PODER EJECUTIVO

Francisco Domínguez Servién, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. Que con la finalidad de cumplir el cometido del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, se crearon diversos Ejes Rectores, siendo uno de ellos el denominado "Querétaro Seguro". Este eje contiene las estrategias y líneas de acción tendientes al fortalecimiento de la convivencia social armónica y el pleno respeto al Estado de Derecho para garantizar la seguridad y el acceso a la justicia. Las mencionadas líneas de acción se encuentran dentro de las estrategias que son numeradas como *IV.1. Fortalecimiento de la democracia y ejercicio pleno de los derechos humanos de los habitantes de Querétaro; IV.2 Integración sistémica de la seguridad en el Estado de Querétaro; IV.3 Consolidación del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio, Adversarial y Oral en el Estado de Querétaro*.

2. Que en referencia a la estrategia *IV.2* que contempla el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, la integración sistémica de la seguridad es el concepto que justifica las acciones tendientes al fortalecimiento y mejora del sistema de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios que de ella emanan para poder garantizar la seguridad de la sociedad queretana. En este sentido, la estrategia en mención, contempla como una de sus líneas de acción el impulsar la reingeniería tecnológica y administrativa de seguridad en el Estado.

3. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 21 que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia.

4. Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala. Asimismo, la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

5. Que en fecha 13 de mayo de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Decreto de Ley por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Querétaro, estableciendo en su artículo 2 que el derecho a la seguridad, a la protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden públicos, son derechos fundamentales que la Constitución reconoce a favor de todas las personas en el Estado de Querétaro.

6. Que en fecha 30 de mayo de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, misma que tiene por objeto cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus leyes reglamentarias, la Constitución Política del estado, las leyes locales que, en materia de Seguridad, corresponden al estado; asimismo, regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro.

7. Que en fecha 10 de junio de 2016, fue publicada 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, misma que 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, de conformidad por lo dispuesto en el 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 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.

8. Que en fecha 17 de agosto de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", la Ley que Crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, misma que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro y se establece que este será un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

9. Que el artículo 3 de la Ley que Crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, señala que el Centro tiene por objeto el comando, operación, monitoreo, y control del sistema estatal de video vigilancia, operación informática, análisis de información, atención de las líneas de emergencia y denuncia anónima, y la operación y administración de la red estatal de telecomunicaciones para la seguridad (radiocomunicación y red de transporte de voz y datos) con la finalidad de garantizar el derecho fundamental de la seguridad en el Estado, de conformidad con 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 y las demás disposiciones aplicables.

10. Que para hacer efectivo el Derecho Humano a la Seguridad, la Entidad y los Municipios tienen la obligación de implementar políticas públicas y acciones gubernamentales encaminadas a que las personas en el Estado de Querétaro, permanezcan en un ambiente seguro para su desarrollo humano integral, por lo que resulta imperioso fortalecer la prevención de la violencia, delincuencia, comisión de los delitos e infracciones administrativas, a través de la implementación y uso de herramientas tecnológicas.

11. Que los desafíos que implica enfrentar el fenómeno de la delincuencia incluyen la utilización de tecnología a fin de prevenir e investigar delitos, especialmente aquellos de mayor connotación social.[1] En este sentido, la complejidad de los problemas y las dimensiones de la información requieren el apoyo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la toma de decisiones, la ejecución de mandos y operativos y la planeación de programas preventivos.[2]

12. Que dentro de las herramientas tecnológicas es importante la de video vigilancia, cuya operación es a través de videocámaras fijadas estratégicamente en diversas ubicaciones e interconectadas entre sí, favoreciendo la actuación oportuna de las Instituciones de Seguridad en la atención de emergencias, prevención de delitos e infracciones administrativas.

13. Que con fecha 11 de Septiembre de 2019 se llevó a cabo la sesión por parte del Consejo Directivo del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, en la que en ejercicio de la atribución conferida por la fracción II del artículo 11 de la Ley que Crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, se aprobó el proyecto de Reglamento Interior.

14. Que esta Administración considera precisa y necesaria la actualización del marco normativo bajo el cual se deben regir las diversas instituciones que la conforman, con la finalidad de dotar de certeza jurídica a las personas, derivada de las actuaciones que despliegan los órganos pertenecientes a la administración pública; por lo anterior, es que resulta necesario contar el marco de disposiciones normativas, en este caso el Reglamento que habrá de regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y administración del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, de conformidad con lo establecido en su Ley.

---

[1] RAMIREZ Hermosilla, Tomás, *Nuevas tecnologías al servicio de la seguridad pública y su impacto en la privacidad: criterios de ponderación,* Revista Chilena de Derecho y Tecnología, Universidad de Chile, Facultad de Derecho, Centro de Estudios en Derecho Informático, Santiago, 2016.

