PODER EJECUTIVO

Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, y

Considerando

1. Que el 10 de junio de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, que en términos de su artículo 1°, tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos del artículo 21 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

2. Que en fecha 19 de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Reglamento de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro. Este instrumento se reformó en tres ocasiones, cuyas publicaciones en el referido medio de difusión oficial, datan del 04 de julio de 2018, el 12 de abril de 2019 y el 17 de enero de 2020, respectivamente.

3. Que el 30 de septiembre de 2021, se publicó en el medio oficial de difusión de la entidad, la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Administración Pública del Estado de Querétaro, entre otras, la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, para reforzar su estructura orgánica y crear la Coordinación de Proyectos Interinstitucionales, como una unidad adscrita, con el propósito de fomentar la coordinación intergubernamental en aquellos programas, estrategias y acciones prioritarias de interés común y problemas afines, procurando fomentar además la concertación con los sectores social y privado; como se desprende de la reforma al precepto 6, fracción VII; la adición del Título Octavo y el artículo 46.

4. En otro orden de ideas, el 21 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 que, en su eje rector 5, denominado *Paz y Respeto a la Ley*, establece como definición:

> *Generar condiciones de paz y seguridad para la ciudadanía a través de garantizar los derechos, libertades e integridad de las personas; fortalecer la participación comunitaria; consolidar la cultura de la civilidad; intensificar la coordinación con municipios e instancias federales; así como proteger la infraestructura e instalaciones estatales y vigilar la correcta observación del Estado de Derecho.*

5. Por ende, el 20 de mayo de 2022, se publicó en el medio oficial de difusión de la entidad antes referido, el Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2022-2027, que se integra por las siguientes líneas estratégicas:

I. Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad;

II. Gestión de las Corporaciones Policiales con enfoque de actuación preventivo;

III. Policía de Proximidad Queretano como Agente del Derecho Humano de Acceso a la Justicia;

IV. Procurar que los ciudadanos se involucren en acciones concretas para la construcción de la seguridad en su comunidad, y

V. Transparencia: Evaluación del desempeño y Rendición de Cuentas.

Para su eficaz cumplimiento, las cinco líneas estratégicas se componen por 19 acciones estratégicas que se subdividen en 65 programas.

Al respecto, en la tercera línea estratégica, denominada *Policía de Proximidad Queretano como Agente del Derecho Humano de Acceso a la Justicia,* se estableció como objetivo específico, 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 o en colaboración en la situación concreta.

6. En ese contexto, el 10 de junio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "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 ordenamientos jurídicos tales como la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Protección a Víctimas y Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Querétaro y la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro.

7. Que con motivo de las referidas reformas a los ordenamientos legales antes invocados, se reguló en estos la figura de Policía de Proximidad; la participación comunitaria; los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito de la justicia cotidiana, así como el enfoque de proximidad para el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza materializándose así, el propósito que persigue la tercera línea estratégica del Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2021-2027.

8. Que así mismo, se expidió la Ley del Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, mediante la cual se creó dicho Centro como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de planear, diseñar, implementar, coordinar, supervisar, evaluar, difundir y promover políticas públicas, programas y acciones orientadas a la cultura para la paz, la prevención social de la violencia y de la delincuencia con participación comunitaria o ciudadana y fomentar la implementación de los mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos.

9. Que el 27 de septiembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", la Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones en materia de profesionalización para las instituciones de seguridad en el Estado, por la que el servicio profesional de carrera implica institucionalizar el sistema que establezca los procesos de ingreso, permanencia, promoción y retiro de los integrantes de las instituciones de seguridad, en busca de asegurar que la competencia y el desempeño sean la base en la generación de criterios tendientes al fortalecimiento de las áreas de seguridad en el Estado, promoviendo la profesionalización y la eficiencia, así como fortaleciendo la democracia, el orden y la certeza respecto de los integrantes de éstas, resultando de suma relevancia para el desarrollo y consolidación institucional que permita dar atención óptima a la sociedad queretana.

10. En diverso orden de ideas, de acuerdo con el artículo 2, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la mujer y el hombre son iguales ante la Ley y gozan de los mismos derechos. Por consiguiente, el Estado se obliga a la promoción de normas, políticas y acciones para alcanzar la igualdad entre hombre y mujer, en todos los ámbitos; además, tanto en planes como en programas, deberá incorporar la perspectiva de género y derechos humanos, así como capacitar a las personas servidoras públicas para su obligatoria aplicación en todas las instancias gubernamentales.

Por su parte, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que el lenguaje también puede ser usado de manera discriminatoria cuando se basa en prejuicios y estereotipos, lo que es contrario al derecho a la igualdad y no discriminación.[1] De ahí que la utilización de lenguaje inclusivo no sólo es una vía para desmantelar desigualdades y asimetrías de poder, sino también una obligación de las personas impartidoras de justicia en México, particularmente al juzgar con perspectiva de género.

[1] Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2022). *Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Género*, p. 236. Disponible en *https://bit.ly/3SROndH*

Al respecto, en términos del numeral 4.34 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, se entiende como lenguaje no sexista a las expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

En este sentido, el 29 de junio de 2022, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante la cual se aprobó la Guía práctica para el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y accesible, con el propósito de continuar con las buenas prácticas o acciones en materia de igualdad y no discriminación y ofrecer alternativas para incorporar el lenguaje incluyente y no sexista en los diversos medios de comunicación que se utilizan.

Bajo esa dinámica, es preciso contar con un Reglamento de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, redactado a la luz del lenguaje incluyente y no sexista.

11. Con relación al soporte técnico para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se incorpora en la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Administración de Sistemas y Soporte Técnico, como el área encargada de proporcionar soporte técnico e informático a las demás unidades administrativas de la dependencia; procurando con ello, que las funciones en materia de operación policial y atención al público, se realicen en todo momento, con apoyo de los más altos estándares tecnológicos.

