



GACETA MUNICIPAL

ORGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO.

Fecha 30 de abril de 2021

Responsable
Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del Ayuntamiento.

No 68

| | |
|--|----|
| <i>Cierre Anual de Obras-2020 del Municipio de Huimilpan</i> | 3 |
| Programa Anual de Obra FISM 2021 a solicitud de la Dirección de Obras Públicas | 9 |
| Programa Anual de Obra PID 2021 a solicitud de la Dirección de Obras Públicas | 12 |
| Transferencias presupuestales por la cantidad de \$1, 060,000.00 (Un millón sesenta mil pesos 00/100 m.n.), a fin de adquirir dos arcos lectores para el cumplimiento del Plan Municipal de Seguridad y los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad, a petición de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., y solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales | 14 |
| Transferencias presupuestales por la cantidad de \$46, 985.00 (Cuarenta y seis mil novecientos ochenta y cinco pesos 00/100 m.n.), a fin de adquirir bienes muebles para las áreas de Eventos y Comunicación Social a petición de la Secretaría Particular y solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales | 18 |
| <i>Autorización de la licencia temporal para que la C. María Guadalupe Fonseca Mora se separe del cargo de Regidora Municipal por un periodo de 2 (dos) días naturales con goce de sueldo, comprendidos del 07 (siete) al 08 (ocho) ambos del mes de marzo del presente año; así como la autorización de la licencia temporal sin goce de sueldo para que la C. María Guadalupe Fonseca Mora se separe del cargo de Regidora Municipal por un plazo de 90 (noventa) días naturales, contados a partir del día 09 (nueve) de marzo y hasta el 06 (seis) de junio ambos del 2021, reincorporándose al ejercicio de sus funciones el día 07 de junio del año en curso</i> | 20 |
| <i>Autorización de la licencia temporal para que la Lic. María Georgina Guzmán Álvarez se ausente del cargo de Regidora Integrante de este Ayuntamiento por un lapso de noventa días contados a partir del 05 de marzo del 2021</i> | 21 |
| <i>Autorización de la licencia temporal para que el C. J. Guadalupe Urías Salinas se separe del cargo de Regidor por un término de 90 días a partir del 7 de marzo del 2021, reincorporándose el 6 de junio del presente año</i> | 22 |



| | |
|--|----|
| Toma de protesta de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala como Presidenta Municipal Interina | 23 |
| Toma de protesta por parte de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina, a la Síndico Municipal Interina C. Olga Lidia Soto Durán y a los Regidores Municipales Interinos CC. Rosalba Uribe Nieves y J. Rubén Álvarez Morales | 24 |
| Autorización para la ampliación a la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la Productividad Agropecuaria Sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020), por un monto total de \$1, 149, 435.10 (Un millón ciento cuarenta y nueve mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 10/100 m.n.), a petición del Director de Finanzas Públicas Municipales y de la Presidenta Municipal Interina | 25 |
| Fe de erratas con relación al Reglamento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro, aprobado en la sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 071 de fecha 3 de diciembre de 2020 y publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" el 18 de diciembre de 2020 | 27 |
| Proyecto de Ley que adiciona un último párrafo al artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro | 28 |
| Proyecto de Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro | 30 |
| Autorización para la ampliación de la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la productividad agropecuaria sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020), por un total de \$134, 488.60 (Ciento treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 60/100 m.n.), a petición del C.P. Rubén Cíntora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, así como por la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina | 32 |
| Donación a título gratuito que promueve el C. Jaime Pérez Morales a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la Fracción 2 (Vialidad pública) ubicado sobre la carretera estatal 430 en el Kilómetro 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como vialidad pública, a solicitud de la Dirección de Gobierno | 34 |
| Dictamen y donación a título gratuito que promueve el C. Silvano García Mejía a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la fracción 2 de 141.49 m ² , ubicado en calle Yucatán S/N, de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como parte de la vialidad pública denominada calle Yucatán que conecta con las calles Puebla y Querétaro | 37 |
| Donación a título gratuito que realiza el C. Omar Alfredo Sánchez Murillo apoderado legal del C. J. Francisco Morales Centeno a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la Fracción 10 de 5,279.91 m ² , ubicado en el ejido El Granjeno sobre un camino sin nombre, de la localidad de Los Bordos, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como vialidad pública | 40 |
| Informe Trimestral de Actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2021 | 43 |
| Reducción a las partidas de la unidad administrativa 108 Seguridad Pública, enlistadas en el anexo del oficio DF/163/2021, solicitado por la Dirección de Finanzas Públicas Municipales correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2021 | 44 |
| Traspaso entre cuentas de las partidas señaladas en el oficio SSPMH/0327/2021 correspondiente a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, para la adquisición de 2 arcos RFID y LPR lectores de placa y repueve. Solicitado por la Dirección de Finanzas Públicas Municipales | 46 |
| Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan Querétaro | |
| Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan Querétaro. | |
| Catálogo de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan Querétaro. | |



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, en el séptimo punto del orden del día el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad el "**Cierre Anual de Obras-2020 del Municipio de Huimilpan**" a solicitud de la Dirección de Obras Públicas, el cual señala textualmente:

SÉPTIMO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. *Aprobación del Cierre Anual de Obras-2020 del Municipio de Huimilpan a solicitud de la Dirección de Obras Públicas.* Dicha petición se realizó mediante oficio DOP/042/2021 firmado por el Arq. Josué Eduardo González Escobar, Director de Obras Públicas, por lo cual una vez que se lo explico dicho punto al Ayuntamiento así como revisado, les solicito de la manera más atenta que levante la mano quienes se encuentren a favor de su aprobación. Se informa que este punto fue ***aprobado por unanimidad.*** Lo cual se anexa a continuación:



|  MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020: FISM-2020 | | | | | | |  PASO A PASO POR HUIMILPAN <small>H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021</small> | |
|---|--|------------------------|--------------------------|--------------------|------------------|----------------|--|--|
| AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | | | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | Monto Ejercido FISM 2020 | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZADAS | BENEFICIARIOS | | |
| 1 | CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN VARIAS CALLES EN LA LOCALIDAD DE LA CUESTA | LA CUESTA | \$ 357,406.73 | TERMINADA | 582.70 ML | 50 HABITANTES | | |
| 2 | CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN VARIAS CALLES EN LA LOCALIDAD DE CEJA DE BRAVO | CEJA DE BRAVO | \$ 778,620.34 | TERMINADA | 1227.30 ML | 100 HABITANTES | | |
| 3 | CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE EL MILAGRO | EL MILAGRO | \$ 196,292.54 | TERMINADA | 317.70 ML | 180 HABITANTES | | |
| 4 | CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE EL GRANJENO | EL GRANJENO | \$ 232,218.39 | TERMINADA | 359.47 ML | 50 HABITANTES | | |
| 5 | CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS CON BIODIGESTOR EN VARIAS LOCALIDADES | VARIAS LOCALIDADES | \$ 716,622.49 | TERMINADA | 8 PZA | 8 FAMILIAS | | |
| 6 | GUADALUPE PRIMERO ASENTAMIENTO GUADALUPE PRIMERO | GUADALUPE I | \$ 738,873.25 | TERMINADA | 202.23 ML | 40 ALUMNOS | | |
| 7 | CONSTRUCCIÓN DE PREESCOLAR BARDAS PERIMETRALES EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL VEGIL ASENTAMIENTO EL VEGIL | EL VEGIL | \$ 627,285.49 | TERMINADA | 158 ML | 129 ALUMNOS | | |
| 8 | CONSTRUCCIÓN DE PREESCOLAR BARDAS PERIMETRALES EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL GARRUÑAL SAN FELIPE DE JESÚS | EL GARRUÑAL | \$ 296,240.00 | TERMINADA | 86.38 ML | 18 ALUMNOS | | |
| 9 | BARDEADO PERIMETRAL EN JARDIN DE NINOS ENCUESTRO DE DOS MUNDOS EN LA LOCALIDAD DE PIEDRAS LISAS | PIEDRAS LISAS | \$ 375,579.92 | TERMINADA | 95 ML | 15 ALUMNOS | | |
| 10 | CONSTRUCCIÓN DE PRIMARIA BARDAS PERIMETRALES EN HUIMILPAN LOCALIDAD SAN PEDRO SECTOR NORTE ASENTAMIENTO SAN PEDRO SECTOR NORTE | SAN PEDRO SECTOR NORTE | \$ 355,359.99 | TERMINADA | 142.83 ML | 40 ALUMNOS | | |
| 11 | CONSTRUCCIÓN DE SECUNDARIA BARDAS PERIMETRALES EN HUIMILPAN LOCALIDAD LOS CUES ASENTAMIENTO LOS CUES | LOS CUES | \$ 198,579.82 | TERMINADA | 66.28 ML | 153 ALUMNOS | | |
| 12 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUIN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL MILAGRO ASENTAMIENTO EL MILAGRO | EL MILAGRO | \$ 1,472,621.90 | TERMINADA | 1578 M2 | 105 HABITANTES | | |
| 13 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUIN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LAS TAPONAS ASENTAMIENTO LAS TAPONAS | TAPONAS LOS MARTINEZ | \$ 591,536.69 | TERMINADA | 740.46 M2 | 600 HABITANTES | | |
| 14 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUIN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL SALITRILLO ASENTAMIENTO EL SALITRILLO | EL SALITRILLO | 892554.59 | TERMINADA | 1159 M2 | 85 HABITANTES | | |



|  MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020: FSM-2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020  | | | | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|------------------|
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | Monto Ejercido FSM 2020 | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | BENEFICIARIOS |
| 15 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD SAN IGNACIO ASENTAMIENTO SAN IGNACIO | SAN IGNACIO | \$ 1,146,390.94 | TERMINADA | 1215.18 M2 | 60 HABITANTES |
| 16 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA NUEVA JOYA ASENTAMIENTO LA NUEVA JOYA | LA NUEVA JOYA | \$ 690,338.25 | TERMINADA | 1066.60 M2 | 121 HABITANTES |
| 17 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL VEGIL ASENTAMIENTO EL VEGIL | EL VEGIL | \$ 2,540,996.31 | TERMINADA | 27829.18 M2 | 1,572 HABITANTES |
| 18 | CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS EN LA LOCALIDAD DE LA MESITA | LA MESITA | \$ 262,215.42 | TERMINADA | 341.98 M2 | 159 HABITANTES |
| 19 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA CEJA ASENTAMIENTO LA CEJA | LA CEJA | \$ 1,878,412.95 | TERMINADA | 1459.71 M2 | 1940 HABITANTES |
| 20 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD BUENAVISTA ASENTAMIENTO BUENAVISTA | BUENAVISTA | \$ 643,732.42 | TERMINADA | 712.95 M2 | 140 HABITANTES |
| 21 | CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS EN LA LOCALIDAD DE EL ZORRILLO | EL ZORRILLO | \$ 695,538.98 | TERMINADA | 621 M2 95.20 M2 | 276 HABITANTES |
| 22 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD PANIAGUA ASENTAMIENTO PANIAGUA | PANIAGUA | \$ 698,660.89 | TERMINADA | Empedrado, 723.79 M2 de Banqueta | 336 HABITANTES |
| 23 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL FRESNO ASENTAMIENTO EL FRESNO | EL FRESNO | \$ 694,560.00 | TERMINADA | 710.73 M2 | 244 HABITANTES |
| 24 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA PRESITA PALO BLANCO ASENTAMIENTO LA PRESITA PALO BLANCO | LA PRESITA | \$ 698,143.22 | TERMINADA | 832.88 M2 | 110 HABITANTES |
| 25 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA JOYA ASENTAMIENTO LA JOYA | LA JOYA | \$ 693,043.35 | TERMINADA | 836.66 M2 | 88 HABITANTES |
| 26 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL GRANJENO ASENTAMIENTO EL GRANJENO | EL GRANJENO | 694835.85 | TERMINADA | 862.31 M2 | 250 HABITANTES |
|  MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020: FSM-2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020  | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | Monto Ejercido FSM 2020 | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | BENEFICIARIOS |
| 27 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD PÍO XII ASENTAMIENTO PÍO XII | PÍO XII | \$ 695,321.05 | TERMINADA | 593.66 M2 | 170 HABITANTES |
| 28 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD EL MIRADOR ASENTAMIENTO EL MIRADOR | EL MIRADOR | \$ 993,814.24 | TERMINADA | 1027.32 M2 | 80 HABITANTES |
| 29 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA CEJA ASENTAMIENTO LA CEJA | LA CEJA | \$ 852,844.69 | TERMINADA | 905 M2 | 1940 HABITANTES |
| 30 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD SAN IGNACIO ASENTAMIENTO SAN IGNACIO | SAN IGNACIO | \$ 417,746.38 | TERMINADA | 639.42 M2 | 880 HABITANTES |
| 31 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD GUADALUPE SEGUNDO FRACCIÓN 2 LA PEÑA COLORADA ASENTAMIENTO GUADALUPE SEGUNDO FRACCIÓN PRIMERA | GUADALUPE II FRACCIÓN I | \$ 394,649.97 | TERMINADA | 655.70 M2 | 123 HABITANTES |
| 32 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD CARRANZA SAN ANTONIO ASENTAMIENTO CARRANZA SAN ANTONIO | CARRANZA | \$ 490,466.48 | TERMINADA | 629.98 | 210 HABITANTES |
| 33 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA NORIA ASENTAMIENTO LA NORIA | LA NORIA | \$ 1,298,936.92 | TERMINADA | 1570.02 M2 | 214 HABITANTES |
| 34 | CONSTRUCCIÓN DE CALLES ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LA HACIENDITA ASENTAMIENTO LA HACIENDITA | LA HACIENDITA | \$ 749,821.15 | TERMINADA | 1067.04 M2 | 250 HABITANTES |
| 35 | CONCRETO Y EMPEDRADO EN HUIMILPAN LOCALIDAD LOS TIMOTEO | LOS TIMOTEO | \$ 777,530.00 | TERMINADA | 1020 M2 | 82 HABITANTES |
| 36 | CONSTRUCCIÓN DE PRIMARIA, BARDAS PERIMETRALES EN HUIMILPAN, LOCALIDAD DE SAN PEDRITO, HUIMILPAN, QRO. | SAN PEDRITO | \$ 223,269.78 | TERMINADA | 19.41 ML | 60 ALUMNOS |
| TOTAL | | | \$ 26,061,061.38 | | | |



| MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS : FAFEF-2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | | | | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|---|---------------------------|
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | FUENTE DE | Monto Ejercido Federal | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS |
| | | | FINANCIAMIENTO | | | | |
| 42 | 2020-00291 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES, TAPONAS, HUIMILPAN, QRO | TAPONAS | FAFEF-2020 | \$3,017,820.88 | TERMINADA | 3110.95 M2 | 330 HABITANTES |
| 43 | 2020-00292 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES, CABECERA MUNICIPAL, HUIMILPAN, QUERETARO | CABECERA MUNICIPAL | FAFEF-2020 | \$4,017,602.25 | TERMINADA | 2629.72 M2 | 145 HABITANTES |
| 44 | 2020-00295 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES CEJA DE BRAVO, HUIMILPAN, QUERETARO | CEJA DE BRAVO | FAFEF-2020 | \$2,576,915.24 | TERMINADA | 2434.74 M2 | 1086 HABITANTES |
| 45 | 2020-00294 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES (CALLE PRINCIPAL), SAN FRANCISCO SUR, HUIMILPAN, QUERETARO | FRANCISCO SUR | FAFEF-2020 | \$2,774,441.53 | TERMINADA | 3607.75 M2 | 895 PERSONAS |
| 46 | 2020-00293 URBANIZACIÓN CALLE ZARAGOZA, LOS CUES, HUIMILPAN, QUERETARO | LOS CUES | FAFEF-2020 | \$3,061,421.27 | TERMINADA | 3602.48 M2 | 380 HABITANTES |
| 47 | 2020-00296 URBANIZACIÓN VARIAS CALLES (CIRCUITO PARAISO), APAPATARO, HUIMILPAN, QUERETARO | APAPATARO | FAFEF-2020 | \$1,336,173.53 | TERMINADA | 1392.95 M2 | 225 HABITANTES |
| 48 | 2020-00303 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES (CALLE LOMA LOS MAYA), SAN PEDRO, HUIMILPAN, QUERETARO | SAN PEDRO | FAFEF-2020 | \$2,186,393.61 | TERMINADA | 2905.78 M2 | 65 HABITANTES |
| 49 | 2020-00306 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES (CALLE TABASCO), LA CEJA, HUIMILPAN, QUERETARO | LA CEJA | FAFEF-2020 | \$2,338,003.42 | TERMINADA | 2316.65 M2 | 660 HABITANTES |
| 50 | 2020-00308 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES, GUADALUPE PRIMERO, HUIMILPAN, QRO | GUADALUPE PRIMERO | FAFEF-2020 | \$2,471,515.22 | TERMINADA | 1407.71 M2 | 250 HABITANTES |
| 51 | 2020-00340 URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES, LAGUNILLAS, HUIMILPAN, QUERÉTARO | LAGUNILLAS | FAFEF-2020 | \$11,998,164.97 | TERMINADA | 12052.76 M2 | 2813 HABITANTES |
| 52 | URBANIZACIÓN DE CAMINO SAN PEDRITO A SAN PEDRO NORTE, 2DA ETAPA, SAN PEDRITO, HUIMILPAN, QUERETARO | SAN PEDRITO | FAFEF-2020 | \$1,743,029.98 | TERMINADA | 1721.61 M2 | 600 HABITANTES |
| 53 | PAVIMENTACIÓN DE CAMINO HUITRON TEPUZAS (EMPEDRADO AHOGADO EN MORTERO), HUITRON, HUIMILPAN, QUERETARO | HUITRON | FAFEF-2020 | \$5,949,785.38 | TERMINADA | 7585.70 M2 | 450 HABITANTES |
| 54 | URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES (CALLE COLON), LA NORIA, HUIMILPAN, QRO. | LA NORIA | FAFEF-2020 | \$3,833,860.06 | TERMINADA | 3644.76 M2 | 300 HABITANTES |
| 58 | CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN ESC. PRIM REPUBLICA DE CUBA, LA CUESTA, HUIMILPAN, QUERÉTARO. | LA CUESTA | FAFEF-2020 | \$1,744,694.90 | TERMINADA | 656.00 M2 | 55 ALUMNOS |
| | | | | TOTALES | | | |
| | | | | \$49,049,822.24 | | | |
| MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020 (PID-2020 , PARTICIPACIONES FEDERALES- 2019 y FORTAMUN-2020. AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | FUENTE DE | Monto Ejercido | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS |
| | | | FINANCIAMIENTO | | | | |
| 36 | Rehabilitación de Calles y Caminos | Municipio | PID-2020 | \$ 693,474.85 | TERMINADA | 992 M2 | 1100 HABITANTES |
| 37 | Rehabilitación de espacios Educativos | Municipio | PID-2020 | \$ 697,537.10 | TERMINADA | Impermeabilización en azotea, 345.64 M2 Banqueta. | 707 ALUMNOS |
| 38 | Rehabilitación de Techumbre de Aula Regional en Jardin de Niños | San Ignacio | PID-2020 | \$ 417,236.49 | TERMINADA | 60.52 M2 | 15 ALUMNOS |
| 39 | Segunda etapa de Bardeo en Seguridad Pública | La Trasquila | PID-2020 | \$ 761,503.16 | TERMINADA | 445.36 M2 | 1542 HABITANTES |
| 67 | Urbanización en Calle Revolucion | El Garruñal | PID-2020 | \$ 888,152.40 | TERMINADA | 1132.11 M2 | 203 HEBITANTES |
| 41 | Urbanización en Calle | San Antonio del Puente | PID-2020 | \$ 382,893.55 | TERMINADA | 528.20 M2 | 50 HABITANTES |
| | Urbanización de Varias Calles, Los bordos | Los Bordos | PID-2020 | \$ 592,155.52 | TERMINADA | 805.90 M2 | 294 HABITANTES |
| 67 | Ampliación de Red de Drenaje en Varias Calles | San Pedro | PID-2020 | \$ 596,049.09 | TERMINADA | 343.15 ML | 50 HABITANTES |
| 104 | Ampliación Y Rehabilitación de Oficinas Presidencia | Cabecera Municipal | Participaciones Federales 2019 | \$ 2,572,851.44 | TERMINADA | 170.74 M2 DE LOZA NERVADA DE 25 CM 164.57 M2 LOZA NERVADA DE 30 CM. | 1542 HABITANTES |
| 109 | Urbanización de Calle "Ignacio Allende" Los Cues Huimilpan Querétaro. | Los Cues | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 1,150,911.53 | TERMINADA | 1148.67 M2 | 200 HABITANTES |
| 110 | Construcción de banquetas Barrio Alegre, Huimilpan Querétaro. | Barrio Alegre | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 291,361.23 | TERMINADA | 374.05 M2 | 50 HABITANTES |
| 115 | Construcción de banquetas La Mesita , Huimilpan Querétaro. | La Mesita | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 490,519.08 | TERMINADA | 407.70 | 150 HABITANTES |
| 116 | Contrucción de Guarnicion y Banqueta Santa Teresa | Santa Teresa | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 763,476.34 | TERMINADA | 1073.35 | 824 HABITANTES |
| 117 | Rehabilitación de "Campo de Fútbol, EL Fresno Huimilpan Querétaro | El Fresno | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 499,126.76 | TERMINADA | 182.33 M2 | 244 HABITANTES |
| 118 | Bardeado Perimetral en Unidad Deportiva, San Pedro Huimilpan, Querétaro. | San Pedro | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 492,366.58 | TERMINADA | 100.89 M2 | 1152 HABITANTES |
| 119 | Rehabilitación de Intersección de Calle Reforma Oriente y Calle del Río | Cabecera Municipal | 1101 Recursos Fiscales 2019 | \$ 611,563.67 | TERMINADA | 93.10 M2 | 1542 HABITANTES |
| 120 | Construcción de Lienzo Charro 1era. Etapa, La Trasquila, Huimilpan., Querétaro | La trasquila | Participaciones Federales 2019 | \$ 548,241.76 | TERMINADA | 344.32 M2 DE MURO SOLIDO | 1542 HABITANTES |
| 121 | Puente Vehicular | El Peral. | Participaciones Federales 2019 | \$ 1,432,161.04 | TERMINADA | AISLADAS 1.60x1.60, 16.049 M3 DE MAESTRERIA | 40 HABITANTES |
| 69 | Remodelación y Ampliación de Oficinas de Seguridad Pública, La Trasquila, Huimilpan, Qro. | LA TRASQUILA | FORTAMUN-2020 | \$ 761,503.16 | TERMINADA | 61.62 M2 MURO, 47.50 M2 DE LOZA, 274.19 M2 APLANADO. | 1542 HABITANTES |
| | | | | TOTALES | | | |
| | | | | \$ 14,643,084.75 | | | |



|  MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020 : INCENTIVOS FEDERALES -2020  | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------|
| AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Monto Ejercido Federal | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS |
| 59 | URBANIZACIÓN DE CALLE PRINCIPAL, SAN FRANCISCO NORTE, HUIMILPAN, QUERETARO. | SAN FRANCISCO (SAN FRANCISCO (SAN NEVERIA)) | INCENTIVOS FEDERLES 2020 | \$2,985,621.52 | TERMINADA | 2980 M2 | 230 HABITANTES |
| 60 | CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN ESC. PRIM. EMILIANO ZAPATA, EL ZORRILLO, HUIMILPAN, QUERETARO. | ZORRILLO, EL (SANTA CRUZ) | INCENTIVOS FEDERLES 2020 | \$1,745,923.02 | TERMINADA | 280.28 M2 | 61 ALUMNOS |
| 61 | CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN ESC. TV SEC. MANUEL GOMEZ MORIN, SAN PEDRITO, HUIMILPAN, QUERETARO. | SAN PEDRITO | INCENTIVOS FEDERLES 2020 | \$1,743,880.47 | TERMINADA | 622.2 | 45 ALUMNOS |
| 62 | CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN ESC. PRIM. CRISTOBAL COLON, HUITRON, HUIMILPAN, QUERETARO. | HUITRON | INCENTIVOS FEDERLES 2020 | \$1,741,701.46 | TERMINADA | 445.40 M2 | 76 ALUMNOS |
| 63 | CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN ESC. TV SEC. HUEMAC, PANIAGUA, HUIMILPAN, QUERETARO. | PANIAGUA | INCENTIVOS FEDERLES 2020 | \$1,743,846.71 | TERMINADA | 657.28 M2 | 132 ALUMNOS |
| 64 | REHABILITACION DE ESC. PRIM. JOSE MARIA MORELOS, CEJA DE BRAVO, HUIMILPAN, QUERETARO. | CEJA DE BRAVO | INCENTIVOS FEDERLES 2020 | \$1,095,085.62 | TERMINADA | 2434.74 M2 | 895 HABITANTES |
| TOTALES | | | | \$11,056,058.80 | | | |
|  MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020 : GEQ-OYA-2018  | | | | | | | |
| AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Monto Ejercido Estatal | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS |
| 55 | URBANIZACION DE CALLE EL BIMBALETE, HUIMILPAN, QUERETARO. | EL BIMBALETE | GEQ OYA-2018 | \$1,733,439.74 | TERMINADA | 1702.51 M2 | 150 HABITANTES |
| 56 | URBANIZACION DE VARIAS CALLES (CALLE PINOS), PUERTA DEL TEPOZAN, HUIMILPAN, QUERETARO. | PUERTA DEL TEPOZAN | GEQ OYA-2018 | \$2,087,532.83 | TERMINADA | 2456.20 M2 | 422 HABITANTES |
| 57 | URBANIZACION DE VARIAS CALLES, EL RINCON, HUIMILPAN, QUERETARO. | EL RINCON | GEQ OYA-2018 | \$2,699,560.65 | TERMINADA | 2704.16 M2 | 243 HABITANTES |
| TOTALES | | | | \$6,520,533.22 | | | |
|  MUNICIPIO DE HUIMILPAN QUERÉTARO DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS CIERRE ANUAL DE OBRAS 2020 : GEQ-PA-2020  | | | | | | | |
| AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Monto Ejercido Federal | ESTATUS DE LA OBRA | METAS ALCANZANDAS | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS |
| \$65.00 | CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN ESC. PRIM. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, LA JOYA, HUIMILPAN, QUERETARO | LA JOYA | GEQ PA-2020 | \$781,181.97 | EN PROCESO | 280 M2 de Techumbre | 50 ALUMNOS |
| \$68.00 | REHABILITACION DE ESC. PRIM. MIGUEL HIDALGO, PANIAGUA, HUIMILPAN, QUERETARO. | PANIAGUA | GEQ PA-2020 | \$1,009,809.89 | EN PROCESO | 256.75 ML de Barda perimetral | 160 ALUMNOS |
| TOTALES | | | | \$1,790,991.86 | | | |

Anexo oficio DOP/042/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2010-2021

PASO A PASO POR
HUIMILPAN
AYUNTAMIENTO 2014-2021

Acta 073
7mo punto

| Presidencia Municipal | |
|-----------------------|-----------------------------|
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| Ramo: | Administrativo |
| Oficio número: | DOP/042/2021 |
| Asunto: | ATENTA SOLICITUD |

Huimilpan, Qro., a 18 de febrero del 2021.