[2] AGUIRRE Sala, Jorge Francisco, *La aplicación de las tecnologías de información y comunicación en la prevención comunitaria del delito: Los casos de georreferenciación en Monterrey, México*, Revista de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad, vol. 11, núm. 2, Universidad Militar de Nueva Granada, Bogotá, 2016.

Con base en lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la organización, competencia y funcionamiento del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, como un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 2. El Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro tendrá las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro y las demás disposiciones que resulten aplicables.

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

I. **Áreas Administrativas:** áreas adscritas y dependientes jerárquicamente de las Unidades Administrativas, para el desarrollo de las atribuciones encomendadas a éstas últimas;

II. **Centro:** al Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro;

III. **Consejo Directivo:** al Órgano de Gobierno del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro;

IV. **Director General:** al titular del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro;

V. **Instituciones de Seguridad:** Las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad en los ámbitos federal, estatal y municipal;

VI. **Ley del Centro:** la Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro;

VII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro;

VIII. **Sistema Estatal de Seguridad:** al Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro;

IX. **Unidades Administrativas:** unidades directamente subordinadas jerárquicamente al Director General, y

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE INTEGRA AL CENTRO

Artículo 4. Para el despacho, atención y resolución de los asuntos que competen al Centro, contará con la siguiente estructura:

I. Consejo Directivo;

II. Dirección General;

III. Unidades Administrativas:

- **a.** Subdirección;
- **b.** Coordinación de Enlace con el Sistema Nacional de Información;
- **c.** Coordinación Administrativa y Financiera:
  - **1.** Área de Recursos Humanos;
  - **2.** Área de Recursos Materiales;
  - **3.** Área de Adquisiciones;
  - **4.** Área de Servicios Financieros;
- **d.** Coordinación de Tecnologías:
  - **1.** Área de Desarrollo de Software;
  - **2.** Área de Administración de Base de Datos;
  - **3.** Área de Soporte Técnico;
- **e.** Coordinación de Gestión de Emergencias:
  - **1.** Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089;
    - **1.1.** Operadores de servicios telefónicos;
  - **2.** Área de Despacho;
  - **3.** Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos;
  - **4.** Área de Video Vigilancia;
  - **5.** Área de Registro Público Vehicular;

f. Coordinación de Telecomunicaciones:

1. Área de Radiocomunicación;

2. Área de Administración de Redes;

g. Coordinación Jurídica;

IV. Órgano Interno de Control, y

V. Unidad de Transparencia.

El Centro contará con las demás unidades administrativas, personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de las atribuciones y fines del Centro de conformidad con la disponibilidad y suficiencia presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Coordinaciones señaladas en los incisos c), d), e) y f) de la fracción III de este artículo, contarán con Áreas Administrativas, cada una a cargo de un titular denominado Jefe de Área.

Dentro de las instalaciones del Centro podrá realizar sus funciones el personal adscrito a diversas instituciones de seguridad de los tres órdenes de gobierno, laborando y ejerciendo sus atribuciones competentes sin que esto implique la existencia de una relación laboral entre este personal y el Centro.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. El personal adscrito al Centro, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que de éstos ordenamientos legales emanen;

II. Preservar la secrecía, confidencialidad y reserva de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Evitar realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del mismo;

IV. Desempeñar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad para el desarrollo de las funciones de las mismas, del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro, así como con los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, y de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro;

VI. Desempeñar sus funciones, dentro de su ámbito de competencia, en coordinación y vinculación, cuando así fuese necesario, con base en las determinaciones de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Someterse a los procesos de evaluación de control y confianza para el ingreso, selección y permanencia en el Centro, así como obtener y tener vigente la certificación respectiva, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IX. Acatar dentro del ámbito de su competencia, los programas institucionales y de trabajo del Centro;

X. Cooperar dentro del ámbito de su competencia, con las demás Unidades y Áreas Administrativas para el eficiente desarrollo de sus funciones;

XI. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, acciones o mecanismos que el Consejo Directivo o el Director General, según sea el caso, emitan para el logro de metas institucionales;

XII. Coadyuvar y proporcionar a la Coordinación Jurídica, de manera inmediata, la información y documentación que ésta requiera para la defensa legal de los intereses del Centro;

XIII. Atender y cumplir con el sistema de control y evaluación que al efecto se implemente en el Centro, y

XIV. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. El Consejo Directivo es el órgano colegiado de máxima autoridad del Centro, su integración, funcionamiento y atribuciones se regirán por lo establecido en la Ley del Centro, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Corresponde originariamente al Director General la atención, trámite y resolución de las atribuciones encomendadas al Centro a través de la Ley que lo crea, quien para el mejor despacho de las mismas se auxiliará de las Unidades, Áreas Administrativas y demás personal técnico, operativo o administrativo integrantes del Centro, para su ejercicio, con excepción de aquellas que por Ley o el Reglamento Interior sean de ejercicio directo del Director General.

El Director General podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con excepción de las enumeradas en el artículo 8 de este ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación legal del Centro;

II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto y funciones del Centro;

III. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y la remoción de los servidores públicos, en los términos de las disposiciones aplicables;

IV. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones directivas y recomendaciones del Consejo Directivo;

V. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades del Centro, en los términos de las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

VII. Dirigir técnica y administrativamente el Centro, a fin de que se cumplan sus metas, objetivos y programas;

VIII. Emitir los lineamientos que resulten necesarios para el buen desempeño del Centro;

IX. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive juicio de amparo;

XI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Otorgar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieran autorización o clausula especial;

XIII. Sustituir y revocar poderes generales y especiales;

XIV. Certificar documentos, libros y registros que obren en sus archivos o expedientes, incluyendo los que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos de documentos e información que obre en su poder de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

XV. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del Centro, a las instituciones de seguridad, a las empresas de seguridad privada y a las instancias que corresponda;

XVI. Ejercer el cargo de Secretario Técnico, en las sesiones de Consejo Directivo;

XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;

XVIII. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro;

XIX. Celebrar convenios con otras Entidades Federativas, para el intercambio de experiencias y capacitación, en las materias competencia del Centro;

XX. Expedir ordenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de las funciones del Centro;

XXI. Someter a la consideración del Consejo Directivo el anteproyecto del Reglamento Interior y sus modificaciones, así como los proyectos de manuales de organización, normas técnicas, procedimientos, programas, presupuestos, acuerdos, circulares y demás instrumentos cuya aprobación corresponda a dicho órgano de gobierno;

XXII. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación del Reglamento Interior y resolver los casos no previstos en el mismo, con apego a los lineamientos y políticas aprobadas por el Consejo Directivo;

XXIII. Designar a quienes deban acudir en representación del Centro ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y órganos análogos;

XXIV. Autorizar la aplicación de los recursos transferidos al Centro en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXV. Coordinar el intercambio de información con las instituciones de seguridad y cualquier otra institución en el Estado de Querétaro, que tenga vinculación con el objeto del Centro;

XXVI. Participar en la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, en el ámbito de su competencia; y

XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Dirigir, organizar, administrar y evaluar las labores a su cargo de conformidad con lo dispuesto por este ordenamiento, con los lineamientos, programas, normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo, el Director General y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del superior jerárquico inmediato aquellos que requieran de su aprobación;

III. Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;

IV. Coordinar y supervisar que las actividades realizadas por el personal a su cargo, se ejecuten en apego a las políticas, lineamientos, manuales de procedimientos y programas institucionales y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Informar al superior jerárquico y a la autoridad competente en términos de este Reglamento, de las faltas administrativas en las que incurran el personal a su cargo;

VI. Proponer al Director General la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como la capacitación del mismo, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Centro;

VII. Emitir dictámenes, opiniones e informes solicitados por el Director General, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos y personal laboral adscrito Centro;

VIII. Rendir periódicamente al Director General, informes relativos al desempeño de sus funciones y logro de objetivos;

IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las Unidades Administrativas del Centro, así como con las dependencias y entidades de cualquier ámbito de gobierno para el mejor despacho de sus atribuciones, y así mismo, proporcionar la información y cooperación técnica requerida por éstos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

X. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio de su superior jerárquico, deban ser realizadas para coadyuvar al logro de los objetivos del Centro;

XI. Ejecutar dentro del ámbito de su competencia, los acuerdos que emita el Consejo Directivo;

XII. Promover la formación, desarrollo y actualización de conocimientos y competencias de los servidores públicos y personal laboral adscrito a ellos, así como promover los valores organizacionales;

XIII. Proponer al Director General medidas administrativas de operación y de control de sus unidades y áreas, para el mejor despacho de las atribuciones encomendadas a ellas;

XIV. Mantener y dar un uso adecuado a los recursos materiales, las herramientas y equipos asignados para el ejercicio de sus atribuciones;

XV. Supervisar que los recursos materiales y herramientas asignados a sus unidades o áreas, se utilicen de manera eficiente y para el objeto para el cual les fueron asignados;

XVI. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al ámbito de su competencia, y

XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Corresponde a los Jefes de Área de las Coordinaciones correspondientes, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Dirigir, organizar, administrar y evaluar las labores a su cargo de conformidad con lo dispuesto por este ordenamiento, con los lineamientos, programas, normas y políticas establecidas sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato aquellos que requieran de su aprobación;

III. Coordinar y supervisar que las actividades realizadas por el personal a su cargo, se ejecuten en apego a las políticas, lineamientos, manuales de procedimientos y programas institucionales y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Informar al superior jerárquico en términos de este Reglamento, de las faltas administrativas en las que incurran el personal a su cargo;

V. Emitir dictámenes, opiniones e informes solicitados por su superior jerárquico, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos y personal laboral adscrito Centro;

VI. Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio de su superior jerárquico, deban ser realizadas para coadyuvar al logro de los objetivos del Centro;

VII. Promover la formación, desarrollo y actualización de conocimientos y competencias de los servidores públicos y personal laboral adscrito a ellos, así como promover los valores organizacionales;

VIII. Mantener y dar un uso adecuado a los recursos materiales, las herramientas y equipos asignados para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Supervisar que los recursos materiales y herramientas asignados a su área, se utilicen de manera eficiente y para el objeto para el cual les fueron asignados;

X. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al ámbito de su competencia, y

XI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 11. La Subdirección contará con las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el seguimiento y atención de los asuntos asignados a las distintas unidades administrativas adscritas al Centro;

II. Solicitar a las unidades administrativas un informe periódico de las actividades y resultados alcanzados de acuerdo al programa institucional;

III. Generar indicadores de desempeño del programa institucional para entregar al Director General a efecto de evaluar la gestión correcta de las diferentes unidades que integran al Centro;

IV. Concertar y coordinar reuniones con funcionarios públicos de los diferentes ámbitos de gobierno, previa aprobación del Director General, llevando un registro y control de la agenda para el desempeño y cumplimiento de las funciones del Centro;

V. Vigilar el cumplimiento de los diferentes compromisos y convenios celebrados por el Centro con instituciones del sector público o privado, planeando, programando, organizando y asignando tareas a las unidades administrativas involucradas;

VI. Coordinar la interacción y comunicación con los enlaces de tecnología de los diversos ámbitos de gobierno a efecto de implementar y organizar canales de comunicación que garanticen la participación del Centro en el ámbito tecnológico y de seguridad, y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN

Artículo 12. La Coordinación de enlace con el Sistema Nacional de Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de permiso para acceso a bases de datos nacionales de seguridad, gestionando ante el Centro Nacional de Información y Plataforma México, para que las instituciones del Sistema Estatal de Seguridad puedan consultar y capturar la información en el ámbito de su competencia;

II. Realizar y dar trámite a las solicitudes de corrección de información en los registros de las bases de datos nacionales de seguridad, gestionando ante el Centro Nacional de Información y Plataforma México, para que los registros de información que obran en las bases de datos sean consistentes;

III. Gestionar la solución a los conflictos técnicos sobre el suministro de servicios de conectividad, acceso a bases de datos y operación, coordinando con las diferentes áreas técnicas tanto en el Estado de Querétaro como en Plataforma México, para corregir problemas que impidan el correcto funcionamiento de las herramientas;

IV. Gestionar la programación de la capacitación sobre herramientas de Plataforma México, coordinando entre la federación y las diferentes instituciones en el Estado de Querétaro, para el correcto uso y explotación de las herramientas informáticas disponibles;

V. Vigilar que las instituciones del Sistema Estatal de Seguridad, cumplan con la entrega de la información a las bases de datos nacionales en el ámbito de su competencia;

VI. Revisar periódicamente los informes de las diferentes bases de datos, para dar cumplimiento a los requerimientos del Centro Nacional de Información;

VII. Enviar a Plataforma México cargas masivas para las bases de datos nacionales que no cuenten con sistemas informáticos para automatizar su entrega, solicitando la información a las instituciones obligadas para dar cumplimiento a los requerimientos del Centro Nacional de Información, y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 13. La Coordinación Administrativa y Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar las actividades y procedimientos inherentes a la administración, implementación y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, así como archivo y resguardo de la información que se derive de todos los procedimientos;

II. Gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos de tipo administrativo y financiero del Centro;

III. Formular, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

IV. Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Centro;

V. Elaborar, coordinar y supervisar los procesos de elaboración de la nómina de personal, y transferencias electrónicas correspondientes;

VI. Coordinar las modificaciones a la plantilla de personal en cumplimiento a los requisitos de contratación que debe cumplir el personal que labora en el Centro;

VII. Programar, organizar y controlar que el personal que labora en el centro haya aprobado el proceso de evaluación de control de confianza y lo mantenga vigente;

VIII. Cumplir políticas institucionales en materia de administración de personal;

IX. Coordinar y supervisar el plan anual de capacitación y desarrollo humano integral, a través de las herramientas dispuestas para tal fin;

X. Tramitar y controlar las altas, bajas, permisos, incidencias y análogas del personal del Centro;

XI. Generar y tramitar los finiquitos y liquidaciones de los servidores públicos del Centro en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar en el ámbito de su competencia las actas administrativas en los casos de probable existencia de causas de terminación de la relación laboral o irregularidad en sus servicios que proporcionan los servidores públicos del Centro;

XIII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, inventarios de bienes muebles e inmuebles y análogos del Centro;

XIV. Programar, organizar y realizar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Centro en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Mantener en óptimas condiciones de uso y preservación los bienes propiedad del Centro, así como los que se tengan en uso;

XVI. Coordinar la revisión, mantenimiento y actualización de los bienes muebles e inmuebles, suministros y servicios del Centro;

XVII. Programar, organizar y realizar las acciones para el registro y control de los inventarios de bienes que integran el activo fijo del Centro;

XVIII. Programar y coordinar que el parque vehicular cuente con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad, así como la documentación necesaria para su circulación;

XIX. Programar, coordinar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos de contratación para realizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento, servicios de cualquier naturaleza y análogos, que requiera el Centro para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestal;

XX. Resguardar las garantías derivadas de los procedimientos de contratación a nombre del Centro, así como en su caso hacerlas efectivas;

XXI. Recibir de las personas físicas o morales la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del padrón de proveedores, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y por invitación restringida en todas sus etapas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Elaborar dictámenes y contratos por adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable;

XXIV. Organizar y resguardar la contabilidad del Centro;

XXV. Realizar las acciones de actualización del sistema de registro y control de la contabilidad gubernamental;

XXVI. Elaborar y presentar todos los informes, declaraciones y obligaciones del Centro de naturaleza fiscal ante la autoridad correspondiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Vigilar en coordinación con el Órgano Interno de Control, que los empleados que administren fondos y valores del Centro, los apliquen conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de egresos para su autorización;

XXIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado por el Consejo Directivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Elaborar el informe anual de cuenta pública de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXI. Dar seguimiento a los compromisos económicos verificando que cumplan con la clasificación del gasto de partida presupuestal y el trámite de las autorizaciones, garantías y pago a través de las herramientas creadas para tal fin;

XXXII. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual (POA) y la entrega de los reportes trimestrales de la matriz de indicadores de resultados (MIR);

XXXIII. Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, lineamientos, normas técnicas y protocolos, dando seguimiento a la elaboración con los enlaces designados de cada unidad administrativa en el ámbito de sus atribuciones, y

XXXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y controlar el proceso de selección y contratación del personal, así como las modificaciones a la plantilla autorizada de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Gestionar y controlar las incidencias y prestaciones del personal, recabando, validando y capturando la información en el sistema correspondiente;

III. Gestionar el trámite de evaluación de control de confianza del personal adscrito al Centro, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Formular el cálculo de la nómina del personal, así como de las aportaciones de seguridad social, verificando incidencias y prestaciones del personal, integrando la documentación correspondiente, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la revisión y actualización del inventario de bienes muebles, llevando a cabo el registro de la información de los movimientos que se generen respecto de ellos;

II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atendiendo los lineamientos regulatorios de los bienes y a los requerimientos de cuidado y disponibilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria;

III. Proveer de los requerimientos mínimos para el funcionamiento de cada unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria;

IV. Coordinar las cargas de trabajo de mantenimiento y limpieza del Centro, a través de la supervisión y revisión de las áreas, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. El Área de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y tramitar con la anuencia de su titular las adquisiciones, las enajenaciones, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el mantenimiento, los servicios de cualquier naturaleza y análogos, verificando que se cumplan con los requisitos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria;

II. Tramitar con la anuencia de su titular, las órdenes de compra de los bienes y servicios, integrando el expediente correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria;

III. Revisar y tramitar la documentación correspondiente de las personas físicas o morales para la elaboración y actualización del padrón de proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Dar seguimiento al desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Elaborar el proyecto del plan anual de contrataciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Solicitar por conducto de su titular a las unidades administrativas del Centro la presentación de su plan anual de contratación para su debida planeación;

VII. Gestionar la elaboración de contratos y recepción de garantías que deriven de los procedimientos de adjudicación en conjunto con la Coordinación Jurídica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria;

VIII. Llevar el registro, actualización y resguardo de todos los archivos que se deriven de los procedimientos de adjudicación, y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. El Área de Servicios Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender, registrar, controlar y verificar las obligaciones fiscales, contables, presupuestales y requerimientos de información de todos los sectores gubernamentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

II. Dar seguimiento y controlar los pagos a proveedores de bienes y servicios del Centro de conformidad a la normatividad aplicable verificando la clasificación de los gastos de partida presupuestal y registro en el sistema correspondiente;

III. Capturar y elaborar estados financieros, registros de cuenta pública anual e informes en materia contable y presupuestaria del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

IV. Controlar, aplicar y gestionar los trámites y comprobación de gastos, como el fondo fijo, viáticos, anticipos, reposiciones de saldos, recabando la documentación correspondiente que avale cada movimiento, garantizando la correcta aplicación de los gastos que se registren en la contabilidad, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

Artículo 18. La Coordinación de Tecnologías tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir los alcances y objetivos de los proyectos informáticos mediante planes de trabajo que permitan dar una solución a las necesidades de sistematización de los procesos de las áreas usuarias responsables;

II. Participar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer la demanda de sistemas de información en el Centro, estudiando, investigando y preparando laboratorios de pruebas para contribuir en el desarrollo de nueva tecnología al servicio del Centro;

III. Coordinar la implementación de los sistemas de información, así como la elaboración del material informativo;

IV. Diseñar, generar y automatizar los procesos de trabajo, asignando fechas para atender las solicitudes, dando seguimiento de los servicios requeridos de mantenimiento preventivo, correctivo, baja, compra o actualización de programas y sistemas informáticos;

V. Asesorar y apoyar al personal a su cargo en la atención de las solicitudes recibidas;

VI. Homologar términos y contenidos en los manuales, instructivos o guías de operación de los sistemas desarrollados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

VII. Coordinar la implementación por proyecto asignado, con el fin de garantizar que se cumpla con lo requerido y contribuir así al logro de los objetivos;

VIII. Generar y proporcionar la información necesaria de la Coordinación respecto de solicitudes o trabajos atendidos, estado y avance de los proyectos solicitados, estudios de factibilidad y sistemas implementados;

IX. Obtener datos, consultar registros, concentrar información y documentos para la elaboración de estadísticas, reportes e informes que coadyuven en el desarrollo de las operaciones y en el seguimiento de las solicitudes recibidas, y

X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos que se requieran, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas;

II. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos mediante el análisis de la funcionalidad y ejecución de pruebas**;**

III. Atender y documentar las incidencias de software desarrollado, analizando y detectando errores en su operación;

IV. Evaluar los sistemas informáticos nuevos o las actualizaciones realizadas a los existentes, a través del diseño, documentación y ejecución de pruebas de funcionamiento en conjunto con los usuarios;

V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de cuentas de usuario y asignación de perfiles;

VI. Llevar el control de los resguardos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los mismos y contribuir en el desempeño de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia, y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. El Área de Administración de Base de Datos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar las bases de datos mediante el monitoreo permanente;

II. Establecer políticas de acceso, análisis de integridad y evaluación de estructuras, utilizando las herramientas de gestión propias de los repositorios de información a efecto de agilizar el funcionamiento y garantizar la operación continua de las mismas;

III. Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos e información, así como su restauración, de manera preventiva y correctiva;

IV. Administrar el dominio central dando de alta a los usuarios, asignando privilegios para que puedan acceder a su perfil, proponiendo y aplicando políticas de uso y seguridad, actualizando servidores y equipos de cómputo cuando así se requiera;

V. Implementar y mantener en operación el equipo de cómputo en donde se hospedan los sistemas y las bases de datos;

VI. Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos configurando los parámetros correctos para alojar sistemas en los servidores de producción;

VII. Elaborar reportes e informes sobre el estado de los diferentes equipos servidores y manejadores de base de datos;

VIII. Realizar pruebas y determinar factores de riesgo para informar la operación ordinaria y extraordinaria de los diferentes equipos y bases de datos que administra, y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instituciones de atención de emergencias que tengan personal asignado en el Centro que así lo soliciten, resolviendo problemas relacionados con hardware y software;

II. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo, los dispositivos móviles, periféricos y cableado estructurado, así como realizar las acciones correctivas a los mismos mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda;

III. Emitir los dictámenes de baja de equipo revisando y analizando el equipo correspondiente;

IV. Controlar la entrada y salida de equipo y material de cómputo, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Artículo 22. La Coordinación de Gestión de Emergencias tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad, médicas y de protección civil que operan dentro de las instalaciones del Centro, para brindar la atención a las emergencias de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la radiocomunicación;

III. Proponer los proyectos regulatorios para la operación del personal de los servicios de emergencias a través de la elaboración de protocolos, lineamientos e instrucciones de trabajo para el visto bueno del Director General y la posterior aprobación del Consejo Directivo;

IV. Presentar los proyectos de norma técnica aplicables en materia de video vigilancia a través de la elaboración de lineamientos y estándares para el visto bueno del Director General y su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo;

V. Presentar el proyecto de implementación y cobertura del Sistema Estatal de video vigilancia para la aprobación del Director General;

VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de sistemas de video vigilancia como parte del banco estatal de datos sobre seguridad, solicitando a las instancias públicas y privadas la información relativa a dichos sistemas, y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. El Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089 tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la recepción de llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la Línea de Emergencias 9-1-1 con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente;

II. Coordinar y Supervisar la recepción de llamadas recibidas en la línea de Denuncia Anónima 089, con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente;

III. Informar oportunamente a su Coordinación de los reportes de llamadas que serán canalizados a diversas entidades gubernamentales tanto federales, estatales y municipales;

IV. Analizar y proponer las medidas necesarias para atender el servicio y mejorar la demanda de los usuarios a través de la Línea de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Los operadores de los servicios telefónicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Atender llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la línea de emergencias 911, mediante los protocolos e instrucciones de trabajo establecidos, a fin de canalizar la información a la institución competente;

II. Asistir emocionalmente al usuario, brindando un acompañamiento psicológico personalizado, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, facilitando el proceso de canalización de la emergencia;

III. Atender las llamadas recibidas en la línea de denuncia 089, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, con el objeto de canalizar la información obtenida a la institución competente;

IV. Elaborar los reportes sobre la información obtenida de las llamadas de la línea de emergencia 911 y denuncia anónima 089, a través de las herramientas dispuestas para tal fin, con el objeto de atender la solicitud de las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. El Área de Despacho tendrá las siguientes atribuciones:

I. Canalizar los reportes a las instituciones de atención de emergencias, según su competencia, con la finalidad de atender el incidente reportado;

II. Reportar al superior inmediato la información generada a partir de eventos relevantes;

III. Implementar planes operativos de eventos especiales, con el objetivo de responder ante un incidente crítico en el Centro;

IV. Concentrar la información derivada de la atención de eventos relevantes, a través del uso de herramientas dispuestas para tal efecto, con la finalidad de actualizar procedimientos y protocolos, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089;

II. Evaluar a los operadores de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089;

III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obtenidos de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo;

IV. Brindar un seguimiento psicológico integral personalizado a los operadores de los servicios telefónicos, con el propósito de atender las situaciones de crisis, desgaste emocional;

V. Fomentar prácticas de autocuidado para generar un impacto en la mejora de los servicios telefónicos brindados, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El Área de Video Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema estatal de video vigilancia;

II. Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos, mediante la revisión del archivo electrónico del sistema estatal de videovigilancia;

III. Asesorar y apoyar al personal de monitoreo del sistema estatal de video vigilancia resolviendo dudas de índole técnico, para propiciar un uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles;

IV. Administrar los equipos y servidores que forman parte del sistema estatal de video vigilancia, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar las actualizaciones que se requieran para mantenerlos en operación;

V. Atender la mesa de ayuda de apoyo técnico para personal operativo mediante la recepción de solicitudes realizadas por los usuarios para solventar problemas derivados por el uso de herramientas tecnológicas, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. El Área de Registro Público Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar el plan anual de trabajo siguiendo los lineamientos y normatividad aplicable;

II. Realizar las acciones de verificación física y documental de vehículos, bajo los lineamientos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer al Director General, la coordinación ante las autoridades federales de las políticas y criterios aplicables para cualquier trámite relacionado con el Registro Público Vehicular;

IV. Revisar periódicamente que la información suministrada en la base de datos del registro, se encuentre apegada a la normatividad que para tal efecto se establezca;

V. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información referente a la inscripción en el Registro Público Vehicular;

VI. Realizar los análisis o estudios correspondientes a fin de determinar la necesidad de actualizar e implementar nuevos arcos lectores del Registro Público Vehicular;

VII. Realizar el monitoreo de los arcos lectores para atender las alertas de los vehículos con reporte de robo e informar de manera inmediata a la autoridad competente para su atención y seguimiento, y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 29. La Coordinación de Telecomunicaciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la entrega y liberación de los servicios de radiocomunicación, alineados a los estándares nacionales definidos para los equipos terminales de radiocomunicación;

II. Coordinar y autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Red de Radiocomunicación evaluando la viabilidad de los mismos para su correcta implementación;

III. Coordinar y autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la red de transporte de voz y datos evaluando la viabilidad de los mismos para su correcta implementación;

IV. Someter a revisión del Director General los proyectos para el crecimiento de la capacidad o cobertura de la Red de Radiocomunicación y la Red de Transporte de Voz y de Datos;

V. Coordinar la implementación de la seguridad de la Red de Transporte de voz y datos;

VI. Elaborar el anexo técnico de radiocomunicación y de red de transporte de voz y datos de acuerdo a la norma aplicable para gestionar la adquisición de bienes y servicios, fijando las características de los mismos, y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. El Área de Radiocomunicación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la entrega y liberación de los servicios de radiocomunicación, alineados a los estándares nacionales definidos;

II. Realizar los proyectos de crecimiento de la infraestructura de la red de radiocomunicación y someterlos a la aprobación del Coordinador, para la operación, mantenimiento, alta disponibilidad y desarrollo de la misma;

III. Presentar la programación de actividades para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio bases, móviles, y portátiles en los vehículos, y sistemas audiovisuales conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos;

IV. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Red de Radiocomunicación conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos, y

V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y realización de los servicios preventivos y correctivos a los equipos que la integran;

II. Realizar las propuestas y someter a aprobación del Coordinador, el crecimiento de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos;

III. Atender las solicitudes de los servicios de red;

IV. Dar de alta los usuarios, configurando enlaces, permisos de acceso y soporte técnico según corresponda;

V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y monitoreo de software y hardware para tal efecto, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 32. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas unidades y áreas del Centro, en los asuntos que le sean encomendados;

II. Elaborar y dictaminar documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro, solventando los requerimientos al amparo de la normatividad aplicable;

III. Llevar el registro de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro;

IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro;

V. Recibir notificaciones y documentación, así como mantener informado al Director General sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos, administrativos, civiles, de amparo, penales, mercantiles y de cualquier otra naturaleza en los que sea parte el Centro;

VI. Coordinar la defensa de los intereses del Centro en los procedimientos contenciosos en que sea parte el Centro, compareciendo y ejercitando todos los actos procesales en materia judicial, laboral, administrativa o de cualquier otra naturaleza ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable;

VII. Revisar y proponer jurídicamente, a petición de las áreas usuarias del Centro, los proyectos de normatividad y demás ordenamientos vinculados con las funciones del mismo para su posterior autorización;

VIII. Realizar los procedimientos administrativos que al efecto determine el Director General;

IX. Elaborar la propuesta de respuesta a los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores locales o federales derivados de las auditorías al Centro, verificando su legalidad y procedencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y

X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, designado en los términos del artículo 23, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por el Director General. El demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos referidos en 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 o que obren en sus archivos, expedientes, procedimientos o asuntos a su cargo o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

El Centro proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales requeridos para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Centro están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 34. El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se establecen en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Área de Atención a Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Área de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Área de Auditoría del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo 35. En los casos en que no exista Órgano Interno de Control en el Centro o cuando éste no pueda conocer de algún asunto por existir impedimento legal, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, conocerá, atenderá y dará seguimiento a los asuntos de que se trate, de conformidad con lo que establezca el Acuerdo de sectorización de los Órganos Internos de Control, el artículo 23 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 36. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro, actualización y difusión de la información pública del Centro a través de las herramientas dispuestas para ello y con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas con el fin de darla a conocer en medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;

III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información derivado de la documentación proporcionada por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Hacer del conocimiento de la instancia competente del Centro, de la probable responsabilidad de los servidores públicos y personal laboral del mismo, por la omisión de la información con la que debiera contar en el ámbito de sus atribuciones con el fin de que la integre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de su petición de acceso a la información, instruyendo sobre los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Notificar los resultados de las peticiones a los requirentes;

VIII. Proponer al personal habilitado que se necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Elaborar los índices y acuerdos de reserva aplicables a la información del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Implementar el control y registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y en su caso, cobros de reproducción y envío;

XI. Promover la implementación de políticas de transparencia proactiva y de accesibilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, para cumplir con la normatividad aplicable;

XII. Emitir reportes de resultados a la Dirección General, y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS Y LA DESIGNACIÓN DE SUPLENTES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. Durante las ausencias de hasta quince días hábiles, el Director General será suplido por el servidor público que éste designe. En las ausencias mayores a quince días hábiles, por quien designe el Titular de la dependencia del sector al que está adscrito el Centro.

Artículo 38. Los titulares de las Unidades Administrativas del Centro, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 39. Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control del Centro serán suplidas en el siguiente orden de prelación:

I. Titular del Área de Auditoría;

II. Titular del Área de Atención a Denuncias e Investigaciones, y

III. Titular del Área de Responsabilidades Administrativas.

Las ausencias de los titulares de las áreas citadas en las fracciones que anteceden, serán suplidas por el servidor público que el Titular del Órgano Interno de Control del Centro designe.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 40. Todos los servidores públicos adscritos al Centro que en el ejercicio de sus funciones incumplan las obligaciones que legalmente les corresponden, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, la Ley, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 21 veintiún días del mes de octubre de 2019.

Francisco Domínguez Servién
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Juan Martín Granados Torres
Secretario de Gobierno del
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica