



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO



CENTRO DE INFORMACIÓN
Y ANÁLISIS SOBRE SEGURIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Información y Análisis para la
Seguridad de Querétaro.

CQCIAS.F041.MO.001

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
3. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO	6
4. ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO	9
5. MISIÓN, VISIÓN Y METAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO	11
6. OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO	12
7. VALORES.....	13
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
9. ORGANIGRAMA	15
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	16
11. AUTORIZACIÓN	29

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	2 de 30



1. INTRODUCCIÓN

Conforme al Plan Estatal de Desarrollo y con el propósito de cumplir con el objetivo de lograr que con una gestión pública eficaz, eficiente, transparente y austera se financie el desarrollo y éste se traduzca en mejor calidad de vida de la población queretana; el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro alineado a la estrategia Fomento de la eficiencia gubernamental en el Estado de Querétaro, da cumplimiento a las Líneas de Acción:

- Fomentar una gestión del desempeño orientada a resultados en las instancias de gobierno.
- Fortalecer la capacidad financiera y operativa de los organismos descentralizados del gobierno.
- Mejorar el nivel de competencias y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Mejorar la coordinación intergubernamental entre los diferentes órdenes de gobierno.
- Promover la mejora regulatoria en las instituciones de gobierno.
- Actualizar el marco normativo del Estado.

Por lo que a través del presente Manual de Organización da estructura, rumbo y certeza del quehacer que realiza a través del 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.

Este Manual de Organización ha sido desarrollado con la participación de los servidores públicos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, para coadyuvar al logro de los objetivos de la dependencia; por ello este documento presenta una visión integral y completa de las funciones y responsabilidades de la unidad administrativa que conforma esta dependencia, asimismo contiene los siguientes apartados fundamentales: antecedentes históricos que definen el origen y evolución de su estructura orgánica; el marco jurídico conformado por los diversos ordenamientos normativos y administrativos que regulan su actuación; el organigrama vigente, la misión y objetivos.

Cabe señalar que el Manual de Organización del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro tiene por objeto convertirse en un instrumento de referencia y de trabajo que contribuya al desarrollo de las tareas encomendadas a los distintos órganos, así como servir como un medio para dar a conocer a los servidores públicos, organismos interesados y usuarios en general, la estructura orgánica de la dependencia.

El trabajo y la preparación de este documento, permite aplicar un proceso de actualización permanente a este manual, lo que hará posible contar con la información precisa y necesaria para consolidar el quehacer del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro dentro del contexto orgánico-funcional.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	3 de 30

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de mayo de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, como un instrumento para regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro. Indicando que la Seguridad comprende, entre otras, "IV el desarrollo y aplicación de tecnología para fortalecer las capacidades y mejorar los servicios de atención de las instituciones". Además de la integración de políticas, planes, servicios, programas, acciones, tecnología, sistemas informáticos, así como las actividades de las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad y que el ejercicio y aplicación de las mismas se realizará de manera conjunta, ordenada y sistémica, a través de los órganos que lo componen y con la participación ciudadana en los supuestos legales aplicables.

El 17 de agosto de 2018, se publica 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 como un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Querétaro con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 05 de marzo de 2019, en Acta CIAS I/SO/2019 de la primera Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, se aprobó la estructura orgánica, salarial y ocupacional del Centro derivada de la Opinión Técnica de la Dirección de Organización DO/UO/057/2019 quedando de la siguiente manera: Oficina del Director General, Coordinación Jurídica, Órgano Interno de Control, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de Atención a Emergencias, Departamento de Tecnologías y Departamento de Telecomunicaciones.

De igual forma el 24 de mayo de 2019, en Acta CIAS II/SO/2019 de la segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, se aprobaron las modificaciones de la estructura orgánica, salarial y ocupacional del Centro derivada del dictamen CQ/001/2019 quedando de la siguiente manera: Oficina del Director General, Coordinación Jurídica, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Coordinación Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión de Gestión de Emergencias, Coordinación de Tecnologías y Coordinación de Telecomunicaciones.