12. A la luz de las consideraciones expuestas, en cumplimiento al principio de reserva de ley y subordinación jerárquica[2], resulta necesaria la emisión de un nuevo Reglamento de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, cuyo contenido se encuentre armonizado con la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, así como con el demás entramado legislativo que se modificó con motivo de la reforma en materia de seguridad y justicia cívica.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero
Disposiciones preliminares

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como establecer las funciones, atribuciones y facultades de las unidades administrativas que la integran, conforme a la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, conducirá las funciones y actividades de la dependencia, de forma planeada y programada, con base en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Seguridad, así como las políticas aprobadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Consejo Estatal de Seguridad y lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

---

[2] Tesis I.1o.(I Región) 7 A, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Novena Época, t. XXXIII, junio de 2011, p. 1081. Conforme a este criterio, los actos administrativos generales, aun cuando no se trate de reglamentos, deben sujetarse a los principios de reserva de ley y de subordinación jerárquica, ya que la voluntad plasmada por la autoridad administrativa no puede exceder lo dispuesto en la ley ni invadir la facultad del legislador. Lo anterior es así, porque el acto administrativo general se dicta en observancia de la ley, de lo que resulta que es competencia exclusiva de ésta determinar el qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, a diferencia del decreto o acuerdo, que sólo operará dentro del límite del cómo, es decir, únicamente podrá establecer los lineamientos para la ejecución del mandato legal.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Carrera Policial: al mecanismo de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se planifican y organizan los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio del personal operativo, para garantizar la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;

II. Comisión de Carrera Policial: a la Comisión de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

III. Consejo de Honor y Justicia: al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

IV. Enfoque de Proximidad: a la manera proactiva, colaborativa, cercana a la comunidad, con base en acciones preventivas, en que el policía de proximidad realizará sus funciones; que además de combatir la violencia y la delincuencia, busque identificar y reaccionar a sus causas bajo parámetros de acceso a la justicia penal, cívica y cotidiana;

V. Fondo: al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Querétaro;

VI. Justicia Cotidiana: a los procedimientos que utiliza el policía de proximidad, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proponer soluciones a los conflictos que se generen por la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad;

VII. Ley de la Secretaría: a la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro;

VIII. Licencia Oficial Colectiva: a la autorización otorgada a la Secretaría, por la Secretaría de la Defensa Nacional, en la que se encuentra inscrito el armamento, las municiones y el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública que se encuentra autorizado para la portación de armas de fuego;

IX. 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;

X. Personal operativo o policía: al personal facultado para el uso legal de la fuerza pública adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con funciones de investigación, prevención y reacción con el fin de mantener y restablecer el orden público y la paz social, en el ámbito de su competencia y en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XI. Poder Ejecutivo: al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

XII. Policía de Proximidad: al agente facultado para el uso legal de la fuerza pública, con capacidades para aplicar las diversas técnicas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la Ley; procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana; vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de la justicia cívica e investigar los delitos en el ámbito de la justicia penal;

XIII. Programa Estatal de Seguridad: al instrumento programático que se estructura por el diagnóstico integral sobre la seguridad en el estado de Querétaro, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de los fines de la seguridad en el estado, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

XIV. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

XV. Reglamento: al Reglamento de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, y

XVI. Unidades Administrativas: a la Subsecretaría de Policía Estatal, las direcciones, coordinaciones, unidades, así como los demás órganos adscritos a la Secretaría, establecidos en la Ley de la Secretaría, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo
Del Programa Estatal de Seguridad

Artículo 4. El Programa Estatal de Seguridad contará con un proceso de consulta ciudadana a cargo de la Secretaría, con la finalidad de escuchar las opiniones, sugerencias y experiencias de los distintos sectores de la sociedad, e incentivar la corresponsabilidad entre la autoridad y la ciudadanía.

Artículo 5. La elaboración del Programa Estatal de Seguridad se encuentra a cargo de la Secretaría y deberá ser aprobado por la persona titular del Poder Ejecutivo, dentro de los tres meses siguientes a la publicación del Plan Estatal de Desarrollo.

Su vigencia no excederá del periodo constitucional correspondiente a la administración que lo emita y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Título Segundo
De la estructura organizacional y de las personas titulares de las unidades administrativas

Capítulo Primero
De la estructura de la Secretaría

Artículo 6. La Secretaría estará a cargo de una persona que, para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el apoyo de la siguiente estructura organizacional:

I. La Secretaría Particular;

II. La Secretaría Técnica;

III. La Subsecretaría de Policía Estatal, que se integra por:

a) La Dirección de Operación Policial, que se auxiliará de las siguientes áreas:

1. Control de Armamento;

2. Zonas Regionales de Policía;

3. Grupos Tácticos y Especiales;

4. Enlace Administrativo, Vestuario y Equipamiento Policial, y

5. Proyectos Policiales.

b) La Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada, que cuenta con los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Seguridad Vial, y

2. Departamento de Seguridad Privada.

c) La Unidad de Análisis e Información, que cuenta con:

1. Área de Policía Cibernética.

IV. La Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad;

V. La Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, que se compone por:

a) Unidad de Asesoría Jurídica a Víctimas;

b) Jefatura de Área Médica;

c) Jefatura de Área Psicológica;

d) Jefatura de Área de Trabajo Social, y

e) Coordinación de Apoyos del Fondo.

VI. La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, que cuenta con:

a) Jefatura de Área de Salud Integral.

VII. La Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia;

VIII. La Unidad de Asuntos Internos;

IX. La Dirección de Servicios Administrativos, que cuenta con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Personal;

b) Departamento de Recursos Financieros;

c) Departamento de Operaciones y Suministros;

d) Departamento de Recursos Materiales, y

e) Departamento de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.

X. La Dirección Jurídica, que cuenta con los siguientes Departamentos:

a) Departamento Consultivo;

b) Departamento de lo Contencioso y Derechos Humanos, y

c) Departamento de Transparencia y Vinculación Jurídica.

XI. La Coordinación de Planeación y Evaluación;

XII. La Jefatura de Comunicación Social;

XIII. La Coordinación de Proyectos Interinstitucionales, y

XIV. El Órgano Interno de Control.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas, personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y fines, de conformidad con las disposiciones aplicables y la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas que requieran nombramiento y cuya expedición no esté conferida a otra autoridad, serán designados por la persona titular de la Secretaría.

Capítulo Segundo
De los requisitos de las personas titulares de las unidades administrativas

Artículo 8. La persona titular la Secretaría deberá:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

II. Haber residido en el Estado de Querétaro durante al menos los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;

III. Contar con título de licenciatura y cédula profesional, preferentemente en derecho o carreras afines a la materia de seguridad, expedidos con una antigüedad mínima de cinco años; así como acreditar el mismo tiempo de ejercicio profesional;

IV. Acreditar un mínimo de cinco años de experiencia en materia de seguridad;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto o sujeta a proceso penal, y

VI. No haber sido destituida o destituido, ni inhabilitada o inhabilitado, para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Artículo 9. Para ser titular de la Subsecretaría de Policía Estatal, además de cumplir con los requisitos estipulados en las fracciones II, III, V y VI del artículo anterior, es necesario acreditar cuando menos cinco años de experiencia en materia de operación policial.

Artículo 10. Las personas titulares de las unidades administrativas deben acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Haber residido en el Estado de Querétaro durante al menos los tres años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar con título de licenciatura y cédula profesional, preferentemente en derecho o carreras afines al ámbito de la competencia de la unidad administrativa correspondiente, expedidos con una antigüedad mínima de tres años; así como acreditar el mismo tiempo de ejercicio profesional;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto o sujeta a proceso penal, y

IV. No haber sido destituida o destituido, ni inhabilitada o inhabilitado, para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Artículo 11. Las personas titulares de las coordinaciones, jefaturas de departamento o de área deben acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Haber residido en el Estado de Querétaro durante al menos un año inmediato anterior a la fecha de su designación;

II. Contar con título de licenciatura y cédula profesional, preferentemente en derecho o carreras afines al ámbito de la competencia del departamento o área correspondiente, expedidos con una antigüedad mínima de tres años; así como acreditar el mismo tiempo de ejercicio profesional;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto o sujeta a proceso penal, y

IV. No haber sido destituida o destituido, ni inhabilitada o inhabilitado, para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Título Tercero
Del funcionamiento de la Secretaría

Capítulo Primero
De la persona titular de la Secretaría

Artículo 12. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

I. Ejercer las atribuciones que sean competencia de la Secretaría, establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Fomentar en el personal bajo su mando, su actuación con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

III. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad, las políticas, acciones y estrategias inherentes a las funciones de la seguridad, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita dicho órgano colegiado;

IV. Definir, en el ámbito de su competencia, las estrategias y mecanismos que fomenten el enfoque de proximidad y la participación comunitaria en favor de la seguridad, así como ordenar y vigilar su implementación;

V. Conducir, por delegación de la persona titular del Poder Ejecutivo, la política de Seguridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;

VII. Coordinar planes y acciones en materia de seguridad con los diferentes municipios del estado y otras instancias de seguridad, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;

IX. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría, y desempeñar las comisiones especiales que le confiera;

X. Aprobar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Secretaría y la Matriz de Indicadores para resultados de la Secretaría y órganos desconcentrados del sector coordinado por ella, a efecto de ser presentados a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en los términos de la legislación aplicable;

XI. Interpretar para efectos administrativos el presente reglamento;

XII. Resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas de la Secretaría desde el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que le sean formuladas por las personas titulares de las unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;

XIV. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarlo ante las entidades, comités, comisiones, asambleas, consejos o similares y en los demás actos, reuniones o eventos oficiales a los que se le convoque;

XV. Solicitar a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, en términos de las disposiciones aplicables, la creación de las unidades administrativas, asesoría y de apoyo técnico requeridas para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, y

XVI. Las demás que, con el carácter de indelegables, le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le asigne la persona titular del Poder Ejecutivo.

La persona titular de la Secretaría sólo podrá delegar sus funciones y atribuciones, distintas a las comprendidas en el presente artículo, en las personas titulares de las unidades administrativas, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Capítulo Segundo
De las personas titulares de las unidades administrativas

Artículo 13. Al frente de las unidades administrativas, habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante su superior jerárquico y se auxiliará por el personal que requiera el servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

Artículo 14. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, deberán conducirse con pleno respeto a los derechos humanos y ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Secretaría, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Informar a su superior jerárquico, sobre las funciones y actividades que realicen, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;

III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico, aquéllos que requieran de su aprobación;

IV. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos, criterios, sistemas, protocolos y procedimientos rectores en las unidades administrativas a su cargo;

V. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia, con la asesoría de la Dirección Jurídica;

VI. Formular los proyectos del programa operativo anual y del presupuesto de egresos y de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, y aplicarlos en los términos y calendarios autorizados;

VII. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;

IX. Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los estudios, proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;

X. Participar en los procesos de actualización y adecuación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;

XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Secretaría y coordinarse con éstos para las actividades que les hayan sido encomendadas;

XII. Proporcionar la información que otras unidades administrativas de la Secretaría les requieran, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes que reciban, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones aplicables y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica;

XIV. Publicar la información que le corresponda en el ámbito de sus atribuciones, en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Participar en los comités, comisiones o similares de la Secretaría, con el carácter que establezcan las disposiciones aplicables o con la designación de la persona titular de la Secretaría;

XVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se deban suscribir en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Dirección Jurídica;

XVII. Formular los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los solicitados por su superior jerárquico;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Administrar los recursos humanos de su adscripción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;

XXI. Informar a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de algún acto u omisión que pudiera constituir cualquier tipo de responsabilidad cometida por el personal de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades adscritas a su unidad administrativa;

XXIII. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los proyectos de manuales de organización y procedimientos requeridos para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. Expedir certificaciones de los documentos, expedientes, así como de la información que se almacene en las bases de datos o sistemas informáticos que se encuentren bajo su resguardo, y

XXV. Las demás que les señale este Reglamento y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como los asuntos que les instruya la persona titular de la Secretaría.

Capítulo Tercero
De las unidades administrativas

Artículo 15. Son atribuciones de la Secretaría Particular**:**

I. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría;

II. Coordinar y dar seguimiento a la atención de los asuntos asignados por la persona titular de la Secretaría a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Gestionar los requerimientos de información para el ejercicio de sus funciones de la persona titular de la Secretaría ante dependencias de la administración pública estatal;

IV. Coordinar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría;

V. Supervisar y coordinar al personal de logística para los eventos de la Secretaría;

VI. Coordinar la Oficialía de Partes de la Secretaría y dar cuenta a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos y demás documentación recibida;

VII. Estar a cargo de los archivos de información documental y electrónica que genere la operación de la oficina de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Gestionar los apoyos para cubrir las necesidades en el desarrollo de las funciones de la persona titular de la Secretaría, y

IX. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Proporcionar apoyo técnico y asesoría a la persona titular de la Secretaría en materia de la competencia propia de la dependencia;

II. Coordinar la ejecución de acciones institucionales derivadas de los acuerdos y convenios suscritos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública y análogos;

III. Elaborar los informes de la Secretaría que se rindan ante el Consejo Estatal de Seguridad;

IV. Coordinar la agenda de seguridad y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos sobre seguridad, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;

V. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo que incidan en materia de seguridad e informarlo a la persona titular de la Secretaría;

VI. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, información de carácter estratégico en materia propia de la Secretaría; que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda estatal;

VII. Realizar estudios y análisis sobre escenarios de orden económico, social y político en la Entidad, que repercutan en temas competencia de la Secretaría y proponer estrategias para su atención;

VIII. Proponer la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales, así como de concertación con los sectores social y privado, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, en cumplimiento de políticas y leyes de la materia, y

IX. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 17. Son atribuciones de la Subsecretaría de Policía Estatal, además de las mencionadas en la Ley de la Secretaría, las siguientes:

I. Ejercer el mando directo sobre el personal operativo de la Secretaría;

II. Supervisar el suministro y distribución de armamento, municiones, equipamiento y despliegue del personal operativo;

III. Vigilar la administración de las armas de fuego inscritas en la Licencia Oficial Colectiva y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de armas de fuego y municiones;

IV. Realizar las acciones tendientes para el cumplimiento de las políticas y lineamientos correspondientes al Modelo de Operación Policial en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro;

V. Promover acciones para el fortalecimiento de la profesionalización del personal operativo en conjunto con la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial;

VI. Aprobar los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego, amparadas con la Licencia Oficial Colectiva;

VII. Coordinar y aplicar, en términos de la normatividad aplicable, políticas integrales a través de acciones de seguridad pública, impulsoras de medidas de prevención y reacción del personal operativo, estableciendo procedimientos, métodos, técnicas, tácticas y estrategias, con enfoque de proximidad;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones de mejora de los servicios al público a cargo de la Secretaría;

IX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, sobre los procedimientos de autorización, habilitación, refrendo, registro, quejas, verificación, inspección y supervisión de las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada;

X. Verificar la integración y actualización del Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y del Registro Estatal de Empresas y Personal de Seguridad Privada;

XI. Coordinar y supervisar los operativos e inspecciones en materia de seguridad;

XII. Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones establecidos para la operación policial, a la luz del enfoque de proximidad;

XIII. Promover el ejercicio de la operación policial, bajo un enfoque de proximidad;

XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de programas de trabajo de la Policía Estatal, para coadyuvar en la integración del Programa Estatal de Seguridad;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los criterios de coordinación en la actuación operativa con los auxiliares del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro;

XVI. Determinar la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento a las leyes y reglamentos en materia de tránsito y seguridad vial, que sean competencia de la Secretaría, y

XVII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. Son atribuciones de la Dirección de Operación Policial, además de las mencionadas en la Ley de la Secretaría, las siguientes:

I. Ejecutar los lineamientos y estrategias en materia de operación policial, vigilancia y prevención, para coadyuvar con los objetivos de la Secretaría;

II. Coordinar al personal de las corporaciones policiales y auxiliares del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro, para resolver situaciones que vulneren el orden público y la paz social, conforme a los convenios de colaboración vigentes y las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal operativo;

IV. Mantener comunicación y coordinación operativa constante con las corporaciones de la federación y los municipios, para fortalecer la prevención y disminución de la violencia, la delincuencia y las faltas-administrativas;

V. Apoyar a las autoridades competentes en materia de protección civil y personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada, cuando exista solicitud de apoyo para la atención de eventos masivos, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Organizar y supervisar los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego inscritos en la Licencia Oficial Colectiva;

VII. Coordinar y supervisar al personal operativo;

VIII. Implementar acciones dirigidas al personal operativo, que permitan fortalecer el respeto a los derechos humanos;

IX. Ejecutar las directrices necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia, proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como velar dentro del ámbito de su competencia por el respeto a los derechos humanos;

X. Ejecutar los operativos e inspecciones en materia de seguridad que le instruyan las personas titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría de Policía Estatal;

XI. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto del delito;

XII. Participar en el fortalecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información de inteligencia con otras instituciones policiales;

XIII. Supervisar las acciones y planes para el fortalecimiento del Modelo de Operación Policial en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Estado de Querétaro;

XIV. Coordinar la creación de Zonas Regionales de Policía en el auxilio de la preservación del orden público y la paz social en dichas zonas;

XV. Fomentar entre el personal operativo, la participación comunitaria, la justicia cotidiana y el enfoque de proximidad, conforme a la normatividad aplicable, y

XVI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Policía Estatal.

Artículo 19. Son atribuciones del Área de Control de Armamento:

I. Administrar la Licencia Oficial Colectiva;

II. Emitir la credencial de portación de arma de fuego al personal operativo inscrito en la Licencia Oficial Colectiva;

III. Inscribir al personal operativo de nuevo ingreso en la Licencia Oficial Colectiva;

IV. Dotar de armamento al personal operativo inscrito en la Licencia Oficial Colectiva;

V. Gestionar ante las autoridades federales competentes en materia de armas de fuego y explosivos, las autorizaciones de prácticas de tiro real;

VI. Realizar los procedimientos, directrices, políticas y recomendaciones de carácter obligatorio para los espacios físicos destinados para la custodia, guarda, almacenamiento y mantenimiento de armamento y municiones;

VII. Ejecutar con apoyo de la Unidad de Asuntos Internos, los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego inscritos en la Licencia Oficial Colectiva;

VIII. Coordinar y ejecutar los procedimientos para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;

IX. Mantener actualizados los registros necesarios para el control de armamento, municiones y accesorios;

X. Emitir los informes periódicos sobre el estado del armamento y municiones requeridos por las autoridades federales competentes en materia de armas de fuego y explosivos;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación Policial los procedimientos para prevenir el extravío, robo o accidentes relacionados con el armamento y equipamiento policial;

XII. Fungir como enlace ante las autoridades federales competentes en materia de armas de fuego y explosivos;

XIII. Informar a la persona titular de la Dirección de Operación Policial, sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal operativo, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de control de armamento y municiones, y

XIV. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial.

Artículo 20. Son atribuciones de las Zonas Regionales de Policía:

I. Ejecutar las órdenes emitidas por las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz social y el orden público, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

II. Ejercer el mando operativo directo del personal operativo asignado a la Zona Regional de Policía correspondiente;

III. Coordinar, supervisar y organizar al personal operativo de la Zona Regional de Policía correspondiente, para los operativos de seguridad, así como el resguardo de instalaciones estratégicas y servicios especiales para eventos masivos, en razón del volumen y naturaleza de los asuntos que les corresponda atender;

IV. Coordinar e implementar los dispositivos de seguridad en la Zona Regional de Policía correspondiente, con motivo de cualquier contingencia que afecte el orden público y la paz social;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación Policial la implementación de operativos y dispositivos de seguridad en la Zona Regional de Policía correspondiente;

VI. Supervisar que los operativos y dispositivos de seguridad que se implementen en la Zona Regional de Policía correspondiente, se realicen con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

VII. Integrar y llevar un control de los informes policiales, partes de accidentes, boletas de infracción y demás documentación que se genere con motivo de las funciones del personal operativo adscrito a la Zona Regional de Policía correspondiente;

VIII. Prestar el auxilio de la fuerza pública en los procedimientos de verificación, supervisión y sanción a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada que implemente el personal del Departamento de Seguridad Privada de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada;

IX. Calificar las sanciones por infracción a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su Reglamento, competencia de la Secretaría, así como realizar la entrega de las garantías retenidas, conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Informar a la persona titular de la Dirección de Operación Policial, sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal operativo, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial.

Artículo 21. Son atribuciones del Área de Grupos Tácticos y Especiales:

I. Ejecutar las órdenes emitidas por las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz social y el orden público, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

II. Ejercer el mando operativo directo del personal operativo asignado a cualquiera de los Grupos Tácticos y Especiales;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación Policial la creación de Grupos Tácticos y Especiales;

IV. Integrar grupos de carácter temporal, para intervenir en operaciones especiales, previa autorización de las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial.

V. Coordinar, supervisar y organizar a los Grupos Tácticos y Especiales para los operativos de seguridad, así como el resguardo de instalaciones estratégicas y servicios especiales para eventos masivos, en razón del volumen y naturaleza de los asuntos que les corresponda atender;

VI. Supervisar que la actuación de los Grupos Tácticos y Especiales, al participar en investigaciones u operaciones de alto impacto se realice con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

VII. Coordinar la participación de los Grupos Tácticos y Especiales en los operativos implementados en las Zonas Regionales de Policía, para auxiliar a la preservación del orden público y la paz social en el territorio del estado de Querétaro, cuando así le sea requerido;

VIII. Integrar y llevar un control de los informes policiales, partes de accidentes, boletas de infracción y demás documentación que se genere con motivo de las funciones del personal operativo adscrito a los Grupos Tácticos y Especiales;

IX. Prestar el auxilio de la fuerza pública en los procedimientos de verificación, supervisión y sanción a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada que implemente el personal del Departamento de Seguridad Privada de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada;

X. Informar a la persona titular de la Dirección de Operación Policial, sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal operativo, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial.

Artículo 22. Son atribuciones del Área de Enlace Administrativo, Vestuario y Equipamiento Policial:

I. Participar en coordinación con las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos para la formulación del presupuesto a cargo de la Dirección de Operación Policial;

II. Gestionar y participar en coordinación con las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos en los procesos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios necesarios para la operación policial;

III. Elaborar los anexos técnicos y evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas en los procesos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios para la operación policial;

IV. Dar seguimiento a la entrega, recepción y validación de los bienes y servicios para la operación policial;

V. Integrar la documentación necesaria para el pago de los bienes y servicios para la operación policial;

VI. Dotar de equipo y vestuario al personal operativo de la Secretaría;

VII. Mantener actualizado el registro y control del equipo y vestuario asignado al personal operativo de la Secretaría;

VIII. Atender los procedimientos de auditoría de la Dirección de Operación Policial ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría y demás autoridades competentes;

IX. Administrar el funcionamiento del comedor para el personal operativo;

X. Informar periódicamente a las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial, sobre el estado del vestuario y equipamiento asignado al personal operativo de la Secretaría, y

XI. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial.

Artículo 23. Son atribuciones del Área de Proyectos Policiales:

I. Evaluar los protocolos de actuación policial, lineamientos, instrucciones, órdenes generales y particulares y demás procedimientos que rijan la actuación policial, así como proponer las adecuaciones necesarias para su mejora;

II. Evaluar la estructura operacional, funciones y procedimientos, proponiendo los cambios e innovaciones que contribuyan al desarrollo e implementación de mejores prácticas en materia policial;

III. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias vinculadas con el funcionamiento del Modelo de Operación Policial en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Estado de Querétaro;

IV. Integrar y coordinar grupos de trabajo con las corporaciones policiacas en el estado, con el objeto de generar acuerdos y acciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las funciones de los operadores del Modelo de Operación Policial en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Estado de Querétaro;

V. Difundir con las demás instituciones de seguridad en el estado, las acciones que contribuyan al desarrollo de las funciones policiales con mayor eficiencia y eficacia;

VI. Fungir como enlace con los organismos nacionales e internacionales para el desarrollo y mejora de las funciones policiales, y

VII. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Subsecretaría de Policía Estatal y la Dirección de Operación Policial.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada, además de las mencionadas en la Ley de la Secretaría, las siguientes:

I. Prestar y evaluar los servicios de atención al público a cargo de la Secretaría, en materia de tránsito y seguridad vial, escuelas de manejo y seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Emitir las autorizaciones y refrendos, así como las modificaciones en materia de escuelas de manejo y seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Ordenar las verificaciones y visitas de supervisión a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de escuelas de manejo y seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Realizar visitas de inspección y verificación en los establecimientos donde se presten servicios de escuelas de manejo y seguridad privada, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia;

V. Determinar e imponer las sanciones procedentes, en materia de tránsito y seguridad vial, escuelas de manejo y seguridad privada, por incumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

VI. Determinar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la procedencia sobre la cancelación de autorizaciones otorgadas a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de escuelas de manejo y seguridad privada, a petición de la parte interesada;

VII. Expedir constancias de antecedentes de licencia de conducir y de no infracción de tránsito, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar la recepción, atención y seguimiento de las denuncias, quejas y sugerencias relativas a la prestación de los servicios de escuelas de manejo y seguridad privada;

IX. Administrar los registros en materia de tránsito y seguridad vial, escuelas de manejo y seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Determinar el monto de las sanciones por infracción a las leyes y reglamentos en materia de tránsito, y

XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Policía Estatal.

Artículo 25. Son atribuciones del Departamento de Seguridad Vial:

I. Orientar a las personas usuarias sobre los trámites y servicios a cargo de la Secretaría, en materia de tránsito y seguridad vial, así como de escuelas de manejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Ejecutar y operar los procedimientos de atención de servicios al público a cargo de la Secretaría, en materia de tránsito y seguridad vial, así como de escuelas de manejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Organizar y llevar a cabo las jornadas móviles, para prestar los trámites y servicios a cargo de la Secretaría, en materia de tránsito y seguridad vial, así como de escuelas de manejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Operar los registros en materia de tránsito y seguridad vial, así como de escuelas de manejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Ejecutar los procedimientos de verificación y supervisión a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de escuelas de manejo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Practicar visitas de inspección y verificación en los establecimientos donde se presten servicios de escuelas de manejo, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia;

VII. Sustanciar los procedimientos para la imposición de sanciones en materia de tránsito y seguridad vial, así como de escuelas de manejo, conforme a lo previsto por la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su Reglamento;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada, la resolución para la imposición de sanciones en materia de tránsito y seguridad vial, así como de escuelas de manejo;

IX. Aplicar las sanciones y determinar el monto por las infracciones a las leyes y reglamentos en materia de tránsito, y

X. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada.

Artículo 26. Son atribuciones del Departamento de Seguridad Privada:

I. Orientar a las personas usuarias sobre los trámites y servicios a cargo de la Secretaría, en materia de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Brindar atención a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada en el estado;

III. Ejecutar y operar los procedimientos a cargo de la Secretaría, en materia de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Sustanciar los procedimientos para la emisión de autorizaciones, modificaciones de éstas y refrendos, a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada;

V. Operar los registros en materia de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Ejecutar los procedimientos de verificación y supervisión a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Practicar visitas de verificación en los establecimientos donde se presten servicios de seguridad privada, en coordinación con la Dirección de Operación Policial; con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Sustanciar los procedimientos para la imposición de sanciones en materia de seguridad privada y proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada, la resolución para la imposición de sanciones en materia de seguridad privada;

IX. Verificar el cumplimiento de la ejecución de sanciones impuestas a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada;

X. Efectuar la cancelación de autorizaciones otorgadas a las personas físicas o jurídicas que presten servicios de seguridad privada, a petición de la parte interesada;

XI. Detectar necesidades de capacitación para las personas físicas y jurídicas prestadoras de servicios de seguridad privada, así como elaborar planes y programas de capacitación en la materia, en conjunto con el Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro, y

XII. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios al Público y Seguridad Privada.

Artículo 27. Son atribuciones de la Unidad de Análisis e Información:

I. Integrar, analizar y procesar la información en materia de seguridad, para la generación de instrumentos útiles basados en una política de seguridad integral y coordinada para la definición de estrategias operativas;

II. Realizar análisis sobre la información de la actividad criminal que se presente en la entidad y compartirlo con las unidades administrativas que, por el ejercicio de sus funciones, así lo requieran;

III. Emitir análisis de información conductual y situacional, así como de información estadística y geoespacial;

IV. Proporcionar información a la Dirección de Operación Policial, con la finalidad de contar con mayores elementos para el diseño de estrategias operativas;

V. Integrar, operar y actualizar el sistema de información policial de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que cuenten con información en la materia;

VI. Coadyuvar con las autoridades competentes cuando se requiera su apoyo en la investigación y persecución de delitos;

VII. Proporcionar cuando le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos científicos y tecnológicos de los que disponga;

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública;

IX. Establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información en materia de seguridad, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;

X. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;

XI. Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir, prevenir y combatir delitos que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;

XII. Promover y dar seguimiento ante las instancias correspondientes sobre la atención de denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen a través del uso de tecnologías de información y comunicación;

XIII. Difundir de manera coordinada con la Jefatura de Comunicación Social, la cultura del uso responsable y seguro de tecnologías de información y comunicación, para la prevención de actividades ilícitas en esta materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Difundir de manera coordinada con la Jefatura de Comunicación Social, información sobre el funcionamiento de mecanismos de denuncia y querella de delitos relacionados con el uso de medios electrónicos y tecnológicos, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruyan las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Policía Estatal.

Las funciones previstas en las fracciones VII, X, XI, XII, XIII y XIV serán realizadas por conducto del Área de Policía Cibernética, sin perjuicio que se ejerzan directamente por la persona titular de la Unidad de Análisis e Información.

Artículo 28. La Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad se encargará de auxiliar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad, para la operación y funcionamiento de dicho órgano colegiado, en términos de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad y demás disposiciones aplicables.

El funcionamiento, atribuciones y estructura administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría y el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad.

Artículo 29. El funcionamiento de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas, la Ley de Protección a Víctimas y Personas que intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30. Son atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica a Víctimas:

I. Coordinar a las asesoras y asesores jurídicos a su cargo;

II. Realizar las gestiones necesarias con el personal a su cargo, para asistir a la víctima y brindarle apoyo en las diligencias de carácter ministerial o jurisdiccional;

III. Emitir las opiniones e informes de carácter jurídico en materia de atención a víctimas, que le sean solicitados por la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas;

IV. Vigilar que se apliquen las disposiciones jurídicas correspondientes en los asuntos de su competencia;

V. Atender los requerimientos jurisdiccionales y ministeriales, con motivo de los cuales deba prestar apoyo;

VI. Realizar la designación de las asesoras y asesores jurídicos, en los casos en los que así resulte procedente, conforme a las disposiciones aplicables, y

VII. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas.

Artículo 31. Son atribuciones de la Jefatura de Área Médica:

I. Coordinar las actividades del personal médico a su cargo;

II. Realizar las gestiones que se requieran para canalizar a las víctimas hacia la institución de salud que pueda brindarles el apoyo que resulte necesario, según corresponda;

III. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos para la asistencia médica a las víctimas, y

IV. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas.

Artículo 32. Son atribuciones de la Jefatura de Área Psicológica:

I. Gestionar la asistencia psicológica a las víctimas ante las instancias competentes o, en su caso, proporcionarla de forma directa;

II. Coordinar las actividades de las psicólogas y psicólogos a su cargo;

III. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos por las instancias competentes para la asistencia psicológica, y

IV. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas.

Artículo 33. Son atribuciones de la Jefatura de Área de Trabajo Social:

I. Gestionar la asistencia social a las víctimas ante las instancias competentes, o en su caso, brindarla de manera directa;

II. Verificar la exhaustividad de los estudios socioeconómicos realizados a las víctimas;

III. Coordinar las actividades de las trabajadoras y trabajadores sociales a su cargo;

IV. Realizar las gestiones necesarias para canalizar a las víctimas hacia la institución asistencial que competa, en los casos en los que, debido a la situación de vulnerabilidad de la víctima, así resulte procedente;

V. Proponer a la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, los estudios y programas dirigidos a grupos de población vulnerable a la victimización;

VI. Coordinar la realización de los talleres y conferencias en materia de atención a víctimas, y

VII. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas.

Artículo 34. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyos del Fondo:

I. Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos que le sean asignados para el apoyo a las víctimas;

II. Atender las solicitudes que se dirijan para acceder a los recursos del Fondo;

III. Gestionar los recursos necesarios para el apoyo a las víctimas y, en su caso, la autorización de los pagos que resulten procedentes, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Verificar que las víctimas a las que se les asignan los recursos, cumplan con los requisitos que establecen la Ley General de Víctimas y demás normatividad aplicable, y

V. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas.

Artículo 35. Son atribuciones de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial:

I. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procedimientos que comprenden la Carrera Policial, conforme a los acuerdos de la Comisión de Carrera Policial y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del personal operativo;

III. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Carrera Policial, la propuesta del programa anual de capacitación para el personal operativo;

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

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

VI. Diseñar, en conjunto con el Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro, los programas de formación inicial y formación continua, que contemplen los planes de estudios, los procedimientos y todas las acciones necesarias para formar capacidades para el desempeño de la función policial con enfoque de proximidad;

VII. 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 personal operativo;

VIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del personal operativo;

IX. Coordinar y gestionar los procedimientos para la evaluación del desempeño del personal operativo en el ejercicio de sus funciones;

X. Coordinar los procedimientos para la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial;

XI. Tramitar las evaluaciones que la Comisión de Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

XII. Gestionar a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación tanto de las y los aspirantes a policía, como del personal operativo, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente artículo;

XIV. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal operativo;

XV. Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial de cada policía;

XVI. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del personal operativo;

XVII. 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;

XVIII. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría y la Comisión de Carrera Policial.

Artículo 36. Son atribuciones de la Jefatura de Área de Salud Integral:

I. Elaborar el diagnóstico institucional del estado de salud médico, físico y psicológico del personal operativo;

II. Brindar atención médica, nutricional y psicológica al personal operativo;

III. Desarrollar actividades de acondicionamiento y rehabilitación física, dirigidas al personal operativo;

IV. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos, para la atención de las necesidades en materia de salud del personal operativo;

V. Llevar a cabo las valoraciones del estado de salud del personal operativo que le sean requeridas por los órganos colegiados y unidades administrativas competentes;

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones en materia de salud, que emita el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, los órganos colegiados y demás autoridades competentes, y

VII. Las demás establecidas en otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruya la persona titular de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 37. La Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia es la unidad administrativa encargada de sustanciar los procedimientos en materia de régimen disciplinario policial.

Su funcionamiento, atribuciones y estructura administrativa, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría, el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. La Unidad de Asuntos Internos es la unidad administrativa encargada de la investigación y acusación ante el Consejo de Honor y Justicia, en materia de régimen disciplinario policial.

Su funcionamiento, atribuciones y estructura administrativa, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría, el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Administrativos:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca la persona titular de la Secretaría;

II. Implementar mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a eficientar el uso y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

III. Gestionar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que formulen las unidades administrativas;

IV. Fungir como vocal titular ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para hacer las propuestas correspondientes, en función de la disposición presupuestal;

VI. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal, en términos de las disposiciones que resulten aplicables;

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regule el uso y mantenimiento de vehículos y bienes asignados a la Secretaría;

VIII. Coordinar la atención de las auditorias de la Secretaría, ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales;

IX. Emitir los lineamientos, normas y procedimientos conforme a los cuales deberán de desarrollarse las actividades administrativas dentro de la Secretaría;

X. Administrar el funcionamiento del comedor y peluquería para el personal operativo, así como el almacén de la Secretaría;

XI. Proporcionar el apoyo informático y la implementación de sistemas que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría, y

XII. Las conferidas por la Ley de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 40. Son atribuciones del Departamento de Personal:

I. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, así como promover su implementación;

II. Gestionar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría ante la dependencia competente, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

III. Determinar las necesidades de desarrollo y capacitación del personal de la Secretaría;

IV. Tramitar el pago de las prestaciones del personal de la Secretaría;

V. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 41. Son atribuciones del Departamento del Recursos Financieros:

I. Coordinar con apoyo de las unidades administrativas, la calendarización del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones y ampliaciones que procedan;

II. Administrar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y el fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como los gastos a comprobar, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

III. Atender las auditorias presentadas por instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales y demás entes, excepto aquellas en materia propia de la Dirección de Operación Policial;

IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de la Secretaría, así como proponer a la persona Titular de la Secretaría, la solicitud al Consejo Estatal de Seguridad de autorización para el ejercicio de los subsidios federales, previa petición de las unidades administrativas correspondientes y los beneficiarios de los mismos, según sea el caso, y

V. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 42. Son atribuciones del Departamento de Operaciones y Suministros:

I. Integrar las solicitudes de adquisición y contrataciones de bienes y servicios de las unidades administrativas y gestionarlas ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

II. Fungir como vocal suplente del titular, ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo;

III. Rendir informes sobre la aplicación de los recursos financieros de carácter federal o estatal otorgados a la Secretaría;

IV. Atender los procesos de juntas de aclaraciones y de revisión de las propuestas técnicas, en los concursos por convocatoria o invitación dentro del seno del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

V. Atender los procesos de juntas de aclaraciones y de revisión de las propuestas técnicas, en los concursos por convocatoria o invitación dentro del seno de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, y

VI. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 43. Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales:

I. Controlar y actualizar el inventario de bienes asignado a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

II. Gestionar la contratación y arrendamiento de bienes y servicios básicos para el funcionamiento de la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Supervisar y coordinar el mantenimiento, conservación y limpieza a los bienes asignados a la Secretaría;

IV. Controlar y vigilar el almacén que resguarda los recursos materiales de la Secretaría para proveer los insumos requeridos para el funcionamiento de las unidades administrativas;

V. Supervisar el funcionamiento del comedor y la peluquería para el personal operativo;

VI. Coordinar y supervisar las brigadas internas de protección civil a cargo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables, y

VII. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 44. Son atribuciones del Departamento de Administración de Sistemas y Soporte Técnico:

I. Proporcionar el soporte técnico necesario, para el buen funcionamiento de los equipos, dispositivos móviles y sistemas informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Administrar los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Analizar, verificar y validar el funcionamiento de las aplicaciones y sistemas informáticos de la Secretaría y proponer los cambios necesarios para el cumplimiento de las tareas requeridas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Realizar las gestiones correspondientes para la atención, revisión y funcionamiento de los sistemas informáticos a cargo de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

V. Gestionar ante las empresas de telecomunicaciones del sector privado y dependencias competentes, la resolución de problemas de conectividad, telecomunicaciones, sistemas informáticos y soporte técnico de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VI. Verificar el adecuado funcionamiento del servicio de internet de la Secretaría, su conectividad y operación continua;

VII. Emitir dictámenes de factibilidad para la adquisición o arrendamiento de los equipos de cómputo, periféricos, comunicaciones, software y redes a cargo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios, sobre el uso de los equipos y mecanismos de operación de los sistemas informáticos de la Secretaría, y

IX. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 45. Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

I. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, ministeriales, laborales y cualquiera que siga un procedimiento seguido en forma de juicio;

II. Presentar demandas, desistirse, allanarse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, así como en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico;

III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que hayan causado estado y ejecutar las acciones necesarias para tal efecto;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la actualización y adecuación del marco jurídico de la Secretaría;

V. Atender las solicitudes dirigidas a la Secretaría, requeridas por autoridades administrativas, jurisdiccionales, ministeriales, laborales y cualquiera que siga un procedimiento seguido en forma de juicio;

VI. Notificar, por conducto del personal adscrito a la Dirección, los actos, resoluciones o acuerdos que emitan las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección Jurídica;

VII. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y atender las solicitudes de acceso a la información recibidas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Atender las solicitudes de la ciudadanía dirigidas a la Secretaría o a su titular, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Revisar y aprobar los proyectos de respuestas que propongan las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de las solicitudes que éstas reciban, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Supervisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de los actos y resoluciones de la Secretaría y las unidades administrativas, con excepción de aquéllos en materia de régimen disciplinario policial, seguridad privada, escuelas de manejo, así como de cancelación y suspensión de licencias y permisos para conducir, y

XI. Las conferidas por la Ley de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 46. Son atribuciones del Departamento Consultivo:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, protocolos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, vinculados con las funciones de la Secretaría;

II. Elaborar dictámenes jurídicos que contribuyan a la actualización y fortalecimiento del marco jurídico de la Secretaría;

III. Revisar y analizar los proyectos normativos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir las y los titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas;

IV. Dictaminar los proyectos normativos, convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría;

V. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas, órganos colegiados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para brindar respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, ministeriales y administrativas, en el ámbito de las atribuciones del Departamento;

VI. Responder, en el ámbito de su competencia y, en coordinación con las unidades administrativas, las solicitudes que, con carácter urgente, provienen de autoridades jurisdiccionales, ministeriales y administrativas de los distintos órdenes de gobierno, y

VII. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 47. Son atribuciones del Departamento de lo Contencioso y Derechos Humanos:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, las estrategias de defensa legal de la Secretaría y personal adscrito, así como a los órganos colegiados de la Secretaría, en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos, civiles, laborales, penales y cualquiera seguido en forma de juicio, en que tenga interés o injerencia la Secretaría;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de denuncias y querellas que deban formularse;

III. Atender y dar seguimiento a los juicios en los que intervenga la Secretaría;

IV. Llevar a cabo el seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación que versen sobre derechos humanos;

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente de los proyectos de respuesta que propongan las unidades administrativas de la Secretaría, en atención a las solicitudes que reciban, en ejercicio del derecho de petición, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Sustanciar los recursos de revisión promovidos en contra de los actos y resoluciones de la Secretaría y las unidades administrativas, proponiendo la resolución correspondiente; con excepción de aquéllos en materia de régimen disciplinario policial, seguridad privada, escuelas de manejo, así como de cancelación y suspensión de licencias y/o permisos para conducir, y

VII. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas, órganos colegiados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para brindar respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, ministeriales y administrativas, en el ámbito de las atribuciones del Departamento;

VIII. Responder, en el ámbito de su competencia y, en coordinación con las unidades administrativas, las solicitudes que, con carácter urgente, provienen de autoridades jurisdiccionales, ministeriales y administrativas de los distintos órdenes de gobierno, y

IX. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 48. Son atribuciones del Departamento de Transparencia y Vinculación Jurídica:

I. Controlar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

II. Atender las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares y la contestación que corresponda a la Secretaría, respecto al recurso de revisión previsto en la ley de la materia;

III. Proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes dirigidas a la Secretaría, requeridas por las autoridades administrativas, jurisdiccionales, ministeriales, laborales y cualquiera que siga un procedimiento seguido en forma de juicio;

IV. Coordinar y supervisar la publicación de la información pública obligatoria por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;

V. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas, órganos colegiados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para brindar respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, ministeriales y administrativas, en el ámbito de las atribuciones del Departamento;

VI. Responder, en el ámbito de su competencia y, en coordinación con las unidades administrativas, las solicitudes que, con carácter urgente, provienen de autoridades jurisdiccionales, ministeriales y administrativas de los distintos ámbitos de gobierno, y

VII. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 49. Son atribuciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación:

I. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de planeación y evaluación que sean competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Coordinar la planeación, elaboración, desarrollo y evaluación del Programa Estatal de Seguridad, así como de los demás programas a cargo de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en los planes y programas nacionales en materia de seguridad;

III. Integrar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Secretaría y presentar los reportes de avance de indicadores de desempeño a la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;

IV. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a consideración de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo;

V. Generar información estadística que derive de las bases de datos sobre accidentes viales que ocurran en el territorio del Estado, así como de alcoholimetría;

VI. Proporcionar información estadística en materia de competencia de la Secretaría, a solicitud de las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

VII. Llevar a cabo la elaboración de memorias documentales sobre los programas, proyectos, obras y acciones a cargo de la Secretaría;

VIII. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría, así como ejecutar las acciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos;

IX. Instrumentar procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia y en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, tendientes a revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo de la Secretaría y mejorar los trámites y servicios a su cargo, y

X. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 50. Son atribuciones de la Jefatura de Comunicación Social:

I. Coordinar el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y análogos de la Secretaría;

II. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos, mensajes, entrevistas y análogos de la persona titular de la Secretaría;

III. Generar la información para los medios de comunicación y redes sociales de la Secretaría;

IV. Analizar la información derivada de las audiencias o entrevistas radiofónicas, televisivas y similares que ofrezca la persona titular de la Secretaría, para presentar reportes que permitan comunicar a la sociedad, así como dar el seguimiento correspondiente;

V. Coordinar la difusión de las actividades de la Secretaría;

VI. Supervisar y coordinar a los responsables de realizar las labores de diseño gráfico para apoyar la difusión de las actividades de la Secretaría;

VII. Cumplir con las obligaciones a cargo de la Secretaría que, en materia electoral y de comunicación social establezcan las disposiciones aplicables, y

VIII. Las conferidas por otras disposiciones aplicables y los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 51. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos Interinstitucionales las señaladas en la Ley de la Secretaría y los asuntos que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Capítulo Cuarto
Del Órgano Interno de Control

Artículo 52. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, designada en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos, y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo que establezca la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

La persona titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por las personas titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán nombradas en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, podrán expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos a su cargo u obren en sus archivos, expedientes, procedimientos o asuntos de los que tengan acceso en ejercicio de sus funciones.

La Secretaría, proporcionará a la persona titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, las personas servidoras públicas de la Secretaría proporcionarán el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Capítulo Quinto
De la Desconcentración Administrativa

Artículo 53. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se les otorgarán las facultades que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidas en el acuerdo que al efecto expida el Gobernador del Estado y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Título Cuarto
De las relaciones del personal de la Secretaría y de las suplencias

Capítulo Primero
De las relaciones del personal operativo y del personal que no forma parte de la Carrera Policial

Artículo 54. Las relaciones entre la Secretaría y su personal operativo, 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 para el Estado de Querétaro, la Ley de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. El personal adscrito a la Secretaría que no forme parte de la Carrera Policial, se considerará bajo el régimen laboral de confianza y se regirá 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.

Capítulo Segundo
De la suplencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Artículo 56. La persona titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales, de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona servidora pública que ésta designe. En las mayores a quince días hábiles por la persona servidora pública que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 57. Las personas titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias de hasta quince días hábiles serán suplidas por las personas que designen; si exceden de quince días hábiles serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 58. La persona titular del Órgano Interno de Control, será suplida en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 19 de diciembre de 2016.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas, departamentos y demás órganos de la Secretaría que modifiquen su denominación o atribuciones con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas, departamentos y demás órganos a las que se les otorgue la competencia correspondiente en este Reglamento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en Santiago de Querétaro, Qro., a los 19 diecinueve días del mes de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Carlos Alberto Alcaraz Gutiérrez
Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica