

PODER EJECUTIVO

Lic. Francisco Garrido Patrón, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 57, fracciones I y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga; y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, expido el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el despacho de los asuntos que le competen, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. El titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana será el Secretario, quien conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijan, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

En el presente ordenamiento se entenderá por Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Prevención;
- II. Dirección de Policía Estatal;
- III. Dirección de Gestión de Emergencias;
- IV. Dirección de Transporte;

- V. Dirección de Servicios Administrativos;
- VI. Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
- VII. Coordinación de Relaciones con el Público;
- VIII. Coordinación de Planeación y Evaluación; y
- IX. Coordinación de Asuntos Internos.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con un Órgano Interno de Control, que dependerá operativamente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y normativamente de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 4. El trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario de Seguridad Ciudadana, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de las enumeradas en el artículo 5 de este ordenamiento.

Artículo 5. El Secretario tendrá las siguientes facultades que serán indelegables:

- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la solicitud de Declaratoria de Emergencia o Desastre, según el caso;
- III. Desempeñar las comisiones que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo, que se refieran al ámbito de competencia de la Secretaría;

- VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la suscripción de acuerdos con otras instancias del Gobierno federal, estatal y municipal, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- VII. Designar y expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, hasta el nivel de jefe de departamento, a excepción del Director de Gestión de Emergencias, quien será nombrado por el Gobernador del Estado;
- VIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación o modificación de las direcciones o departamentos administrativos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Participar en los convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, que se suscriban con particulares, autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XI. Aprobar los anteproyectos del programa anual de trabajo y presupuesto anual de la Secretaría, así como los de las entidades paraestatales del sector que coordina, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Determinar rutas e itinerarios a que debe sujetarse el servicio público de transporte y sus servicios auxiliares, así como la ubicación de sitios, bases o terminales y todo aquello relacionado con su operación eficiente;
- XIII. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Querétaro.
- XIV. Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este Reglamento, y sobre los casos de su competencia no previstos en el mismo;
- XV. Ejercer las demás facultades que los ordenamientos legales y reglamentarios le confieran expresamente, así como aquellas otras que, con el carácter de no delegables, le asigne el Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

Artículo 6. Al frente de cada Dirección y Coordinación habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad, ante su superior jerárquico, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio.

Artículo 7. Son atribuciones de los Directores y Coordinadores las siguientes:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que les sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de los avances y resultados obtenidos;
- III. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Proponer al Secretario los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo;
- V. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa, que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VI. Proponer al Secretario la designación y remoción del personal de apoyo a su cargo, y de las unidades administrativas adscritas a la coordinación o dirección;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia;

- VIII. Ejercer los presupuestos autorizados de las unidades administrativas a su cargo, según lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Dar asesoría técnica, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información que les sea requerida por otras dependencias y unidades administrativas; y
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso les delegue el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

Artículo 8. Son funciones de la Dirección de Prevención:

- I. Estudiar el origen y comportamiento de los fenómenos que impliquen o puedan implicar un riesgo a la integridad de las personas y su patrimonio, a efecto de diseñar políticas tendientes a prevenirlos;
- II. Desarrollar e impulsar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos, así como riesgos y accidentes de tránsito;
- III. Administrar el sistema de expedición de permisos de circulación, licencias y permisos para conducir vehículos automotores;
- IV. Llevar el control de expedientes de manejo, a través del registro de infracciones al reglamento de tránsito y de los accidentes de los ciudadanos con licencia para conducir;
- V. Calificar las infracciones al reglamento de tránsito, en las vías de jurisdicción estatal;

- VI. Planear, implementar, coordinar y evaluar programas o acciones de educación vial en el Estado de Querétaro;
- VII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional, con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos sociales y privados, para la prevención de riesgos, accidentes y delitos;
- VIII. Desarrollar los instrumentos e implementar los mecanismos de apoyo a las diversas corporaciones de protección civil, policía preventiva y tránsito en el Estado;
- IX. Promover y difundir la cultura de prevención de riesgos, accidentes de tránsito y delitos, por todos los medios disponibles; y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 9. Son funciones de la Dirección de Policía Estatal:

- I. Expedir el nombramiento de los mandos medios y de todo el personal operativo de la policía estatal;
- II. Organizar, coordinar y supervisar la operación de los recursos humanos y materiales de la Policía Estatal;
- III. Proponer los operativos en materia de seguridad pública y coordinar su realización, a fin de disminuir las incidencias registradas;
- IV. Mantener comunicación y relación constante con las instituciones o corporaciones de seguridad pública municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
- V. Participar en la elaboración y supervisión de programas para la inspección de armamento y municiones de la Secretaría y los municipios;

- VI. Controlar la asignación del armamento, municiones, equipo de trabajo y equipo de radiocomunicación del personal a su cargo;
- VII. Emitir las órdenes generales y particulares dirigidas al personal operativo a su cargo;
- VIII. Aplicar las sanciones a que el personal de la Dirección se haga acreedor, en los términos de la ley en la materia;
- IX. Vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito en las vías de jurisdicción estatal;
- X. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 10. Son funciones de la Dirección de Gestión de Emergencias:

- I. Asumir la titularidad de la Unidad Estatal de Protección Civil;
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo del Consejo de Protección Civil, los objetivos, acciones, estrategias y demás mecanismos que deban ser considerados para integrar el Programa Estatal de Protección Civil; tomando en cuenta las necesidades propias del Estado así como las interacciones necesarias con los estados vecinos, e instrumentar su ejecución;
- III. Mantener la vinculación con el Sistema Nacional de Protección Civil, con la interacción necesaria de información y apoyo, para las declaratorias de emergencia o de desastres, así como la corresponsabilidad en los programas estatales y federales correspondientes;

- IV. Solicitar, recibir, almacenar y administrar la Reserva Estratégica del Sistema Nacional de Protección Civil;
- V. Diseñar y coordinar los planes y programas para la autoprotección, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de un desastre, provocado por los diferentes agentes perturbadores;
- VI. Planear y coordinar el desarrollo de simulacros programados por los distintos sectores: público, privado y social, así como la evaluación de los mismos;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de convenios y contratos, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Diseñar, planear y ejecutar los trabajos para la elaboración del Atlas Estatal de Riesgos, así como la agenda de riesgos y su actualización permanente;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos, la Agenda de Riesgos y el Inventario Estatal de Recursos para la Atención de Emergencias;
- X. Planear, supervisar, operar, evaluar y administrar un Centro Estatal que coordine, durante las emergencias, los recursos humanos, técnicos y materiales de las dependencias e instituciones, para que funja como grupo de toma de decisiones, a fin de asegurar una atención táctica eficiente de cualquier contingencia;
- XI. Planear, supervisar y operar el servicio telefónico de emergencia 066;
- XII. Realizar las investigaciones necesarias en materia de protección civil, que permitan el diseño, desarrollo e implementación de planes de emergencia, protocolos de atención y sistemas de alertamiento;
- XIII. Instalar las estaciones de monitoreo necesarias para el seguimiento de fenómenos perturbadores, ya sean naturales o de origen humano;
- XIV. Coordinar, apoyar, capacitar, vincular y asesorar a los sistemas municipales de protección civil, así como a las unidades internas de protección civil de las dependencias del sector público y privado;

- XV. Coordinar los servicios de rescate, combate de incendios y atención médica prehospitalaria, y todos aquéllos que se requieran para la atención de calamidades, tanto en el territorio de Querétaro como en los lugares que por estado de desastre o emergencia lo soliciten;
- XVI. Convocar y coordinar a las diferentes instituciones que, por su esfera de competencia, sean necesarias para planear y ejecutar dispositivos de protección civil, durante eventos de concentración masiva;
- XVII. Convocar, registrar, controlar y coordinar a los grupos de voluntarios y capacitadores en materia de protección civil en el Estado, en sus diferentes especialidades;
- XVIII. Informar y mantener informada a la población sobre el estado de la emergencia o desastre;
- XIX. Participar en la planeación y desarrollo de actividades que permitan generar una cultura de protección civil;
- XX. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría y colaborar con las otras dependencias cuando lo requieran; y
- XXI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 11. La Dirección de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la política general dictada por el Titular del Poder Ejecutivo, en materia de transporte público;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de transporte público, le confieran al Secretario o a la Secretaría de Seguridad Ciudadana las leyes o reglamentos, con excepción de aquéllas que se señalen como de ejercicio exclusivo de las mismas;

- III. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana las políticas en materia de transporte en el Estado, así como elaborar, coordinar y ejecutar los programas para el mejoramiento del transporte público en el mismo;
- IV. Formular el proyecto del Programa Estatal de Transporte;
- V. Planear y establecer sistemas y modelos de transporte, que garanticen una prestación del servicio más eficiente, segura y confortable;
- VI. Controlar y vigilar la prestación del servicio, tanto público como privado, de transporte de personas y objetos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano, así como la observancia de las obligaciones adquiridas por los concesionarios;
- VIII. Proponer al Secretario las rutas e itinerarios a que debe sujetarse el servicio público de transporte y sus servicios auxiliares, así como la ubicación de sitios, bases o terminales y todo aquello relacionado con su operación eficiente;
- IX. Proponer al Secretario, cuando resulte necesario por caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier otra causa de interés público, variar temporal o definitivamente el recorrido de una ruta, sin alterar su origen y destino, así como la modificación de la circulación vial;
- X. Realizar los estudios técnicos para detectar, de manera oportuna, las necesidades de transporte que justifiquen el establecimiento de nuevos servicios o la ampliación de los ya existentes y, en su caso, proponer al Secretario el otorgamiento o modificación de concesiones;
- XI. Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, el Distrito Federal, las entidades federativas y los Municipios, así como con los sectores social y privado, para la mejor prestación de los servicios de transporte en el Estado;
- XII. Practicar inspecciones y revisiones periódicas en el transporte de servicio público; y

- XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 12. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Administrativos:

- I. Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- III. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipo diverso de la Secretaría, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. Llevar el registro, control, asignación, resguardo, mantenimiento, baja y, en su caso, sustitución o reemplazo del armamento y municiones, de conformidad con la licencia colectiva de armas; así como del equipo de trabajo y equipo de radiocomunicación;
- V. Coordinarse con el Consejo Estatal de Seguridad Pública para la actualización del Registro Estatal de Personal, ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Cuantificar, costear y validar los programas de reclasificación y requerimiento de recursos humanos y materiales, que demanden las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la Comisión de ascensos de la Policía Estatal, para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos de los elementos que integran la Secretaría;
- VIII. Participar en la Unidad Interna de Protección Civil y establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- IX. Elaborar el manual de organización y los manuales de procedimientos de la Secretaría; y

- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 13. Son funciones de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones:

- I. Elaborar y apoyar en la implementación del programa institucional de desarrollo informático, de telecomunicaciones y de desarrollo tecnológico de la Secretaría;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de informática, cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos técnicos especializados, para la operación de la Secretaría;
- III. Emitir opinión en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados para la Secretaría;
- IV. Diseñar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;
- V. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas, tanto nacionales como internacionales, relacionadas con la informática, las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general; y
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 14. Son funciones de la Coordinación de Relaciones con el Público las siguientes:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría mediante entrevistas, conferencias y comunicados de prensa;
- II. Ser el vocero oficial de la Secretaría;

- III. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de cursos, seminarios, coloquios, conferencias, congresos, presentación de planes; en los programas de vinculación social y de atención al público; así como coordinar el intercambio de información y la logística de los eventos oficiales de la Secretaría.

Artículo 15. Son funciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para vincular el Programa Estatal de Seguridad Pública con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- II. Coordinar acciones con instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la Secretaría o requieran apoyo de ésta, en la realización de las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas antisociales;
- III. Evaluar el cumplimiento del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Recabar y analizar sistemáticamente información y estadísticas, a fin de emitir reportes que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría, evaluar la eficacia de sus acciones;
- V. Diseñar y operar el sistema de control de procesos, con indicadores para evaluar el desempeño y resultados de la Secretaría;
- VI. Proponer al Secretario los planes, políticas y programas de innovación y calidad para la Secretaría;
- VII. Elaborar instrumentos de evaluación y estudios de opinión, para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el desarrollo, planeación y control de procedimientos, proyectos y programas de la Secretaría;

- IX. Vigilar que las necesidades de los grupos más vulnerables sean consideradas en el diseño de las políticas, programas y acciones de la Secretaría; y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

Artículo 16. La Coordinación de Asuntos Internos es la encargada del área jurídica, así como de vigilar que la actuación del personal de la Secretaría sea siempre apegada a derecho, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Iniciar las investigaciones pertinentes, cuando sean presentadas quejas o denuncias en contra del personal de la Policía Estatal, o sean detectadas irregularidades en la actuación de éstos; en caso de reunir los elementos de una probable responsabilidad, exponer el caso ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- II. Llevar el control de los expedientes disciplinarios del personal de la Policía Estatal;
- III. Llevar la defensa jurídica del personal de la Secretaría, cuando el procedimiento sea derivado del ejercicio de sus funciones, siempre y cuando la denuncia no sea hecha por la propia Secretaría;
- IV. Prestar asesoría jurídica al personal, a las unidades administrativas de la Secretaría y al Secretario, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Representar a la Secretaría y a su titular ante las autoridades competentes, respecto de los actos administrativos que realice el personal de la Secretaría;
- VI. Llevar el registro y control de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que dimanen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Analizar y elaborar propuestas de convenios y contratos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;

- IX. Controlar y llevar a cabo el procedimiento de entrega de información de la Secretaría, en los términos de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables;
- X. Asistir al Secretario en la resolución de los recursos administrativos que le correspondan;
- XI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría; y
- XII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o en su caso le delegue el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17.- El Secretario de Seguridad Ciudadana, durante sus ausencias temporales de hasta por quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe, y en las mayores de 15 días hábiles, por el funcionario que designe el Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 18.- Los Directores y coordinadores, durante sus ausencias temporales de hasta por quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de quince días hábiles, serán suplidos por el funcionario que designe el Secretario de Seguridad Ciudadana.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. No serán afectados los derechos laborales de los trabajadores que, con motivo del presente reglamento, cambien de adscripción.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 19 días del mes de noviembre del año dos mil cuatro.

Lic. Francisco Garrido Patrón

**Gobernador Constitucional
del Estado de Querétaro**

Rúbrica

Lic. José Alfredo Botello Montes

Secretario de Gobierno

Rúbrica

Ing. Edgar Mohar Kuri
Secretario de Seguridad Ciudadana

Rúbrica

Publicado en La Sombra de Arteaga N° 66 de fecha 03 de diciembre de 2004.