Así mismo, en fecha 30 de septiembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Administración Pública del Estado de Querétaro, en específico el artículo cuadragésimo, mediante el cual "... Se adiciona un segundo párrafo al artículo 2, además se reforman el rubro a de la fracción I del artículo 8 y el artículo 14; todos de la Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, para quedar como siguen:

Artículo 2. Se crea el ...

El Centro estará sectorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo.

Artículo 8. El Consejo Directivo...

I. Consejeros Propietarios, que ...

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	4 de 30

- a. Un Presidente, que será el Gobernador o el Secretario de Seguridad Ciudadana;*
- b. Al d. ...*

II. Consejeros Propietarios, que ...

Los consejeros propietarios ...

Cuando el Secretario ...

Artículo 14. *El Director General será designado y removido por el Gobernador o el Secretario de Seguridad Ciudadana; desempeñará su cargo por un periodo de seis años."*

A la fecha de elaboración del presente instrumento el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro opera con la estructura orgánica referida en el presente manual.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	5 de 30

3. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Federal del Trabajo

Ley de Registro Público Vehicular.

Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y no Localizadas.

Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del Número Único Armonizado 9-1-1.

Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencias en su versión V.2.0 emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Ley que Crea del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	6 de 30



Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal (vigente).

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.

Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro.

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley que crea la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, denominada "COSMOS".

Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior de Trabajo, que establece las normas y condiciones, bajo las cuales se prestarán las labores en los diversos poderes y dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, elaborado de común acuerdo entre el Gobierno del propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.

Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	7 de 30



Reglamento para el uso de vehículos propiedad de Gobierno del Estado de Querétaro, al servicio del Poder Ejecutivo.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el año fiscal (vigente).

Decreto mediante el cual se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Enajenación de Inmuebles Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Acuerdo que expide el Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el que se establece el procedimiento para la emisión de la Constancia de No Inhabilitación.

Acuerdo que establece las normas y criterios para la recepción, registro, control, análisis y verificación de la manifestación de bienes y declaración de intereses de los servidores públicos del Estado de Querétaro.

Acuerdo que establece las disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y Anexo I.

Acuerdo de Sectorización para la Conformación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.

Acuerdo que establece los lineamientos a los que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, para inscribir sus inventarios y actualización de bienes.

Normas y procedimientos que se deberán observar en las investigaciones administrativas.

Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.

Código de Conducta de las Instituciones de Seguridad Estatales y de los Municipios del Estado de Querétaro.

Plan Estatal de Desarrollo

Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable.

Programa Operativo Anual.

Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de Publicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Lineamientos para la Entrega – Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	8 de 30

Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.

4. ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO

De acuerdo a lo especificado en el artículo 5 de la Ley que Crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro el Centro tendrá las atribuciones 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 la compatibilidad tecnológica que permita su integración al sistema estatal de videovigilancia;

IV. 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;

V. 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;

VI. Establecer los lineamientos de operación y coordinación de los centros de monitoreo y complejos de seguridad del sistema estatal de video vigilancia;

VII. Recibir, procesar, resguardar y almacenar la información recabada por medios electrónicos como parte del banco estatal de datos sobre seguridad;

VIII. Clasificar y organizar la información que se recabe por medio de las videograbaciones;

IX. Resguardar las bases de datos de seguridad en los términos y disposiciones aplicables;

X. Mantener y gestionar la actualización permanente de las bases de datos en materia de seguridad;

XI. Establecer y operar un sistema de operación cibernética, con el fin de detectar actividades ilícitas y riesgos para la sociedad;

XII. 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;

XIII. 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;

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	9 de 30



- XIV. 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;
- XV. Detectar y reportar los sitios de potencialidad delictiva;
- XVI. 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;
- XVII. Administrar, determinar y aplicar las medidas de seguridad para el acceso y uso del Sistema Informático Único (SIU);
- XVIII. Coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 a nivel estatal;
- XIX. 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;
- XX. Coordinar la atención del número de denuncia anónima 089, aplicando los criterios y protocolos especializados que aplican a este tipo de llamadas;
- XXI. 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;
- XXII. Solicitar a las empresas de seguridad privada, dependencias y entidades públicas, la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Administrar y mantener en operación la red de radiocomunicación del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro;
- XXIV. Administrar y mantener en operación la red de transporte de voz y datos del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro;
- XXV. 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
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	10 de 30



5. MISIÓN, VISIÓN Y METAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO

MISIÓN

Apoyar a las corporaciones de seguridad pública de Estado, por medio de la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten la operación, la coordinación y comunicación efectiva entre estas.

VISIÓN

Ser un Centro de Comunicaciones vanguardista reconocido por la calidad y efectividad de los servicios brindados en materia de seguridad y atención de emergencias, apegado a los valores y compromisos del gobierno estatal para procurar el bienestar de la comunidad.

META

Garantizar la operación del sistema estatal de video vigilancia, el desarrollo informático, el servicio de líneas de atención ciudadana (9-1-1 y 089) y la administración de la res estatal de telecomunicaciones, con la finalidad de proporcionar las herramientas que permitan mejorar la atención de emergencias en el estado.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	11 de 30

6. OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO

1. Establecer los lineamientos y estándares que permitan el correcto funcionamiento del sistema estatal de video vigilancia.
2. Administrar y resguardar la información del banco estatal de datos sobre seguridad, en los términos y disposiciones aplicables.
3. Propiciar la comunicación entre las corporaciones de seguridad pública por medio del desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas eficientes.
4. Prestar un servicio de calidad y calidez humana, en las líneas de atención ciudadana (9-1-1 y 089).
5. Coordinar de manera efectiva los mecanismos de acceso a la información de seguridad en el estado, por medio de los términos y disposiciones que apliquen para tal fin.
6. Garantizar la seguridad y el funcionamiento del Sistema Informático Único.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	12 de 30

7. VALORES

El CQ-CIAS posee valores institucionales a los cuales, quienes aquí laboramos, debemos apegarnos. Estos valores son establecidos en el Artículo 5 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades, por lo que al formar parte de CQ-CIAS, el personal debe aplicar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes:

1. Legalidad:

El Centro de Información Análisis para la Seguridad realizará únicamente las acciones que la ley le atribuye. Sometiendo su actuación a los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

2. Honradez:

El CQ-CIAS emplea sus recursos a favor de la ciudadanía sin beneficio a particulares.

3. Lealtad:

El Centro trabajará de acuerdo a los programas y políticas que el Poder Ejecutivo del Estado determine con la finalidad de lograr los objetivos comunes en materia de seguridad.

4. Eficiencia:

Las tareas del Centro son realizadas con una cultura de servicio orientada al logro de resultados.

5. Confidencialidad:

Atendiendo a la naturaleza de la información esta será resguardada de acuerdo a los lineamientos aplicables.

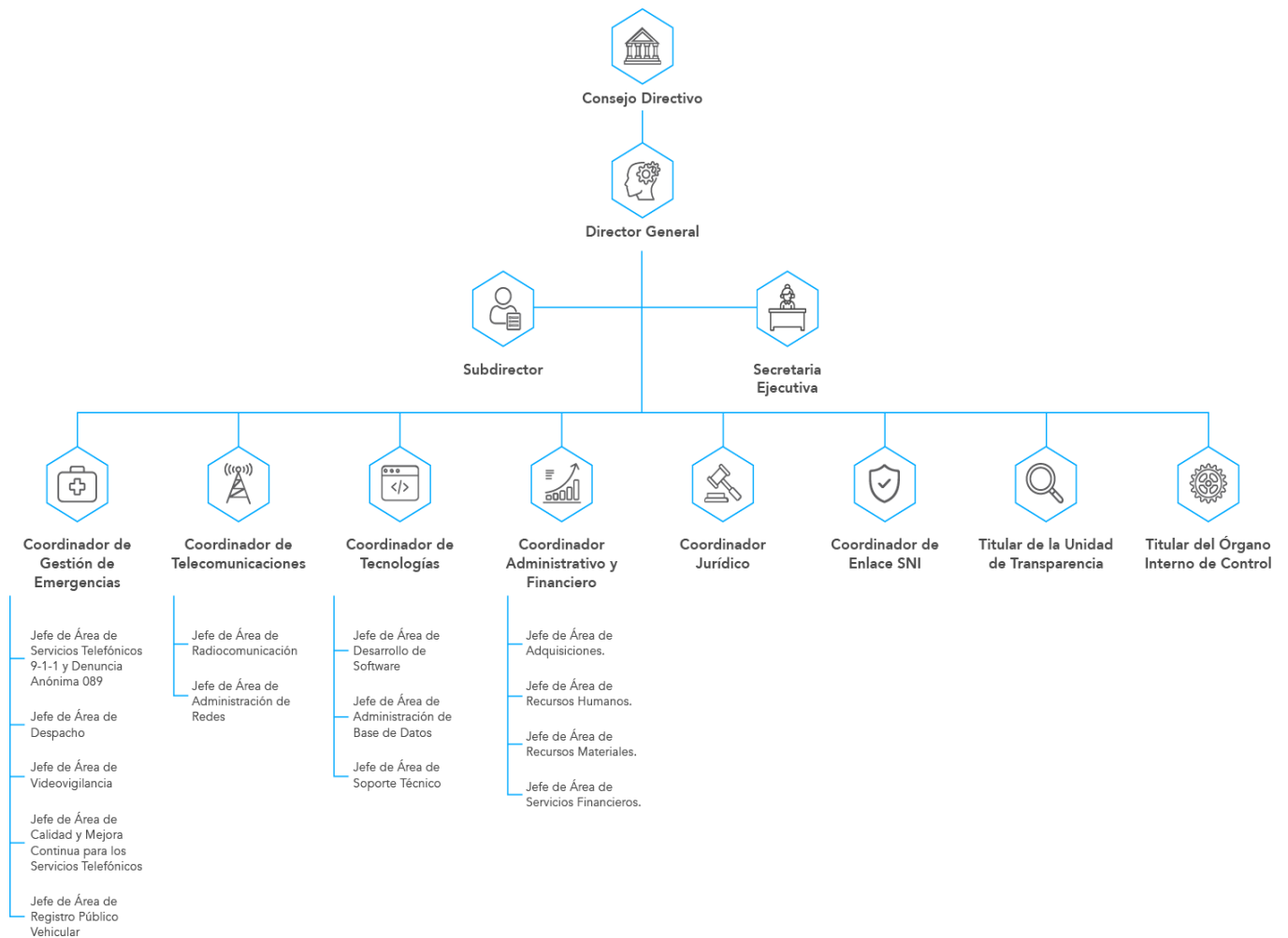
Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	13 de 30

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3IPP	ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
3IAS	CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA SEGURIDAD DE QUERÉTARO
F040	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD DE QUERÉTARO
F041	Oficina del Director General del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro Subdirección
	Coordinación de Gestión de Emergencias Área de Servicios Área de Servicios Telefónicos 9-1-1 y Denuncia Anónima 089 Área de Despacho Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos Área de Video Vigilancia Área de Registro Público Vehicular
	Coordinación de Telecomunicaciones Área de Radiocomunicación Área de Administración de Redes
	Coordinación de Tecnologías Área de Desarrollo de Software Área de Base de Datos Área de Soporte Técnico
	Coordinación Administrativa y Financiera Área de Recursos Humanos Área de Recursos Materiales Área de Adquisiciones Áreas de Recursos Financieros
	Coordinación Jurídica
	Coordinación de Enlace SNI
	Unidad de Transparencia
	Órgano Interno de Control

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	14 de 30

9. ORGANIGRAMA



10.OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

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 e indelegable 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.

FUNCIONES

1. Desempeñar la representación legal del Centro;
2. Llevar a cabo toda clase de actos vinculados al objeto y funciones del Centro;
3. Conferir toda clase de documentos inherentes al objeto y funciones del Centro;
4. Presentar al Consejo Directivo los nombramientos, así como la remoción de los servidores públicos, con apego a las disposiciones y términos aplicables.
5. Aplicar las resoluciones directivas y recomendaciones del Consejo Directivo, así como dar seguimiento a las mismas;
6. Exponer periódicamente al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades del Centro, conforme a los términos y disposiciones aplicables;
7. Dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
8. Coordinar en el ámbito técnico y administrativo el Centro, con la finalidad de que se alcancen las metas, objetivos y programas establecidos;
9. Pronunciar los lineamientos que resulten necesarios para el buen desempeño del Centro;
10. Pronunciar, garantizar y negociar títulos de crédito en los términos de las disposiciones aplicables;
11. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive juicio de amparo;
12. Conferir poderes generales y especiales, incluidos los que demanden autorización o requisito especial;

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	16 de 30

13. Sustituir y dejar sin efecto poderes generales y especiales;
14. Certificar documentos, libros y registros que integren sus archivos o expedientes, implicando los que deriven del microfilm, medios magnéticos, discos ópticos, medios digitales, electrónicos o magneto ópticos de documentos e información que obre en su poder conforme a la naturaleza de sus funciones;
15. Solicitar 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 correspondan;
16. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico, en las sesiones de Consejo Directivo;
17. Designar y destituir a los servidores públicos del Centro, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
18. Llevar a cabo los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, en las materias competencia del Centro;
19. Celebrar convenios con otras Entidades Federativas, con la finalidad de realizar el intercambio de experiencias y capacitación, en las materias competencia del Centro;
20. Emitir ordenes, circulares y demás documentos administrativos, indispensables para el despacho eficaz de las funciones del Centro;
21. Disponer a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto del Reglamento Interior, los proyectos de manuales de organización, normas técnicas, procedimientos, programas, presupuestos, acuerdos, circulares y demás instrumentos, así como sus modificaciones;
22. Establecer criterios de interpretación referentes a la aplicación del Reglamento Interior y dar solución a los casos no previstos en el mismo, apegándose a los lineamientos y políticas aprobadas por el Consejo Directivo;
23. Elegir y nombrar a los representantes del Centro, que deban acudir ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y órganos análogos;
24. Autorizar el uso de los recursos transferidos al Centro en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
25. Regular el intercambio de información para con las instituciones de seguridad y cualquier otro organismo en el Estado de Querétaro, que tenga vinculación con el objeto del Centro;
26. Ser partícipe 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
27. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	17 de 30

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Coordinar y Supervisar la operación del Centro a fin de cumplir con los objetivos y metas del mismo; planeando, organizando y controlando la gestión técnica, asistencial y de seguimiento tanto a la Dirección General así como a sus diferentes unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Inspeccionar la atención y el seguimiento de los asuntos asignados a las distintas unidades administrativas adscritas al Centro;
2. Requerir a las unidades administrativas, informes periódicos referentes a las actividades y resultados alcanzados de acuerdo al programa institucional;
3. Elaborar los indicadores de desempeño del programa institucional y entregar al Director General para efecto de evaluar la correcta gestión de las diferentes unidades que integran al Centro;
4. Organizar y coordinar las reuniones con funcionarios públicos de los diferentes ámbitos de gobierno, previa aprobación del Director General, con estricto control y registro de la agenda para el desempeño y cumplimiento de las funciones del Centro;
5. Cuidar el cumplimiento de los diferentes compromisos y convenios celebrados por el Centro con instituciones del sector público o privado; preparando, programando, organizando y asignando las tareas adecuadas a las unidades administrativas involucradas;
6. Establecer la interacción y comunicación con los enlaces de tecnología de los diversos ámbitos de gobierno con la finalidad de implementar y organizar canales de comunicación que aseguren la participación del Centro en el ámbito tecnológico y de seguridad, y
7. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	18 de 30

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS

OBJETIVO

Coordinar la asistencia de los servicios de atención de emergencias de las instituciones de seguridad, médicas y de protección civil gestionando los recursos que le son asignados para la operación de las líneas de emergencia, de denuncia anónima, de vídeo vigilancia y de registro público vehicular supervisando el despacho oportuno y la calidad de atención de los mismos.

FUNCIONES

1. Gestionar y supervisar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad, médicas y de protección civil que laboran dentro de las instalaciones del Centro, con la finalidad de brindar la atención a las emergencias de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para la radiocomunicación;
3. Plantear 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;
4. Presentar los proyectos de norma técnica aplicables en materia de videovigilancia mediante la elaboración de lineamientos y estándares, con la finalidad de obtener el visto bueno del Director General y su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo;
5. Plantear el proyecto de implementación y cobertura del Sistema Estatal de videovigilancia para la aprobación del Director General;
6. Constituir y mantener actualizado el padrón de sistemas de videovigilancia como parte del banco estatal de datos sobre seguridad, requiriendo a las instancias públicas y privadas la información relativa a dichos sistemas, y
7. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	19 de 30

COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Coordinar los recursos que le son asignados para el desarrollo, adquisición e incorporación de la red estatal de radiocomunicación y de la red estatal de transporte de datos; planeando, organizando y ejecutando el soporte, capacitación y mantenimiento que posibilite la disponibilidad de ambas redes.

FUNCIONES

1. Disponer 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;
2. Elaborar y autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Red de Radiocomunicación, valorando la viabilidad de los mismos para su correcta implementación;
3. Elaborar 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;
4. 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;
5. Supervisar y coordinar la implementación de la seguridad de la Red de Transporte de voz y datos;
6. Realizar el anexo técnico de radiocomunicación y de red de transporte de voz y datos conforme a la norma aplicable, con la finalidad de gestionar la adquisición de bienes y servicios, fijando las características de los mismos, y
7. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	20 de 30

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO

Coordinar los recursos que le son asignados para el desarrollo, adquisición e incorporación de tecnologías de información; planeando, organizando y ejecutando el soporte, capacitación y asesoría para la implementación, uso y actualización de herramientas informáticas.

FUNCIONES

1. Precisar los alcances y objetivos de los proyectos informáticos a través de planes de trabajo que permitan dar una solución a los requerimientos de sistematización de los procesos de las áreas usuarias responsables;
2. Colaborar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades y demandas 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;
3. Supervisar la implementación de los sistemas de información, así como la producción del material informativo;
4. Delinear, crear y automatizar los procesos de trabajo, proporcionando fechas para atender las solicitudes, dando el seguimiento correspondiente a los servicios requeridos de mantenimiento preventivo, correctivo, baja, compra o actualización de programas y sistemas informáticos;
5. Proporcionar asesoría y apoyo al personal a su cargo, para la atención de las solicitudes recibidas;
6. Estandarizar los términos y contenidos de los manuales, instructivos o guías de operación de los sistemas desarrollados, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
7. Organizar la implementación por proyecto asignado, con la finalidad de garantizar que se cumpla con lo requerido y favorecer así al logro de los objetivos;
8. Elaborar y suministrar la información necesaria de la Coordinación referente a las solicitudes o trabajos atendidos, estado y avance de los proyectos solicitados, estudios de factibilidad y sistemas implementados;
9. Elaborar estadísticas, reportes e informes que coadyuven en el desarrollo de las operaciones y en el seguimiento de las solicitudes recibidas, basados en datos, información, documentos y análisis de registros, y
10. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	21 de 30

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el Centro a fin de propiciar el óptimo funcionamiento del mismo

FUNCIONES

1. Proyectar, organizar y vigilar las actividades y procedimientos inherentes a la administración, implementación y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, así como el archivo y resguardo de la información que resulte de todos los procedimientos;
2. Tramitar ante las instancias correspondientes, los requerimientos de carácter administrativo y financiero del Centro;
3. Elaborar, examinar y consolidar los estados financieros, con estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable;
4. Gestionar las cuentas bancarias y de inversión que se encuentren a nombre del Centro;
5. Desarrollar, coordinar e inspeccionar los procesos de elaboración de la nómina de personal, y transferencias electrónicas correspondientes;
6. Gestionar las variaciones a la plantilla de personal, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos de contratación del personal que labora en el Centro;
7. Proyectar, organizar y constatar que el personal que labora en el Centro, haya aprobado el proceso de evaluación de control de confianza y/o mantenga su vigencia;
8. Apegarse cabalmente a las políticas institucionales en materia de administración de personal;
9. Supervisar y vigilar el plan anual de capacitación y desarrollo humano integral, mediante las herramientas dispuestas para tal fin;
10. Gestionar y controlar las altas, bajas, permisos, incidencias y análogas del personal del Centro;
11. Generar y dar trámite a los finiquitos y liquidaciones de los servidores públicos del Centro, con apego a los términos de las disposiciones aplicables;
12. Producir en el ámbito de su competencia, las actas administrativas para los casos de probable existencia de causas de terminación de relación laboral o irregularidad en los servicios que proporcionan los servidores públicos del Centro;
13. Conservar actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, inventarios de bienes muebles e inmuebles y similares del Centro;

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	22 de 30

14. Proyectar, organizar y ejecutar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales precisos, para el funcionamiento del Centro en términos de las disposiciones aplicables;
15. Conservar en óptimas condiciones de uso y preservación los bienes propiedad del Centro, así como los que se tengan en uso;
16. Llevar a cabo la revisión, el mantenimiento y la actualización de los bienes muebles e inmuebles, suministros y servicios del Centro;
17. Calendarizar, organizar y ejecutar las acciones para el registro y control de los inventarios de bienes que integran el activo fijo del Centro;
18. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque vehicular del Centro, así como el trámite pertinente de la documentación necesaria para su circulación;
19. Proyectar, coordinar, tramitar y llevar a cabo las acciones y procedimientos de contratación para adquirir los 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;
20. Proteger las garantías derivadas de los procedimientos de contratación a nombre del Centro, así como en su caso hacerlas efectivas;
21. Recibir y atender 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;
22. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y por invitación restringida en todas sus etapas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Elaborar los dictámenes y contratos para las adjudicaciones directas, con apego a la normatividad aplicable;
24. Elaborar, organizar y proteger la contabilidad del Centro;
25. Ejecutar las acciones de actualización del sistema de registro y control de la contabilidad gubernamental;
26. Elaborar y entregar los informes, declaraciones y obligaciones del Centro de naturaleza fiscal a la autoridad correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
27. Supervisar 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;
28. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de egresos para su autorización;
29. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado por el Consejo Directivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
30. Elaborar el informe anual de cuenta pública de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	23 de 30

31. Supervisar y dar seguimiento a los compromisos económicos, asegurando 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 este fin;
32. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual (POA), así como a la entrega de los reportes trimestrales de la matriz de indicadores de resultados (MIR);
33. Coordinar la creación y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, lineamientos, normas técnicas y protocolos, supervisando la elaboración con los enlaces designados de cada unidad administrativa en el ámbito de sus atribuciones, y
34. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	24 de 30

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar de manera permanente las acciones en materia jurídica a través de la atención, asesoría, apoyo representación para el cumplimiento de las disposiciones y normas legales aplicables al Centro.

FUNCIONES

1. Proveer asesoría jurídica a las diversas unidades y áreas del Centro, referente a los asuntos que le sean encomendados;
2. Preparar y emitir opinión sobre documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro para su atención, resolviendo los requerimientos al amparo de la normatividad aplicable;
3. Documentar el registro de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro;
4. Estudiar, examinar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos que involucren los intereses del Centro;
5. Tomar para su gestión las notificaciones y documentación, así como informar 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;
6. Llevar a cabo 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;
7. Examinar y plantear 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;
8. Elaborar los procedimientos administrativos que al efecto determine el Director General;
9. Elaborar y presentar la propuesta de respuesta a los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores locales o federales procedentes de las auditorías al Centro, comprobando su legalidad y procedencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y
10. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	25 de 30

COORDINACIÓN DE ENLACE DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Mantener un intercambio de información efectiva con el Sistema Nacional de Información (SNI) y Plataforma México para el desempeño eficiente de sus funciones.

FUNCIONES

1. Recibir y atender las solicitudes de permiso para acceso a bases de datos nacionales de seguridad, llevando a cabo ante el Centro Nacional de Información y Plataforma México la gestión correspondiente, con la finalidad de que las instituciones del Sistema Estatal de Seguridad logren consultar y capturar la información en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de corrección de información en los registros de las bases de datos nacionales de seguridad, llevando a cabo la gestión correspondiente ante el Centro Nacional de Información y Plataforma México, con la finalidad de que los registros de información que obran en las bases de datos, sean consistentes;
3. Otorgar la atención a los conflictos técnicos relativos al suministro de servicios de conectividad, acceso a bases de datos y operación, coordinado con las diferentes áreas técnicas tanto en el Estado de Querétaro como en Plataforma México; corrigiendo problemas que retrasen el correcto funcionamiento de las herramientas;
4. Elaborar la programación en materia de capacitación sobre herramientas de Plataforma México, para el correcto uso y explotación de las herramientas informáticas disponibles, en coordinación con la federación y las diferentes instituciones aplicables en el Estado de Querétaro;
5. Supervisar 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;
6. Revisar periódicamente los informes de las diferentes bases de datos, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos del Centro Nacional de Información;
7. Remitir a Plataforma México, cargas masivas para las bases de datos nacionales que no cuenten con sistemas informáticos para automatizar su entrega, requiriendo la información a las instituciones obligadas con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos del Centro Nacional de Información, y
8. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	26 de 30

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, atendiendo de manera eficaz y oportuna el procedimiento a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

FUNCIONES

1. Registrar, actualizar y difundir la información pública del Centro mediante las herramientas dispuestas para ello y con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de darla a conocer en medios electrónicos, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Gestionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Responder las solicitudes de acceso a la información derivado de la documentación proporcionada por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Dar a conocer a la instancia competente del Centro, 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 la finalidad de que la integre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Apoyar 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 que den cumplimiento a la normatividad aplicable;
6. Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
7. Informar los resultados de las peticiones a los requirentes;
8. Plantear al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Formular 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.
10. Efectuar el control y registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y en su caso, cobros de reproducción y envío;
11. Fomentar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de accesibilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
12. Generar y presentar los reportes de resultados a la Dirección General, y
13. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	27 de 30



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, controlar los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos adscritos al Centro, evaluando los mismos y previniendo actos u omisiones a fin de que las acciones planeadas o ejecutadas se apeguen a la legalidad y propicien el cumplimiento de los objetivos de este Organismo Público Descentralizado.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el control interno de los procesos y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas del Centro.
2. Atender y dar gestión a las Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control.
3. Iniciar los procedimientos respecto a las Responsabilidades Administrativas a las que estén sujetos los servidores públicos del Centro.
4. Realizar las Auditorías conforme al Plan Anual establecido.

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	28 de 30



11.AUTORIZACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

Lic. Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro
Presidente

Lic. Guadalupe Murguía Gutiérrez
Secretaria de Gobierno
Consejero Propietario

Mtro. en G.P.A. Miguel Ángel Contreras Álvarez
Secretario de Seguridad Ciudadana
Consejero Propietario

Dr. en D. Óscar García González
Secretario de la Contraloría
Consejero Propietario

I.S.C. Pedro Toscueto González
Director General
Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro
Secretario Técnico

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	29 de 30



DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

I.S.C. Pedro Toscuento González	Director General
Mtra. Adriana Guadalupe García Vázquez	Subdirectora
Lic. Maripaz Montesinos Hernández	Coordinadora Jurídica
Lic. Yéssica Mónica Espinosa Guerrero	Analista Jurídico
Lic. Angélica Alejandra Gómez Castilla	Diseñadora

Manual de Organización			
Código	Versión	Fecha	Páginas
CQCIAS.F041.MO.001	00	27/01/2021	30 de 30