



Estructura Organizacional del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro (CIAS)

En términos del artículo 3 de la Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, el CIAS 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.

Aunado a ello, La Ley que Crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, en su artículo 5 refiere como atribuciones del Centro las siguientes:

- I. Administrar la operación, comando, monitoreo y control del sistema estatal de video vigilancia, que consta del equipamiento de monitoreo inteligente, las unidades móviles de monitoreo y las telecomunicaciones incluyendo su ubicación georreferenciada;
- II. Regular la utilización y lineamientos de operación de las videocámaras para grabar o captar imágenes con o sin sonidos, por los cuerpos de seguridad de la entidad;
- III. Establecer los lineamientos y estándares aplicables para los prestadores de servicio de seguridad privada que efectúen labores de video vigilancia con la finalidad de garantizar
- IV. la compatibilidad tecnológica que permita su integración al sistema estatal de videovigilancia;
- V. Definir la implementación y las zonas de cobertura del sistema estatal de video vigilancia, el número de videocámaras, los parámetros de configuración, alturas y ubicación georreferenciada, considerando el índice poblacional, la estructura urbana, las zonas de mayor incidencia delictiva, las zonas escolares, zonas comerciales, las zonas de mayor tránsito y cualesquiera que sean útiles para mejorar la seguridad;
- VI. Crear y mantener actualizado el registro de equipos y sistemas tecnológicos de seguridad pública destinados a labores de video vigilancia como parte del sistema estatal de videovigilancia;
- VII. Establecer los lineamientos de operación y coordinación de los centros de monitoreo y complejos de seguridad del sistema estatal de video vigilancia;
- VIII. Recibir, procesar, resguardar y almacenar la información recabada por medios electrónicos como parte del banco estatal de datos sobre seguridad;
- IX. Clasificar y organizar la información que se recabe por medio de las videograbaciones;
- X. Resguardar las bases de datos de seguridad en los términos y disposiciones aplicables;
- XI. Mantener y gestionar la actualización permanente de las bases de datos en materia de seguridad;
- XII. Establecer y operar un sistema de operación cibernética, con el fin de detectar actividades ilícitas y riesgos para la sociedad;
- XIII. Garantizar la integridad de la información recabada, generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología y que forme parte del banco estatal de datos sobre seguridad;

- XIV. Coordinar y garantizar el adecuado flujo de las telecomunicaciones en materia de seguridad que permitan una rápida y eficiente respuesta ante el impacto de agentes perturbadores traducidos en riesgos y daños a la sociedad;
- XV. Coordinar el intercambio de información con las instituciones de seguridad y cualquier otra institución que tenga vinculación con el objeto del Centro en la Entidad;
- XVI. Detectar y reportar los sitios de potencialidad delictiva;
- XVII. Establecer los estándares para la integración de sistemas privados de video vigilancia de los prestadores de servicio de seguridad privada al sistema estatal de video vigilancia;
- XVIII. Administrar, determinar y aplicar las medidas de seguridad para el acceso y uso del Sistema Informático Único (SIU);
- XIX. Coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 a nivel estatal;
- XX. Efectuar las acciones de comunicación necesarias para el inmediato despacho y arribo de las unidades de emergencia competentes para la atención directa de un evento en función del tipo de emergencia;
- XXI. Coordinar la atención del número de denuncia anónima 089, aplicando los criterios y protocolos especializados que aplican a este tipo de llamadas;
- XXII. Establecer los medios de comunicación con las instituciones de seguridad, atención médica pre hospitalaria y protección civil para dar respuesta efectiva ante situaciones de emergencias que se desprendan de la operación del sistema estatal de video vigilancia;
- XXIII. Solicitar a las empresas de seguridad privada, dependencias y entidades públicas, la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Administrar y mantener en operación la red de radiocomunicación del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro;
- XXV. Administrar y mantener en operación la red de transporte de voz y datos del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro;
- XXVI. Compartir la información, sobre seguridad pública que corresponda, a través de la Red Nacional de Telecomunicaciones, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para su debida dirección y administración y en atención al Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, que tiene por objeto establecer la organización, competencia y funcionamiento, en su artículo 4 refiere que, 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:
 - i. Área de Recursos Humanos;
 - ii. Área de Recursos Materiales;
 - iii. Área de Adquisiciones;
 - iv. Área de Servicios Financieros;
 - d. Coordinación de Tecnologías:
 - i. Área de Desarrollo de Software;
 - ii. Área de Administración de Base de Datos;

- iii. Área de Soporte Técnico;
 - e. Coordinación de Gestión de Emergencias:
 - i. Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089;
 - f. Operadores de servicios telefónicos;
 - i. Área de Despacho;
 - ii. Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos;
 - iii. Área de Video Vigilancia;
 - iv. Área de Registro Público Vehicular;
 - g. Coordinación de Telecomunicaciones:
 - i. Área de Radiocomunicación;
 - ii. Área de Administración de Redes;
 - h. Coordinación Jurídica;
- IV. Órgano de Control Interno, 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 competencia de su estructura orgánica, se señalan las siguientes atribuciones:

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.

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.

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.

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 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 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 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 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.

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 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.

Lo anterior, en cumplimiento a la Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro y su Reglamento Interior.



Atentamente.

I.S.C Pedro Toscuento González
Director General