendadas a las Unidades a su cargo;
- IV.** Vigilar que los responsables de las Unidades bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- V.** Elaborar y presentar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- VI.** Proponer al Secretario los programas de profesionalización, formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su unidad;
- VII.** Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre los Oficiales de Policía de Seguridad y el personal adscrito a su unidad;
- VIII.** Colaborar con los titulares de las unidades, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio y del estado de fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por los Oficiales de Policía de Seguridad y el personal adscrito a su unidad y turnarlas a la Unidad correspondiente para su autorización;
- X.** Someter a consideración del Secretario la designación y cambio de adscripción del personal adscrito a su unidad administrativa; una vez autorizado el cambio por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, se deberá de notificar por escrito al subordinado, en caso de presentarse la negación del subordinado al cambio de adscripción o de comisión, se deberá levantar en el momento una acta circunstanciada de los hechos, en presencia de dos testigos de asistencia, que al final de la misma deberán de firmar.
- XI.** Supervisar la asignación y buen uso de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

**XIII.** Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario, y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

### **Sección Novena De la Dirección Administrativa.**

**ARTÍCULO 35.** La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su unidad. Teniendo a su cargo al personal adscrito a las Jefaturas de Recursos Humanos, Recursos Materiales e Informática y Tecnología.

**ARTÍCULO 36.** Son facultades y obligaciones del Director Administrativo:

**I.** Mantener informado al Secretario de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en las áreas administrativas a su cargo;

**II.** Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad administrativa;

**III.** Transmitir las órdenes del Secretario al personal a su cargo para su cumplimiento;

**IV.** Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

**V.** Auxiliar a las áreas administrativas en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Seguridad Pública;

**VI.** Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes laborales de todo el personal operativo adscrito a la Secretaría, el cual debe estar integrado por los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento;
- b) Certificado de bachillerato o su equivalente;
- c) Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los varones;
- d) Identificación oficial vigente;
- e) Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población;
- f) Dos cartas de referencias personales y laborales;
- g) Carta de exposición de motivos de ingreso o en su caso de reintegro a la Secretaría;
- h) Carta de antecedentes no penales;
- i) Constancia de no inhabilitación;
- j) Certificado médico;
- k) Comprobante de domicilio;
- l) Licencia de conducir;
- m) Curriculum Vitae;
- n) Seis fotografías tamaño infantil; y
- o) Y demás constancias y documentos que integren el expediente laboral.

**VII.** Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo; (Ref. P. O. No. 87, 06-XII-19)

**VIII.** Supervisar el uso del parque vehicular, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados al personal a su cargo; así como gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento.

**IX.** Promover el incentivo económico a los Elementos de Seguridad Pública que efectúen remisiones sobresalientes;

- X.** Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XI.** Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- XII.** Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;
- XIII.** Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las unidades administrativas;
- XIV.** Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.** Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XVI.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII.** Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- XVIII.** Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización del Secretario;
- XIX.** Presentar para autorización del Secretario, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- XX.** Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- XXI.** Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- XXII.** Resguardar y gestionar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XXIII.** Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XXIV.** Proponer al Secretario la logística de los eventos de la dependencia;
- XXV.** Proporcionar, previa consulta de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- XXVI.** Administrar el comedor de la Secretaría,
- XXVII.** Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XXVIII.** Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXIX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente, el Secretario o el Jefe de la Secretaría.

**Sección Décima  
De la Jefatura  
de Recursos Humanos.**

**ARTÍCULO 37.** La Jefatura de Recursos Humanos, estará a cargo de la Dirección Administrativa y se auxiliará del personal adscrito a su Jefatura.

**ARTÍCULO 38.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Recursos Humanos:

- I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, previo conocimiento y autorización del Presidente Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- III. Tramitar, previo acuerdo con la Dirección Administrativa los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo del expediente laboral;
- IV. Tramitar ante la Administración Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;
- VI. Gestionar, a nivel administrativo, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes unidades administrativas que lo requieran;
- VII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- VIII. Someter a consideración de la Dirección Administrativa la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría;
- IX. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos;
- X. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros en coordinación con la Dirección Administrativa, asignados a la Secretaría, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XI. Solicitar, tramitar y aplicar ante la Secretaría Finanzas Públicas Municipales, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;
- XII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, para la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros.
- XIII. Coordinar el proceso de alta del personal operativo;
- XIV. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;
- XV. Elaborar los movimientos de personal administrativo, previo acuerdo con el Director Administrativo, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto y tabulador de egreso vigente; en el caso de plazas operativas, se ajustará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y del Régimen Disciplinario Policial de San Juan del Río, Querétaro; previa autorización del Presidente Municipal y tabulador autorizado.

- XVI.** Realizar la captura del “Kárdex” electrónico del personal policial en los Sistemas de Información correspondiente;
- XVII.** Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría; asimismo remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio copia de éste, el cual debe estar integrado por los siguientes documentos:
- a) Acta de nacimiento;
  - b) Certificado de bachillerato o su equivalente;
  - c) Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los varones;
  - d) Identificación oficial vigente;
  - e) Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de Situación Fiscal Actualizada) y Clave Única de Registro de Población;
  - f) Dos cartas de referencias personales y laborales;
  - g) Carta de exposición de motivos de ingreso o en su caso de reingreso a la Secretaría;
  - h) Carta de antecedentes no penales;
  - i) Constancia de no inhabilitación;
  - j) Certificado médico;
  - k) Comprobante de domicilio;
  - l) Licencia de conducir;
  - m) Curriculum Vitae;
  - n) Seis fotografías tamaño infantil; y
  - o) Y demás constancias y documentos que integren el expediente laboral.
- XVIII.** Llevar a cabo el trámite de reincorporación de personal que hubiera sido separado cuando así proceda, de acuerdo al procedimiento establecido, en coordinación con área de Asuntos jurídicos y Dirección Administrativa.
- XIX.** Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondientes para su aplicación en nómina.
- XX.** Supervisar de manera aleatoria que el personal administrativo se encuentren efectivamente laborando en las unidades administrativas a las que fueron adscritos;
- XXI.** Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad a su cargo y difundirlos entre su personal;
- XXII.** Atender las solicitudes de información de carácter interno las unidades administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;
- XXIII.** Resguardar listas de asistencia;
- XXIV.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

**Sección Décima Primera  
De la Jefatura  
de Recursos Materiales.**

**ARTÍCULO 39.** La Jefatura de Recursos Materiales, estará a cargo de la Dirección Administrativa y se auxiliará del personal adscrito a su Jefatura.

**ARTÍCULO 40.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Recursos Materiales:

- I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal en materia de administración de recursos materiales y de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

- II. Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
- III. Solicitar a la Secretaría de Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas y parque vehicular de la Secretaría;
- IV. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- V. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, de manera periódica, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad general para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- VI. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VII. Verificar que el personal que deje de laborar en la Secretaría, no tenga adeudo de material y equipamiento policial;
- VIII. Someter a consideración de la Dirección Administrativa, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Administrar y controlar los recursos materiales, parque vehicular y recursos financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;
- X. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Llevar el control y administración de los recursos materiales, de la infraestructura y del parque vehicular de la Secretaría, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

**Sección Décima Segunda  
De la Jefatura  
de Informática y Tecnología.**

**ARTÍCULO 41.** La Jefatura de Informática y Tecnología, estará a cargo de la Dirección Administrativa y se auxiliará del personal adscrito a su Jefatura.

**ARTÍCULO 42.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Informática y Tecnología:

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario a implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;

- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VI. Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias para el intercambio de información con las instituciones de seguridad y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- IX. Gestionar la actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría, y
- X. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

### **Sección Décima Tercera De la Dirección de Seguridad Pública**

**ARTÍCULO 43.** La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su unidad. Teniendo a su cargo al personal adscrito a las Jefaturas Operativa, Planeaciones y Operaciones y C4- (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo) y Emergencias 911.

**ARTÍCULO 44.** Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública:

- I. Diseñar e implementar la estrategia a la que deberá sujetarse el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, bajo un enfoque de proximidad;
- II. Ejercer mando operativo de la policía de proximidad y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- III. Proponer al Secretario el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Diseñar y ejecutar los programas y acciones necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica y operativa de la Policía de proximidad;
- V. Informar al Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, de las actividades realizadas en auxilio de víctimas, cuando así se requiera;
- VI. Coordinar las acciones para implementar mecanismos alternativos en la operación policial para la resolución de conflictos en términos de la justicia cotidiana;
- VII. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;
- VIII. Coadyuvar en la implementación de los programas de justicia cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad;
- IX. Implementar acciones de modernización en la infraestructura y equipo, con la finalidad de recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informarlo al fiscal competente;

- X.** Promover e implementar la aplicación de mecanismos alternativos en la operación policial para la solución de conflictos en términos de la justicia cotidiana y las disposiciones aplicables;
- XI.** Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial;
- XII.** Supervisar a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal policial en sus funciones como primer respondiente, cumplan con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XIII.** Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XIV.** Establecer comunicación y coordinación con las redes ciudadanas, comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XV.** Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XVI.** Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XVII.** Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XVIII.** Elaborar, presentar y proponer al Secretario los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme a los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XIX.** Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XX.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXI.** Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de justicia cívica y cotidiana, así como tránsito;
- XXII.** Remitir a la Jefatura de Asuntos Internos, las quejas, denuncias, reportes, vistas o auditorías interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa y unidad operativa que sean provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XXIII.** Supervisar y realizar el trámite pertinente ante la autoridad competente para dar de alta y/o baja de la Clave Única de Identificación Policial;
- XXIV.** Diseñar y dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría;
- XXV.** Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el encargado de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XXVI.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

#### **Sección Décima Cuarta De la Jefatura Operativa**

**ARTÍCULO 45.** La Jefatura Operativa, estará a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y se auxiliará del personal adscrito a su Jefatura. Para el ejercicio del mando de la Jefatura Operativa estará a cargo de un titular que detente como mínimo el grado de Policía Tercero.

**ARTÍCULO 46.** Son facultades y obligaciones del Jefe Operativo:

- I.** Mantener informado al Director de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;



- II. Supervisar y coordinarse con las unidades y/o áreas operativas, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;
- III. Vigilar la actuación de las unidades y/o áreas operativas, así como del personal operativo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes del Director de Seguridad Pública al personal a su mando para su cumplimiento;
- VII. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- VIII. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IX. Auxiliar al Director de Seguridad Pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y plan Municipal de Seguridad Pública;
- X. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Vigilar que las unidades y/o áreas operativas cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la unidad correspondiente;
- XIV. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Proponer al Director de Seguridad Pública las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XVI. Resguardar las Bitácoras de Servicio; y
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Director de Seguridad Pública.

#### **Sección Décima Quinta De la Jefatura de Planeaciones y Operaciones**

**ARTÍCULO 47.** La Jefatura de Planeaciones y Operaciones, estará a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y se auxiliará de las unidades y/o áreas operativas, personal adscrito a su Jefatura y los elementos de Seguridad Pública que se requieran para el ejercicio de sus funciones. Para el ejercicio del mando de la Jefatura de Planeaciones y Operaciones estará a cargo de un titular que detente como mínimo el grado de Policía Tercero.

**ARTÍCULO 48.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Planeaciones y Operaciones:

- I. Mantener informado al Director de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad;
- II. Supervisar y coordinarse con las unidades y/o áreas operativas, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;

- III. Vigilar la actuación de las unidades y/o áreas operativas, así como de los Elementos de Seguridad Pública;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar de los elementos de Policía de Seguridad;
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla de manera eficiente con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes que el Director de Seguridad Pública de a los Oficiales de Policía de Seguridad a su mando, para su debido cumplimiento;
- VII. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- VIII. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IX. Auxiliar al Director de Seguridad Pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y Plan Municipal de Seguridad Pública;
- X. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, valoración médica y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Supervisar que los oficiales de Policía de Seguridad a su cargo, cumplan con los procedimientos del llenado de formatos de Acta de Descripción Levantamiento y Traslado de Cadáver, Acta de Entrevista, Acta de Inventario de Aseguramiento, Anexo de Continuación de Inspección d Personas, Anexo de Continuación de Inspección de Lugar, Anexo de Continuación de Inspección de Vehículos, Constancia de Entrega de un Niño, Constancia de Entrega de Víctimas Ofendidos, Constancia de Lectura de Derechos de la Víctima, Constancia de Lectura de Derechos al Detenido, Continuación de Descripción de Hechos, Acta de Inventario de Bienes, Acta Inventario Indicios Oficial de Policía de Seguridad Materiales Probatorios, Entrega Recepción del Lugar Intervención, Informe Actividades Lugar Intervención, Entrega Recepción de Indicio, Informe del Uso de la Fuerza, Inventario de Pertenencias, Registró de Cadena de Custodia, Registro De Trazabilidad Y Continuidad De Objetos Asegurados e Informe Policial Homologado, Acta de Aseguramiento, valoración Médica, Remisión y Parte o Tarjeta Informativo, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XII. Coadyuvar en la revisión de los Elementos de Seguridad Pública a su cargo, a fin de que cumplan en las evaluaciones de desempeño, con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XIII. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades a su cargo;
- XIV. Vigilar que las unidades y/o áreas operativas, y los Elementos de Seguridad Pública atiendan las llamadas de auxilio turnadas por el C-4;
- XV. Coadyuvar y supervisar el uso del parque vehicular, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a sus agrupamientos y personal adscrito a su área;
- XVI. Proponer al Director de Seguridad Pública las correcciones disciplinarias que se puedan imponer a los Oficiales de Policía de Seguridad adscrito a su unidad, cuando incurra en alguna falta; y
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asignen el Presidente, el Secretario, el Director de Seguridad Pública.

**Sección Décima Sexta****De la Jefatura de C-4 (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo) y Emergencias 911.**

**ARTÍCULO 49.** La Jefatura de C-4 (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo) y Emergencias 911, estará a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y se auxiliará de las unidades y/o áreas operativas, personal adscrito a su Jefatura y los elementos de Seguridad Pública que se requieran para el ejercicio de sus funciones. Para el ejercicio del mando de la Jefatura de C-4 (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo) y Emergencias 911 estará a cargo de un titular que detente como mínimo el grado de Policía Tercero.

**ARTÍCULO 50.** Son facultades y obligaciones del Jefe de C-4 (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo) y Emergencias 911:

- I. Mantener informado al Director de Seguridad Pública Municipal del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas;
- II. Realizar y remitir diariamente al Director de Seguridad Pública Municipal el parte Informativo;
- III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en audios y folios en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa
- IV. Transmitir las órdenes del Director de Seguridad Pública Municipal al personal adscrito a la unidad administrativa;
- V. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad, deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual y otros planes y programas federales o estatales;
- VI. Supervisar que el Personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo el rol de servicios que remitan las unidades y/o áreas operativas, apoyados del GPS;
- VII. Informar al Director de Seguridad Pública las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la substanciación de los mismos;
- IX. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- X. Coadyuvar con las áreas administrativas de esta institución en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno;
- XI. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales y flujos de tránsito, cuando le sean requeridos por el Director de Tránsito;
- XII. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano para identificar los delitos cometidos en vía pública mediante el monitoreo de cámaras;
- XIII. Coordinar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente;
- XIV. Elaboración y envío diariamente el registro de las Carpetas Únicas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
- XV. Elaboración de informe mensual de todas las llamadas recibidas en el 9-1-1, así como el tiempo de respuesta, que será enviado dentro de los tres primeros días del mes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro;
- XVI. Administrar la operación municipal del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;

- XVII.** Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- XVIII.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- XIX.** Proponer, crear y ejecutar programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio telefónico 911 Emergencias, para su difusión a través de acciones de participación social;
- XX.** Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- XXI.** Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Jefatura de Informática y Tecnología;
- XXII.** Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Jefatura en los ámbitos de sus funciones, en concordancia con las directrices señaladas a nivel Estatal y federal, y
- XXIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Jefe y/o Director de Seguridad Pública Municipal.

#### **Sección Décima Séptima De la Dirección de Prevención del Delito**

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Prevención del Delito estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su unidad. Teniendo a su cargo al personal adscrito al área de Vinculación Ciudadana y la Unidad de Atención a Víctimas.

**ARTÍCULO 52.** Son facultades y obligaciones del Director de Prevención del Delito:

- I.** Diseñar, implementar y evaluar las acciones, planes, programas y políticas en torno a la Prevención del Delito con la Participación Ciudadana y la Atención a Víctimas de un Delito y de la Violencia y la Delincuencia.
- II.** Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
- III.** Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la Prevención del Delito fomentando la participación de la ciudadanía en el Municipio.
- IV.** Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la Atención a Víctimas de un delito en el Municipio.
- V.** Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación.
- VI.** Desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio.
- VII.** Fomentar la cultura de seguridad vial en el sector educativo dirigido a toda la comunidad estudiantil: alumnos, docentes y padres de familia.
- VIII.** Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de Seguridad Pública, relativos a la prevención del delito y la atención a víctimas con la participación ciudadana;
- IX.** Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios, pueblos, rancherías y caseríos del Municipio, así como constituir consejos ciudadanos y de participación ciudadana en materia de seguridad y prevención del delito;
- X.** Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los consejos ciudadanos y de participación ciudadana;

- XI.** Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- XII.** Diseñar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito y atención a víctimas;
- XIII.** Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;
- XIV.** Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo al Secretario las medidas que juzgue necesarias para su implementación
- XV.** Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- XVI.** Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el grupo educativo;
- XVII.** Asignar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas;
- XVIII.** Informar permanentemente al Secretario sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección;
- XIX.** Ejecutar previa autorización del Secretario las campañas de atención a víctimas del delito;
- XX.** Colaborar con el Secretario en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;
- XXI.** Instruir al personal adscrito a la Dirección sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos, y
- XXII.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal y el Secretario.

#### **Sección Décima Octava Del Área de Vinculación Ciudadana**

**ARTÍCULO 53.** El Área de Vinculación Ciudadana, estará a cargo de la Dirección de Prevención del Delito y se auxiliará del personal adscrito a su Área.

**ARTÍCULO 54.** Son facultades y obligaciones del Titular y/o Encargado del Área de Vinculación Ciudadana:

- I.** Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, situacional y comunitaria, adecuándolos a los contextos locales para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, así como coadyuvar en la elaboración de políticas de prevención;
- II.** Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- III.** Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- IV.** Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- V.** Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- VI.** Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;

- VII.** Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo a análisis de información o diagnósticos especializados;
- VIII.** Promover la corresponsabilidad de la comunidad a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- IX.** Impulsar la participación ciudadana de quienes habitan el municipio con base en el respeto a los derechos humanos, cultura de paz y de la legalidad, la inclusión y la cohesión social;
- X.** Fortalecer las acciones que se implementan por parte de la policía de proximidad para consolidar la participación ciudadana;
- XI.** Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- XII.** Sistematizar la información que derive de las actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados, relativos a su función;
- XIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal y el Secretario.

#### **Sección Décima Novena De la Unidad de Atención a Víctimas**

**ARTÍCULO 55.** La Unidad de Atención a Víctimas, estará a cargo de la Dirección de Prevención del Delito y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad.

**ARTÍCULO 56.** Son facultades y obligaciones del Titular y/o Encargado de la Unidad de Atención a Víctimas:

- I.** Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y normatividad aplicable;
- II.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal para el cumplimiento de las funciones de la unidad;
- III.** Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito a la Unidad de acuerdo a sus funciones;
- V.** Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la unidad de atención a víctimas;
- VII.** Proponer y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Secretaría;
- VIII.** Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito a la Unidad de Atención a Víctimas;

- IX.** Atender las solicitudes con motivo de sus funciones que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia y demás competentes;
- X.** Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- XII.** Ejecutar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;
- XII.** Generar comunicación con autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección;
- XIII.** Establecer una coordinación permanente y continua con las diferentes instituciones para la Atención, Protección y Canalización de Víctimas Receptoras de Violencia, conforme a lo señalado por la autoridad ordenadora;
- XIV.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- XV.** Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia o demás competentes, en relación al seguimiento de medidas de protección;
- XVI.** Coordinar y generar informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas;
- XVII.** Dar seguimiento a los hechos reportados que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas.
- XVIII.** Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre los enlaces operativos relacionados con los protocolos de búsqueda y localización de personas;
- XIX.** Realizar la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;
- XX.** Proporcionar información a la víctima sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;
- XXI.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal y el Secretario.

#### **Sección Vigésima De la Dirección de Tránsito**

**ARTÍCULO 57.** La Dirección de Tránsito estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su unidad, teniendo a su cargo al personal adscrito a las Jefaturas de apoyo vial, semaforización, infracciones y hechos de Tránsito y se auxiliara de los Elementos de Seguridad Pública adscritos a su unidad. La Dirección estará a cargo de inspeccionar y verificar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, así como también tomara conocimiento de todo hecho o accidente de tránsito que se suscite dentro del territorio del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.

**ARTÍCULO 58.** Son facultades y obligaciones del Director de Tránsito:

- I.** Emitir acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas en materia de tránsito en el Municipio de San Juan del Río, Querétaro.
- II.** Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- III.** Expedir protocolos en materia de tránsito para los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal adscritos a la Dirección de Tránsito de San Juan del Río, Querétaro.

- IV. Designar, dentro de su ámbito de competencia, a los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de este Municipio que se encargaran de la inspección y cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Municipal.
- V. Diseñar operativos en materia de tránsito en vías públicas de competencia municipal.
- VI. Coadyuvar en operativos que se realicen en conjunto con las áreas de tránsito de ámbito federal y estatal.
- VII. Incentivar la profesionalización de los elementos adscritos a la Secretaría en materia de tránsito.
- VIII. Verificar que los registros a cargo de la Secretaría y su actualización, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de tránsito.
- X. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de tránsito por cuanto ve a peatones, ciclistas y conductores.
- XI. Aplicación de las sanciones correspondientes que deriven de infracciones en materia de tránsito.
- XII. Rendir informe de manera mensual o cuando así sea requerido por el Secretario, con motivo de las infracciones aplicadas y hechos o accidentes en materia de tránsito atendidos.
- XIII. Supervisar el desarrollo y desempeño de las funciones de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal adscritos a la Dirección de Tránsito de San Juan del Río, Querétaro.
- XIV. Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal, así como todas las circulares, y demás disposiciones de observancia general en materia de tránsito.
- XV. Tener a su cargo los grupos viales, los cuales realizaran acciones tendientes a aplicar políticas y programas de movilidad autorizados por la Dirección;
- XVI. Tendrá a su cargo la capacitación, programas y actividades tendientes a crear una cultura vial en los diversos sectores de la población; y
- XVII. Las demás aplicables en materia de tránsito que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 59.** Los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal adscritos a la Dirección de Tránsito de San Juan del Río, Querétaro, con pleno respeto de los Derechos Humanos, tendrán las siguientes facultades para actuar:

- I. Indicar al conductor que detenga la marcha de su vehículo, cuando se actualice la comisión de una infracción administrativa o algún delito;
- II. Emitir las boletas de infracción;
- III. Determinar e imponer las infracciones y calificar las sanciones por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, así como entregar al infractor el ejemplar de la boleta de infracción que corresponda, cuando se encuentre presente, o bien, si no se encuentra presente, dejarla en el vehículo en un lugar visible;
- IV. Retener en garantía la licencia de conducir, tarjeta de circulación o una placa metálica de circulación y en su caso el vehículo, devolviéndolos cuando proceda, de conformidad con Reglamento de Tránsito del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Remitir los vehículos a los depósitos autorizados en los términos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Juan del Río, Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como cuando se vulnere el orden público y la seguridad de las personas.



- VI. Ejecutar exámenes tendientes a verificar el nivel de alcohol que existe en la sangre del conductor y, en su caso, determinar en los términos de las disposiciones aplicables, si exceden los niveles permitidos para conducir, conforme a lo que indique el alcoholímetro utilizado;
- VII. Poner a disposición de la autoridad competente, a los conductores de vehículos que rebasen los niveles de alcohol permitidos para conducir, de conformidad con el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Realizar la detención y aseguramiento de personas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Colaborar y coordinarse con la Fiscalía General del Estado de Querétaro, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas de la materia;
- X. Auxiliar a otras autoridades cuando para ello sean requeridos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Remitir los vehículos a los depósitos vehiculares cuando se incurra en una infracción y el conductor no se identifique, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Hacer cumplir las disposiciones relativas a los Carriles Confinados o Preferentes;
- XIV. Realizar revisiones a los vehículos, conductores y demás sujetos obligados conforme al Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar el cumplimiento de sus obligaciones;
- XV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI. Las demás que establezca el reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Sección Vigésima Primera De la Jefatura de Apoyo Vial**

**ARTÍCULO 60.** La Jefatura de Apoyo Vial, estará a cargo de la Dirección de Tránsito y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad.

**ARTÍCULO 61.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Apoyo Vial:

- I. Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo a su cargo;
- II. Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio;
- III. Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad vial en el municipio;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Tránsito los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
- VI. Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Tránsito, conforme las necesidades del servicio lo requieran, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;

- VIII.** Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, gremios, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Establecer, en conjunto con la Dirección de Seguridad Pública, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial;
- X.** Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de las políticas de educación vial;
- XI.** Lograr mejores niveles de seguridad en la circulación por el espacio público y de convivencia ciudadana;
- XII.** Colaborar con la Dirección de Tránsito en la definición de políticas y lineamientos estratégicos de actuación en materia de seguridad y educación vial, en el marco de la misión del área;
- XIII.** Diseñar e implementar programas educativos en materia de vialidad dirigidos a diversos públicos objetivos, contemplando el carácter de grupo de riesgo de cada uno (niños, adolescentes, adultos, etc.);
- XIV.** Diseñar e implementar programas de formación y capacitación en materia de vialidad dirigidos a diferentes grupos e instituciones (profesionales, Organizaciones e instituciones interesadas, docentes, personal municipal, etc.), según criterios y demandas específicas de cada uno de ellos;
- XV.** Diseñar e implementar campañas informativas y de concientización destinada a toda la comunidad o a un sector y/o rubro específico, relacionadas con la Misión específica de la Dirección de Tránsito.
- XVI.** Diseñar e implementar acciones educativas en ámbitos no formales: eventos especiales, exposiciones, etc.;
- XVII.** Definir los contenidos y procedimientos requeridos para la implementación de políticas de educación vial, sus protocolos, diseños logísticos y prioridades.
- XVIII.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal y el Secretario.

### **Sección Vigésima Segunda De la Jefatura de Semaforización**

**ARTÍCULO 62.** La Jefatura de Semaforización, estará a cargo de la Dirección de Tránsito y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad.

**ARTÍCULO 63.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Semaforización:

- I.** En coordinación con las instituciones correspondientes, dar atención a las solicitudes que realizan referente al mantenimiento y conservación de los semáforos instalados en el municipio, mismos que por las diversas condiciones climatológicas y por su antigüedad se deterioran o dejan de operar satisfactoriamente, originando con ello disturbios viales y quejas de la ciudadanía;
- II.** Dar respuesta oportuna a los reclamos ciudadanos ofreciendo un servicio de rápida respuesta a fallas en los sistemas eléctrico y electrónico que produce fallas en los semáforos;
- III.** Solicitar la Instalación de semáforos nuevos y brindar capacitación técnica para su mantenimiento preventivo, al personal operativo que así lo requieran;
- IV.** Girar instrucciones al personal de semáforos, a fin de que se lleve a cabo el desarrollo de las actividades, para el beneficio de los peatones y automovilistas;
- V.** Garantizar la seguridad vial, solicitando a las instituciones correspondientes la debida programación de los tiempos de las fases de los semáforos y buscando sincronizar avenidas principales para mejorar las condiciones de tránsito; disminuyendo congestionamientos vehiculares y emisiones de contaminantes;

- VI.** Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y otros planes y programas federales o estatales;
- VII.** Sugerir al Director de tránsito, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de semaforización, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- VIII.** Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su unidad administrativa;
- IX.** Supervisar que el personal administrativo a su cargo sustancie las peticiones de la ciudadanía, a la brevedad posible;
- X.** Proponer al Director de tránsito las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XI.** Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio y de semaforización, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XII.** Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- XIII.** Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XIV.** Coordinar y supervisar el sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;
- XV.** Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;
- XVI.** Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;
- XVII.** Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad o semaforización sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio.
- XVIII.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal y el Secretario.

### **Sección Vigésima Tercera De la Jefatura de Infracciones y Hechos de Tránsito**

**ARTÍCULO 64.** La Jefatura de Infracciones y Hechos de Tránsito, estará a cargo de la Dirección de Tránsito y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad.

**ARTÍCULO 65.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Infracciones y hechos de Tránsito:

- I.** Proponer a la Dirección de Tránsito las estrategias en materia de seguridad vial;
- II.** Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- III.** Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento, el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, así como aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de movilidad y tránsito;

- IV.** Dar seguimiento y actualización de la información con motivo de la comisión de infracciones a las normas de tránsito, de hechos de tránsito terrestre y de los dispositivos de alcoholimetría, acorde al protocolo establecido, así como generar la estadística correspondiente;
- V.** Supervisar y vigilar las garantías retenidas por concepto de pago de infracciones y vehículos a disposición de autoridad competente para su trámite, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- VI.** Proponer a la Dirección de Tránsito, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la Seguridad Pública del municipio;
- VII.** Respaldo y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones a las normas de tránsito, hechos de tránsito terrestre y de los dispositivos de alcoholimetría, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten;
- VIII.** Administrar y actualizar el acceso del personal policial a las herramientas informáticas para la elaboración de infracciones que contravengan las normas de movilidad y tránsito;
- IX.** Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- X.** Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía;
- XI.** Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- XII.** Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- XIII.** Reportar al Director de tránsito las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIV.** Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades;
- XV.** Ejecutar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- XVI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de tránsito y vialidad;
- XVII.** Informar al Director de Tránsito las actividades y hechos relevantes relacionados con su área;
- XVIII.** Elaborar, tramitar, capturar y archivar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;
- XIX.** 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;
- XX.** Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia,
- XXI.** Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- XXII.** Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al área médica de la(s) dependencias Públicas y/o Privadas con las que la Secretaría tenga celebrado convenio de colaboración y/o contrato a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- XXIII.** Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición de la Fiscalía a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;

**XXIV.** Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Director de Tránsito, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;

**XXV.** Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones; y

**XXVI.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal y el Secretario.

### **Sección Vigésima Cuarta Ausencias y Suplencias**

**ARTÍCULO 66.** En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

I. Hasta por el término de quince días naturales:

- a) El Secretario será suplido por el Director de Seguridad Pública Municipal y en caso de que este no pueda hacerlo, el Secretario nombrará al Jefe o Coordinador que deba suplirlo.
- b) Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos por quien determine el Secretario.

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, el Secretario o los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente; y el suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

### **Capítulo Sexto Del Orden Jerárquico y Mando**

#### **Sección Primera Orden Jerárquico**

**ARTÍCULO 67.** Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, ésta se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

**ARTÍCULO 68.** Se considerarán las categorías siguientes:

- I. Comisario;
- II. Oficiales, y
- III. Escala Básica.

**ARTÍCULO 69.** Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Comisario;
- II. Oficiales:
  - a) Oficial.
  - b) Suboficial.

**III.** Escala Básica:

- a) Policía Primero.
- b) Policía Segundo.
- c) Policía Tercero.
- d) Policía.

**ARTÍCULO 70.** Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, así como el Reglamento del Servicio Profesional y del Régimen Disciplinario Policial de San Juan del Río, Querétaro.

El Secretario para efectos de la escala jerárquica del Servicio tendrá el grado de Comisario.

### **Sección Segunda Del Mando**

**ARTÍCULO 71.** Dentro del Servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 72.** El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular:** es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Circunstancial:** Sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
  - a) **Interino:** El designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular.
  - b) **Incidental:** El que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.
  - c) **Accidental:** El que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

### **Capítulo Séptimo Del Régimen Disciplinario**

**ARTÍCULO 73.** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**ARTÍCULO 74.** La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTÍCULO 75.** La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

## **Capítulo Octavo**

### **De los Principios, Deberes y enfoque de proximidad**

**ARTÍCULO 76.** En el cumplimiento de sus atribuciones, los Oficiales de Policía de Seguridad de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, pro actividad y promoción, atendiendo a lo siguiente:

I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los Oficiales de Policía de Seguridad deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención.
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda.
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

II. Para cumplir con el principio de proximidad, los Oficiales de Policía de Seguridad policiales deberán:

- a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas, turnando a la autoridad que resulte competente según su atribución.
- b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito.
- c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes.
- e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan.
- f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o grupo, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

III. El principio de pro actividad debe cumplirse con la participación activa de los Oficiales de Policía de Seguridad, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos, integrándose por los siguientes Oficiales de Policía de Seguridad:

- a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención de delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable.
- b) Recabar información que pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción.

IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los Oficiales de Policía de Seguridad de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los Oficiales de Policía de Seguridad siguientes:

- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos
- b) Promover la cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

**ARTÍCULO 77.** Los deberes de los Oficiales de Policía de Proximidad de la Secretaría son los siguientes:

- I.** Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;
- II.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- III.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como los oficios de comisión y/o cambio de adscripción evitando todo acto u omisión que produzca una vulneración al servicio público encomendado, salvo aquellos casos que sean en calidad de urgencia y se ponga en peligro el bien común, la indicación se acatará de inmediato
- IV.** Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
- V.** Fomentar la puntualidad, disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo;
- VI.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;
- VII.** Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VIII.** Participar en las evaluaciones establecidas para su competencia, permanencia y desarrollo en el servicio;
- IX.** Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- X.** Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XI.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XII.** Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XIV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVI.** Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
- XVII.** Registrar en el Informe Policial Homologado o en la Bitácora los datos de las actividades e investigaciones que realicen;



- XXVIII.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XIX.** Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XX.** Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares y/o presentarse con aliento alcohólico;
- XXI.** Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
- XXII.** Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;
- XXIII.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXIV.** El enfoque de proximidad se implementará con base en estrategias que además de combatir la violencia y la delincuencia identifiquen y reaccione a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana;
- XXV.** No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVI.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XXVII.** Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 78.** El personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública realizará sus funciones con un enfoque de proximidad consistente en el desempeño de sus atribuciones de manera proactiva, colaborativa, de acercamiento con la comunidad y con base en acciones preventivas.

**ARTÍCULO 79.** El enfoque de proximidad contempla:

- I. Procuración de solución de conflictos entre particulares;
- II. Trabajo con la comunidad para crear condiciones que permitan a los habitantes del Municipio vivir en un ambiente seguro para su desarrollo humano integral;
- III. Actuación con perspectiva de género y protección efectiva de derechos humanos;
- IV. Prevención de conductas delictivas;
- V. Investigación de los delitos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VI. Promoción, prevención y vigilancia del respeto a las leyes administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VII. Reacción en términos de la legislación en la materia; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 80.** El personal facultado para el uso legal de la fuerza podrá realizar acciones de difusión a la ciudadanía respecto de los delitos ambientales, así como intervenir conforme a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 81.** El ejercicio de la operación policial, el personal operativo facultado para el uso de la fuerza pública se regirá bajo los principios de legalidad, responsabilidad, respeto a los derechos humanos fundamentales de protección a la persona humana, eficiencia, coordinación y cooperación.

### **Capítulo Noveno De las Correcciones Disciplinarias**

**ARTÍCULO 82.** Son correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.

**ARTÍCULO 83.** Para el caso del personal operativo, se sujetará a lo previsto en el presente Reglamento y en el Reglamento del Servicio Profesional y del Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por 36 horas, y
- III. Cambio de adscripción o de comisión.
- IV. Y las que se señalen el Reglamento del Servicio Profesional y del Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.

**ARTÍCULO 84.** Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

**ARTÍCULO 85.** Los arrestos pueden ser:

- a) Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad administrativa para concluirlo.
- b) Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

**ARTÍCULO 86.** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
  - a) Por impuntualidad.
  - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados.
  - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones.
  - d) Por faltar al acondicionamiento físico.
- II. Hasta por veinticuatro horas:
  - a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días.
  - b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada.
  - c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.

III. Hasta por treinta y seis horas:

- a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días.
- b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros.
- c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados.
- d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos.
- e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho.
- f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste.
- g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría.
- h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones.
- i) Por insubordinación.
- j) Por indisciplina.
- k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

**ARTÍCULO 87.** Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo por el Superior Jerárquico, Directores, Jefes o Encargados de Áreas y/o Unidades y serán ejecutados por el Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 88.** Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

**ARTÍCULO 89.** Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia a la Jefatura de Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría para anexarlo en su expediente.

## **Capítulo Noveno De los Órganos Colegiados de Control**

### **Sección Primera Del Consejo de Honor y Justicia**

**ARTÍCULO 90.** El Consejo de Honor y Justicia, establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Academia de Policía del Estado; así como del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio.

**ARTÍCULO 91.** Consejo de Honor y Justicia es el Órgano Colegiado de Control de carácter permanente con autonomía para toma de decisiones, cuyos integrantes tendrán cargos honoríficos y será el competente de conocer, resolver e imponer las sanciones administrativas y separación por causas extraordinarias del Servicio, así como recibir y resolver los recursos de revisión, tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a disposiciones administrativas; independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación, que debe ser ejecutada por el Secretario Técnico de dicho Consejo, las cuales deberá hacerlas del conocimiento de manera inmediata a la autoridad competente.

El Consejo se integra de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será asignado por el Presidente Municipal mediante nombramiento por escrito;
- II. Un Secretario Técnico, que deberá de reunir los siguientes requisitos:
  - a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - b) Tener residencia efectiva mínima de tres años, en el Estado de Querétaro;
  - c) Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciado en Derecho;
  - d) No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la Ley; y
  - e) No haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.

III. Dos vocales ciudadanos, propuestos por el Presidente Municipal, los cuales deberán contar con Título y cédula Profesional de Licenciatura en Derecho y experiencia mínima de tres años como abogado postulante. Éstos durarán en su cargo hasta tres años, pudiendo ser ratificados para que continúen en el cargo por otro periodo igual.

IV. Dos vocales Policías, que serán designados por el Director de Seguridad Pública adscrito a la Secretaría; mismos que no deberán de encontrarse sujetos a investigación o procedimiento alguno, cuyo resultado pueda implicar alguna responsabilidad administrativa en su contra; no contar con procedimiento administrativo seguido ante autoridad competente en el que se le haya determinado una sanción, en los últimos tres años; y no tener antecedentes penales que hayan ameritado una pena privativa de libertad, ni encontrarse sujetos a un proceso penal en su contra por delito doloso o de una carpeta de investigación.

V. El Titular del Servicio Profesional de Carrea.

VI. El Secretario de Administración del Municipio de San Juan del Río, Querétaro

El Presidente y los Vocales del Consejo tienen derecho a voz y voto. Corresponde al Presidente del Consejo el voto de calidad. El Secretario Técnico del Consejo únicamente participará con voz en las sesiones.

Salvo el Secretario Técnico del Consejo y los vocales ciudadanos, los demás integrantes del Consejo contarán con un suplente permanente para los casos de excepción en que no puedan asistir a las sesiones. Los suplentes se sujetarán a las reglas de designación del propietario; el Presidente del Consejo, el Secretario de Administración del Municipio de San Juan del Río, Querétaro y el Titular del Servicio Profesional de Carrera designarán directamente a su suplente.

**ARTÍCULO 92.** Son funciones del Consejo de Honor y Justicia, las siguientes:

I. Iniciar, conocer y resolver la acusación presentada por el Área de Asuntos Internos sobre los procedimientos relativos al Régimen Disciplinario Policial y respecto a la no aprobación de las evaluaciones de Control y Confianza de los Elementos de Seguridad Pública en estado activo y ejerciendo funciones policiales y que atenten contra la dignidad y prestigio de la propia Secretaría así como de otras corporaciones y del Gobierno Municipal;

II. Tener acceso a los expedientes personales de los Elementos de Seguridad Pública denunciados o implicados en alguna queja, denuncia, reporte, vista, o auditoría, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;

III. Integrar los expedientes administrativos de los Elementos de Seguridad Pública denunciados;

IV. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinarias de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;

V. Determinar la ampliación o adición de investigaciones complementarias por parte del Área de Asuntos Internos, remitiendo la acusación para que se realice lo conducente o en el caso de que no exista evidencia aprobatoria suficiente para llevar el inicio del procedimiento el Consejo determinará el desechamiento del mismo, remitiendo el expediente inmediatamente al archivo;

VI. Determinar y aplicar sanciones respectivas según corresponda, derivado de las consideraciones necesarias para cada caso, conforme al presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro y demás normativa aplicable; previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes del Consejo con derecho a voto, a los Elementos de Seguridad Pública que resulten responsables de la acusación realizada por parte del Área de Asuntos Internos que implique la responsabilidad administrativa a través de la resolución declarada firme;

VII. Determinar la separación del cargo del personal policial que incumpla con los requisitos de permanencia previo al procedimiento llevado en forma de juicio, de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, del presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;

- VIII.** Hacer del conocimiento de las corporaciones policiacas a nivel Estatal y Federal respecto a las sanciones impuestas a los Elementos de Seguridad Pública;
- IX.** Resolver los recursos que interpongan los Elementos de Seguridad Pública en contra de las resoluciones emitidas por el propio Consejo;
- X.** Remitir al Titular de la Secretaría, previa sesión y en caso de que resulte necesario una recomendación para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el Elementos de Seguridad Pública;
- XI.** Acordar el calendario de sesiones ordinarias y los días que deberán ser considerados inhábiles por el Consejo; o en su caso sesionar de forma ordinaria trimestralmente y de forma extraordinaria cuando de forma urgente se convoque para tratar asuntos específicos que por su naturaleza requieren una respuesta inmediata.
- XII.** Resolver y en su caso imponer medidas precautorias al Elementos de Seguridad Pública sujeto al procedimiento de Régimen Disciplinario Policial, mismas que podrán ser de oficio o a petición del Área de Asuntos Internos, fundando y motivando dicha resolución para posteriormente notificarla de manera personal al Elementos de Seguridad Pública;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por parte del personal policial, en la substanciación de los procedimientos disciplinarios que lleve a cabo;
- XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan éste Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, así como los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.
- XV.** Rendir informes al Presidente Municipal, así como al Secretario de Seguridad Pública sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los Elementos cuando así lo requieran.
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de los plazos otorgados en cada etapa del procedimiento.
- XVII.** demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, así como los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

**Sección Segunda**  
**De la Comisión del Servicio Profesional**  
**de Carrera Policial**

**ARTÍCULO 93.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Academia de Policía del Estado, para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el Servicio.

**ARTÍCULO 94.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, es el Órgano Colegiado de Control, con autonomía para la toma de decisiones, competente de planear, coordinar, dirigir y supervisar la Carrera Policial de los Elementos, mediante el conocimiento, trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos de conclusión por causas ordinarias consistentes en: renuncia, muerte, incapacidad, jubilación -por haber cumplido 25 años de servicio- y pensión por vejez -por haber cumplido 60 años de edad y 18 años de servicio-, con excepción de la conclusión por motivo de separación por causas extraordinarias. Dichos integrantes tendrán cargos honoríficos.

La Comisión estará integrada como mínimo, de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será asignado por el Presidente Municipal mediante nombramiento por escrito;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular del Servicio Profesional de Carrera adscrita a la Secretaría;
- III. Seis vocales, que serán: (Adición. P. O. No. 87, 06-XII-19)
  - a) El Director de Seguridad Pública Municipal;
  - b) Dos representantes del Personal Policial de la Secretaría; los cuales serán elegidos por el Secretario mediante propuesta del Director de Policía de Seguridad Pública; debiendo ser personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral, destacada en su función y cuando menos con grado de policía segundo, no haber tenido ninguna sanción impuesta por el Órgano de Colegiado de Control correspondiente.
  - c) Un representante de ciudadanos; serán elegidos por el Presidente Municipal, debiendo ser personas de buena solvencia moral y contar con experiencia en materia de seguridad y con perfil académico.
  - d) El Jefe de Asuntos Internos adscrita a la Secretaría;
  - e) El Jefe de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría.

El Secretario Técnico de la Comisión, únicamente tendrán voz, mientras que los demás integrantes tendrán voz y voto

**ARTÍCULO 95.** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Coordinar y dirigir el servicio en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Proponer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales y de conformidad con la Ley de Ingresos del municipio, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso;
- IV. Emitir, autorizar y publicar las convocatorias de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a integrarse como personal Policial de la Secretaria;
- V. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los miembros del Servicio Policial y expedir los pases para las evaluaciones;
- VI. Proponer y autorizar el otorgamiento de reconocimientos por méritos, estímulos, dotaciones, compensaciones y análogos, para los miembros del Servicio Policial;
- VII. Autorizar los instrumentos para las evaluaciones del desempeño, así como supervisar su ejecución;
- VIII. Emitir la constancia de reconocimiento del personal policial con motivo a causas ordinarias, consistentes en renuncia, muerte, incapacidad, jubilación -por haber cumplido 25 años de servicio- y pensión por vejez -por haber cumplido 60 años de edad y 18 años de servicio-, con el fin de dar conclusión al trámite correspondiente, una vez publicado en el Diario Oficial la Sombra de Arteaga para que sea notificado a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial por medio de la Dirección de Recurso Humanos de la Secretaria de Administración del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.
- IX. Resolver todas las excepciones no previstas en las convocatorias que emita dicha Comisión;
- X. Realizar las propuestas de reforma Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario Policial del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, para su adecuación, actualización o modificación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable y remitirlas a las Instancias correspondientes para su aprobación;
- XI. Coordinarse con las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;

- XII.** Actualizar cada año calendario el expediente de Carrera Policial del Personal Operativo, mismo que se integrará como mínimo los siguientes requisitos:
- a) Acta de nacimiento;
  - b) Certificado de bachillerato o su equivalente;
  - c) Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los varones;
  - d) Identificación oficial vigente;
  - e) Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población;
  - f) Dos cartas de referencias personales y laborales;
  - g) Carta de antecedentes no penales;
  - h) Constancia de no inhabilitación;
  - i) Certificado médico;
  - j) Comprobante de domicilio;
  - k) Licencia de conducir;
  - l) Curriculum Vitae;
  - m) Seis fotografías tamaño infantil; y
  - n) Los demás que determine la Comisión.
- XIII.** Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
- XIV.** Remitir a la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría las constancias de actualización de cada uno de los Elementos;
- XV.** Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI.** Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Sistema Nacional;
- XVII.** Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del Servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión;
- XVIII.** Estipular los mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la Seguridad Pública en el país;
- XIX.** Promover la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública Municipal;
- XX.** Sugerir medidas específicas en materia de Seguridad Pública y acciones concretas para mejorar esta función;
- XXI.** Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas ante la autoridad competente;
- XXII.** Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la Seguridad Pública;
- XXIII.** Promover con el Estado la participación y organización ciudadana para la mejor prevención de las infracciones cívicas y delitos;
- XXIV.** Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Sistema Nacional;
- XXV.** Realizar las propuestas para su adecuación, actualización o modificación de reglamentación correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación;

**XXVI.** Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, 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 mismo servicio;

**XXVII.** Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio; y

**XXVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables para el funcionamiento del Servicio.

**ARTÍCULO 96.** Esta Secretaría y en atención a la perspectiva de género deberá estar conformada en todas sus unidades administrativas y operativas en igualdad y paridad de género.

#### **Artículos Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública para el Municipio de San Juan del Río, Qro., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” en fecha 19 de octubre de 2018, así como todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto, se ordena su publicación en la Gaceta Municipal por una sola ocasión, para su conocimiento general, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, penúltimo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, para su conocimiento.

Lic. Roberto Carlos Cabrera Valencia, Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 31, fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los once días del mes de octubre de 2022, para su publicación y debida observancia.

Rúbrica

**Lic. Roberto Carlos Cabrera Valencia**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**de San Juan del Río, Qro.**

Rúbrica

**Lic. Sergio Arturo Rojas Flores**  
**Secretario del Ayuntamiento de**  
**San Juan del Río, Qro.**