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE.-

10:31 am
19 FEB. 2021
Morela

Sea este el conducto para enviar a Usted un cordial saludo y a la vez solicitar su invaluable apoyo para que en la sesión ordinaria del H. Cabildo del jueves 04 de marzo del presente año, sea incluido el siguiente punto para su aprobación y publicación en el Diario Oficial la Sombra de Arteaga:

- CIERRE ANUAL DE OBRAS-2020 DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN.

Sin otro particular, agradezco anticipadamente la atención al presente.

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

ARQ. JOSUÉ EDUARDO GONZÁLEZ ESCOBAR
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE HUIMILPAN
DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS

Anexo: listado de obras-2020 (Impreso y CD)
C.c.p. Archivo
A:JECE/migg*

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, en el octavo punto del orden del día el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad el "**Programa Anual de Obra FISM 2021 a solicitud de la Dirección de Obras Públicas**", el cual señala textualmente:

OCTAVO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. *Aprobación del Programa Anual de Obra FISM 2021 a solicitud de la Dirección de Obras Públicas.* Dicha petición se realizó mediante oficio DOP/052/2021 firmado por el Arq. Josué Eduardo González Escobar, Director de Obras Públicas, por lo cual una vez que se lo explico dicho punto al Ayuntamiento así como revisado, les solicito de la manera más atenta que levante la mano quienes se encuentren a favor de su aprobación. Se informa que este punto fue ***aprobado por unanimidad.*** Lo cual se anexa a continuación:



| | | MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | | | | PASO A PASO POR HUIMILPAN H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|------------------|------------|--|--------------------------------|-----------|----------------------|
| PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS EJERCICIO FISM 2021 | | | | | | | | | |
| No. | Nombre de la Obra ACT No. ; 00/MZO/21 | Comunidad | Monto Aprobado ACT No. ; 00/MZO/21 | Monto Modificado | Diferencia | Comentarios de Montos | Rubro | Tipo | Periodo de Ejecución |
| 01.- | Construcción de red o sistema de agua entubada acceso a servicios básicos de la vivienda en Huimilpan, Localidad El Granjeno | El Granjeno | \$ 535,000.00 | \$ 535,000.00 | - | Sin Cambio | Agua Potable | Directa | Marzo - Mayo |
| 02.- | Construcción de red o sistema de agua entubada acceso a servicios básicos de la vivienda en Huimilpan, Localidad Santa Teresa | Santa Teresa | \$ 370,000.00 | \$ 370,000.00 | - | Sin Cambio | Agua Potable | Directa | Mayo - Julio |
| 03.- | Construcción de red o sistema de agua entubada acceso a servicios básicos de la vivienda en Huimilpan, Localidad La Ceja | La Ceja | \$ 350,000.00 | \$ 350,000.00 | - | Sin Cambio | Agua Potable | Directa | Octubre - Diciembre |
| 04.- | Construcción de Sanitarios con Biodigestores en Huimilpan, Localidad Varias Localidades | varias localidades | \$ 744,000.00 | \$ 744,000.00 | - | Sin Cambio | Saneamiento | Directa | Octubre - Diciembre |
| 05.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad El Fresno | El Fresno | \$ 800,000.00 | \$ 800,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 06.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Paniagua | Paniagua | \$ 700,000.00 | \$ 700,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 07.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad La Haciendita | La Haciendita | \$ 1,250,000.00 | \$ 1,250,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Mayo - Agosto |
| 08.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Los Cues | Los Cues | \$ 1,200,000.00 | \$ 1,200,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Abril - Julio |
| 09.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Guadalupe Primero | Guadalupe Primero | \$ 1,550,000.00 | \$ 1,550,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Marzo - Junio |
| 10.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Lagunillas | Lagunillas | \$ 1,186,000.00 | \$ 1,186,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Mayo - Agosto |
| 11.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad El Birbaleta | El Birbaleta | \$ 1,200,000.00 | \$ 1,200,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Junio - Septiembre |
| 12.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Las Monjas | Las Monjas | \$ 850,000.00 | \$ 850,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Julio - Septiembre |
| 13.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Guadalupe Segundo Fracción II | Guadalupe Segundo Fracción II | \$ 800,000.00 | \$ 800,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 14.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad El Zorrillo | El Zorrillo | \$ 1,150,000.00 | \$ 1,150,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Marzo - Junio |
| 15.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad San Pedro | San Pedro | \$ 1,000,000.00 | \$ 1,000,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Abril - Junio |
| 16.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Capula | Capula | \$ 850,000.00 | \$ 850,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Junio - Septiembre |
| 17.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad El Vegil | El Vegil | \$ 1,795,233.25 | \$ 1,795,233.25 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Abril - Julio |
| 18.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Piedras Lisas | Piedras Lisas | \$ 1,600,000.00 | \$ 1,600,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Marzo - Junio |
| 19.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad La Noria | La Noria | \$ 1,200,000.00 | \$ 1,200,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Marzo - Junio |
| 20.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad San José Tepuzas | San José Tepuzas | \$ 1,500,000.00 | \$ 1,500,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Abril - Julio |
| 21.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad San Ignacio | San Ignacio | \$ 380,000.00 | \$ 380,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Marzo - Mayo |
| 22.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad El Vegil | El Vegil | \$ 250,000.00 | \$ 250,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Abril - Junio |
| 23.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad La Ceja | La Ceja | \$ 780,000.00 | \$ 780,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 24.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad La Joya | La Joya | \$ 1,000,000.00 | \$ 1,000,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 25.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Taponas Los Martínez | Taponas Los Martínez | \$ 1,400,000.00 | \$ 1,400,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Junio - Septiembre |
| 26.- | Construcción de Calles, Adoquín, Asfalto, Concreto y Empedrado en Huimilpan, Localidad Huitron | Huitron | \$ 350,000.00 | \$ 350,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 27.- | Construcción de guarniciones y banquetas en Huimilpan, Localidad Santa Teresa | Santa Teresa | \$ 598,077.75 | \$ 598,077.75 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| 28.- | Construcción de guarniciones y banquetas en Huimilpan, Localidad Paniagua | Paniagua | \$ 300,000.00 | \$ 300,000.00 | - | Sin Cambio | Inf Caminos | Indirecta | Octubre - Diciembre |
| | | | \$ 25,688,311.00 | \$ 25,688,311.00 | \$ - | | | | |
| | | | \$ 25,688,311.00 | | | | | | |
| Monto aprobado | | | | | | | ZAP URBANAS VEGIL Y LAGUNILLAS | | |
| | Obra Directa | \$ 1,999,000.00 | 7.782% | | | | \$ 3,231,233.25 | 12.579% | |
| | Obra Indirecta Urbaniz. | \$ 23,689,311.00 | 92.218% | | | | | | |
| | Obra Indirecta2 | \$ - | 0.000% | | | | | | |
| | 3% de gastos Indirectos | \$ - | 0.000% | | | | | | |
| | | | \$ 25,688,311.00 | | | | | | |



Anexo oficio DOP/052/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN,
QRO.



Acto 024
8:00 y 9:00
P-2021

| Presidencia Municipal | |
|-----------------------|-------------------|
| Dependencia: | Obras Públicas |
| Ramo: | Administrativo |
| Oficio número: | DOP/052/2021 |
| Asunto: | Atenta solicitud. |

Huimilpan, Qro., a 01 de Marzo del 2021.

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
de Huimilpan, Qro.

Presente.-

Por medio del presente conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo que aprovecho la ocasión para solicitar su invaluable apoyo, para que, en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, dentro del orden del día, se someta a consideración y aprobación lo siguiente:

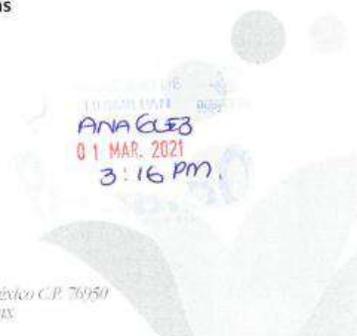
- ✓ PROGRAMA ANUAL DE OBRA FISM 2021
- ✓ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PID 2021

Sin más por el momento, agradezco la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"



Arq. Josué Eduardo González Escobar
Director de Obras Públicas



Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 435 278 50 47 www.huimilpan.gob.mx

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, en el noveno punto del orden del día el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad el "**Programa Anual de Obra PID 2021 a solicitud de la Dirección de Obras Públicas**", el cual señala textualmente:

NOVENO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. Aprobación del Programa Anual de Obra PID 2021. Dicha petición se realizó mediante oficio DOP/052/2021 firmado por el Arq. Josué Eduardo González Escobar, Director de Obras Públicas, por lo cual una vez que se lo explico dicho punto al Ayuntamiento así como revisado, les solicito de la manera más atenta que levante la mano quienes se encuentren a favor de su aprobación. Se informa que este punto fue **aprobado por unanimidad**. Lo cual se anexa a continuación:

|    | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------------|-------------------|---------|--|
| ANEXO | | | | | | |
| Programa de Obra PID 2021 | | | | | | |
| | Descripción | Asignado | Programado | Diferencia | % | Observación |
| | ASIGNACIÓN DE PID 2021 SEGÚN OFICIO DE DIRECCIÓN DE FINANZAS DF/019/2021 | \$ 6,279,845.96 | \$ 5,645,606.72 | \$ 634,239.24 | 89.90% | Diferencia se aplicará a obra "Carcamo de Rebombeo Sanitario 2da Etapa" del 2020 |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | Monto | Rubro | Tipo | Observaciones |
| 001.- | Urbanización de calle Laurel en la cabecera municipal | Cabecera Municipal | \$ 1,600,000.00 | Infraestructura | Directa | |
| 002.- | Construcción de Perrería Municipal | La Traspulla | \$ 500,000.00 | Seguridad Pública | Directa | |
| 003.- | Urbanización de Varias Calles en la Localidad de El Peral | El Peral | \$ 700,000.00 | Infraestructura | Directa | |
| 004.- | Urbanización de Varias Calles en la Localidad de Taponas | Taponas | \$ 700,000.00 | Infraestructura | Directa | |
| 005.- | Planta de Tratamiento | El Salto | \$ 800,000.00 | Saneamiento | Directa | |
| 006.- | Urbanización de Varias calles en la Localidad de EL Garruñal | El Garruñal | \$ 600,000.00 | Infraestructura | Directa | |
| 007.- | Urbanización de Varias calles en la Localidad de La Nueva Joya | La Nueva Joya | \$ 745,606.72 | Infraestructura | Directa | |
| | | | Total \$ 5,645,606.72 | | | |
| | Descripción | Asignado | Programado | Diferencia | % | Observación |
| | TOTAL ASIGNADO SEGÚN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 072 CON FECHA DE 17 DE DICIEMBRE DEL 2020 | \$ 2,715,760.76 | | \$ - | 100.00% | |
| | ASIGNACIÓN DE PID 2021 | \$ 634,239.24 | \$ 3,350,000.00 | | | |
| No. | Nombre de la Obra | Comunidad | Monto | Rubro | Tipo | Observaciones |
| 008.- | Carcamo de Rebombeo Sanitario 2da Etapa | La ceja | \$ 3,350,000.00 | Saneamiento | Directa | |
| | | | Total \$ 3,350,000.00 | | | |
| | Descripción | Asignado | Programado | Diferencia | % | Observación |
| | Total Asignado PID 2021 | \$ 6,279,845.96 | \$ 6,279,845.96 | \$ - | 100.00% | |



Anexo oficio DOP/052/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN,
QRO.



Act. 034
800 y 940
P-10

| Presidencia Municipal | |
|-----------------------|-------------------|
| Dependencia: | Obras Públicas |
| Ramo: | Administrativo |
| Oficio número: | DOP/052/2021 |
| Asunto: | Atenta solicitud. |

Huimilpan, Qro., a 01 de Marzo del 2021.

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
de Huimilpan, Qro.

Presente.-

Por medio del presente conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo que aprovecho la ocasión para solicitar su invaluable apoyo, para que, en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, dentro del orden del día, se someta a consideración y aprobación lo siguiente:

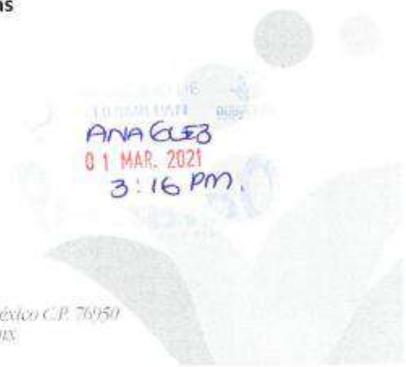
- ✓ PROGRAMA ANUAL DE OBRA FISM 2021
- ✓ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PID 2021

Sin más por el momento, agradezco la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"



Arq. Josué Eduardo González Escobar
Director de Obras Públicas



Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 438 273 50-47 www.huimilpan.gob.mx

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, en el décimo punto del orden del día el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad las "Transferencias presupuestales por la cantidad de \$1, 060,000.00 (Un millón sesenta mil pesos 00/100 m.n.), a fin de adquirir dos arcos lectores para el cumplimiento del Plan Municipal de Seguridad y los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad, a petición de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., y solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales", el cual señala textualmente:

DÉCIMO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. *Aprobación de transferencias presupuestales por la cantidad de \$1,060,000.00 (Un millón sesenta mil pesos 00/100 M.N.), a fin de adquirir dos arcos lectores para el cumplimiento del Plan Municipal de Seguridad y los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad, a petición de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Qro., y solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.* Dicha transferencia presupuestal es con la finalidad de adquirir dos arcos lectores que serán colocados de manera estratégica en el Municipio de Huimilpan Qro. El cual fue solicitado por el C.P. Rubén Cintora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, citado en el oficio DF/087/2021. Quien acude a dicha sesión para presentarlo y explicarlo a los integrantes del H. Ayuntamiento.

Quedando de la siguiente manera dicha transferencia presupuestal:



Propuesta de traspasos, oficio DSPH/169/2021

*Disminución de partidas

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|----------------------|---|---------------------|
| 2151-108-2502 | Material impreso e información digital | \$20,000.00 |
| 2171-108-2502 | Material y útiles de enseñanza | 10,000.00 |
| 2361-108-2502 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima | 40,000.00 |
| 2371-108-2502 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima | 30,000.00 |
| 2461-108-2502 | Material eléctrico y electrónico | 100,000.00 |
| 2711-108-2502 | Vestuario y uniformes | 100,000.00 |
| 2721-108-2502 | Prendas de seguridad y protección personal | 50,000.00 |
| 2821-108-2502 | Materiales de seguridad pública | 400,000.00 |
| 3271-108-1101 | Arrendamiento de activos intangibles | 25,000.00 |
| 3331-108-1101 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 20,000.00 |
| 3361-108-1101 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | 65,000.00 |
| 3611-108-1101 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales | 80,000.00 |
| 3751-108-1101 | Viáticos en el país | 20,000.00 |
| 3811-108-1101 | Gastos de ceremonial | 30,000.00 |
| 5111-108-2502 | Muebles de oficina y estantería | 60,000.00 |
| 5211-108-2502 | Equipos y aparatos audiovisuales | 10,000.00 |
| | TOTAL | 1,060,000.00 |

*Ampliación de partidas

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|----------------------|--|---------------------|
| 5151-108-2502 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | \$820,000.00 |
| 5151-108-1101 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | 240,000.00 |
| | TOTAL | 1,060,000.00 |

Una vez discutido y analizado por el Ayuntamiento dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvase en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que se da por **aprobado** este punto por **unanimidad**.

Anexo oficio DF/087/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2018 - 2021



*Aut. 079
10-0 p-10*

*11:57 am
01 MAR. 2021
Hondalq*

Dirección: Dirección de Finanzas
Ramo: Administrativo
DF/087/2021
Fecha: 26 de febrero de 2021
Asunto: Se solicita

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
Municipio de Huimilpan Querétaro
PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo, en atención al oficio DSPH/169/2021 signado por el Director de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, y con fundamento en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro, solicito a usted, tenga a bien someter a consideración del H. Ayuntamiento las transferencias presupuestales, con la finalidad de adquirir dos arcos lectores, contemplados dentro del ejercicio fiscal 2021 para el cumplimiento del plan municipal de seguridad, y los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad.

Propuesta de traspasos, oficio DSPH/169/2021

***Disminución de partidas**

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|----------------------|---|-------------|
| 2151-108-2502 | Material impreso e información digital | \$20,000.00 |
| 2171-108-2502 | Material y útiles de enseñanza | 10,000.00 |
| 2361-108-2502 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima | 40,000.00 |
| 2371-108-2502 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima | 30,000.00 |
| 2461-108-2502 | Material eléctrico y electrónico | 100,000.00 |
| 2711-108-2502 | Vestuario y uniformes | 100,000.00 |
| 2721-108-2502 | Prendas de seguridad y protección personal | 50,000.00 |
| 2821-108-2502 | Materiales de seguridad pública | 400,000.00 |
| 3271-108-1101 | Arrendamiento de activos intangibles | 25,000.00 |
| 3331-108-1101 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 20,000.00 |
| 3361-108-1101 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | 65,000.00 |



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2018 - 2021



| | | |
|---------------|---|---------------------|
| 3611-108-1101 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales | 80,000.00 |
| 3751-108-1101 | Viáticos en el país | 20,000.00 |
| 3811-108-1101 | Gastos de ceremonial | 30,000.00 |
| 5111-108-2502 | Muebles de oficina y estantería | 60,000.00 |
| 5211-108-2502 | Equipos y aparatos audiovisuales | 10,000.00 |
| | TOTAL | 1,060,000.00 |

***Ampliación de partidas**

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|----------------------|--|---------------------|
| 5151-108-2502 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | \$820,000.00 |
| 5151-108-1101 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | 240,000.00 |
| | TOTAL | 1,060,000.00 |

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

C.P. Rubén Cántora López
Director de Finanzas Públicas Municipales



Con copia para
C. Leticia Servín Moya, Presidente Municipal

Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 448 278 50 47 www.huimilpan.gob.mx

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, en el décimo primer punto del orden del día el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad las "Transferencias presupuestales por la cantidad de \$46, 985.00 (Cuarenta y seis mil novecientos ochenta y cinco pesos 00/100 m.n.), a fin de adquirir bienes muebles para las áreas de Eventos y Comunicación Social a petición de la Secretaría Particular y solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales", el cual señala textualmente:

DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. Aprobación de transferencias presupuestales por la cantidad de \$46, 985.00 (Cuarenta y seis mil novecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), a fin de adquirir bienes muebles para las áreas de Eventos y Comunicación Social. El cual fue solicitado por el C.P. Rubén Cintora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, citado en el oficio DF/088/2021. Quien acude a dicha sesión para presentarlo y explicarlo a los integrantes del H. Ayuntamiento. Quedando de la siguiente manera dicha transferencia presupuestal:

Propuesta de traspasos

***Disminución de partidas**

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|-----------------------------|---|------------------|
| 2121-102-1101 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | \$25,020.00 |
| 2121-102-1101 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | 21,875.00 |
| | TOTAL | 46,895.00 |

***Ampliación de partidas**

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| 5231-102-1101 | Cámaras fotográficas y de video | 25,020.00 |
| 5111-102-1101 | Muebles de oficina y estantería | 21,875.00 |
| | TOTAL | 46,985.00 |

Una vez discutido y analizado por el Ayuntamiento dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvase en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que se da por **aprobado** este punto por **unanimidad**.

Anexo oficio DF/088/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2018 - 2021



*Año 079
11va punto*

Dirección: Dirección de Finanzas
Ramo: Administrativo
DF/088/2021
Fecha: 26 de febrero de 2021
Asunto: Se solicita

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
Municipio de Huimilpan Querétaro
PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo, en atención a las solicitudes de traspasos entre cuentas de folio **102-5** y **102-13**, signadas por el Secretario Particular, y con fundamento en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro, solicito a usted, tenga a bien someter a consideración del H. Ayuntamiento las transferencias presupuestales, con la finalidad de adquirir bienes muebles para las áreas de Eventos y Comunicación Social.

Propuesta de traspasos

***Disminución de partidas:**

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|----------------------|---|------------------|
| 2121-102-1101 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | \$25,020.00 |
| 2121-102-1101 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | 21,875.00 |
| TOTAL | | 46,895.00 |

***Ampliación de partidas**

| Partida Presupuestal | Descripción | Moto |
|----------------------|---------------------------------|------------------|
| 5231-102-1101 | Cámaras fotográficas y de video | 25,020.00 |
| 5111-102-1101 | Muebles de oficina y estantería | 21,875.00 |
| TOTAL | | 46,895.00 |

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

*11:37am
01 MAR. 2021
Morede*

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

C.P. Rubén Cintora López
Director de Finanzas Públicas Municipales



**DIRECCIÓN DE FINANZAS
PÚBLICAS MUNICIPALES
HUIMILPAN**

Con copia para:
C. Lenica Servín Moya, Presidente Municipal

Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 429 378 50 47 www.huimilpan.qro.gob.mx

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, fue incluido como décimo segundo punto del orden del día y aprobado por unanimidad por el Ayuntamiento de Huimilpan la "**Autorización de la licencia temporal para que la C. María Guadalupe Fonseca Mora se separe del cargo de Regidora Municipal por un periodo de 2 (dos) días naturales con goce de sueldo, comprendidos del 07 (siete) al 08 (ocho) ambos del mes de marzo del presente año; así como la autorización de la licencia temporal sin goce de sueldo para que la C. María Guadalupe Fonseca Mora se separe del cargo de Regidora Municipal por un plazo de 90 (noventa) días naturales, contados a partir del día 09 (nueve) de marzo y hasta el 06 (seis) de junio ambos del 2021, reincorporándose al ejercicio de sus funciones el día 07 de junio del año en curso**", el cual señala textualmente:

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. Autorización de la licencia temporal para que la C. María Guadalupe Fonseca Mora se separe del cargo de Regidora Municipal por un periodo de 2 (dos) días naturales con goce de sueldo, comprendidos del 07 (siete) al 08 (ocho) ambos del mes de marzo del presente año; así como la autorización de la licencia temporal sin goce de sueldo para que la C. María Guadalupe Fonseca Mora se separe del cargo de Regidora Municipal por un plazo de 90 (noventa) días naturales, contados a partir del día 09 (nueve) de marzo y hasta el 06 (seis) de junio ambos del 2021, reincorporándose al ejercicio de sus funciones el día 07 de junio del año en curso. Dichos permisos son solicitados por la Regidora mediante oficio OR/018/2021, donde explica sus motivos y fundamentándolo en el artículo 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y el artículo 14 fracción V de la Ley Electoral del Estado de Querétaro. Una vez discutido y analizado dicho punto por el Cabildo sírvase levantar la mano quienes estén a favor de la aprobación de este punto. Le informo Presidenta Municipal que el Cabildo decide *aprobarlo por unanimidad*. Cabe mencionar que la C. María Guadalupe Fonseca Mora señala que de acuerdo a la Constancia de Asignación expedida por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro a favor del partido Movimiento Ciudadano, de fecha cinco de julio de 2018 acredita que la Regidora Suplente es la C. América Patricia Contreras Torres, quien lamentablemente falleció el 21 de marzo del 2019, con certificado de defunción No. 190644329, mostrando al Cabildo el Acta de Defunción con folio Q220822521 para comprobar lo anterior. Por lo cual con fundamento en el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro el Cabildo instruye al Secretario del Ayuntamiento notificar al Titular del Poder Ejecutivo para que este a su vez haga la propuesta a la Legislatura del Estado y pueda designar un sustituto.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, fue incluido como décimo tercer punto del orden del día y aprobado por unanimidad por el Ayuntamiento de Huimilpan la "**Autorización de la licencia temporal para que la Lic. María Georgina Guzmán Álvarez se ausente del cargo de Regidora Integrante de este Ayuntamiento por un lapso de noventa días contados a partir del 05 de marzo del 2021**", el cual señala textualmente:

DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Autorización de la licencia temporal para que la Lic. María Georgina Guzmán Álvarez se ausente del cargo de Regidora Integrante de este Ayuntamiento por un lapso de noventa días contados a partir del 05 de marzo del 2021. Dicha licencia la solicita mediante oficio OR/017/2021, donde explica sus motivos y fundamentándolo en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 30 Fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. Una vez discutido y analizado dicho punto por el Cabildo sírvase levantar la mano quienes estén a favor de la aprobación de este punto. Le informo Presidenta Municipal que el Cabildo decide *aprobarlo por unanimidad*.

Por lo cual el Cabildo con fundamento en los artículo 30 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 15, fracción IX y 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan Querétaro, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique y llame al Regidor Suplente la C. Rosalba Uribe Nieves, quien ocupará el cargo de Regidor Municipal Interino durante el tiempo que la Lic. María Georgina Guzmán Álvarez cuente con la licencia temporal.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **079**, de fecha 4 de marzo de 2021, fue incluido como décimo cuarto punto del orden del día y aprobado por unanimidad por el Ayuntamiento de Huimilpan la "**Autorización de la licencia temporal para que el C. J. Guadalupe Urías Salinas se separe del cargo de Regidor por un término de 90 días a partir del 7 de marzo del 2021, reincorporándose el 6 de junio del presente año**", el cual señala textualmente:

DÉCIMO CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Autorización de la licencia temporal para que el C. J. Guadalupe Urías Salinas se separe del cargo de Regidor por un término de 90 días a partir del 7 de marzo del 2021, reincorporándose el 6 de junio del presente año.

Dicha licencia la solicita mediante oficio OR/019/2021, donde explica sus motivos y fundamentándolo en el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 Fracción XV, 159 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los artículos 15 fracción XI, y 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan Qro. Una vez discutido y analizado dicho punto por el Cabildo sírvase levantar la mano quienes estén a favor de la aprobación de este punto. Le informo Presidenta Municipal que el Cabildo decide **aprobarlo por unanimidad**.

Por lo cual el Cabildo con fundamento en el artículo 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan Querétaro instruye que se le notifique y se llame a su Regidor Suplente el C. J. Rubén Álvarez Morales, quien ocupará el cargo de Regidor Municipal Interino durante el tiempo que el C. J. Guadalupe Urías Salinas cuente con la licencia temporal.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Solemne de Cabildo correspondiente al acta número **080**, de fecha 09 de marzo de 2021, dentro del tercer punto del orden del día se efectuó la "Toma de protesta de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala como Presidenta Municipal Interina" el cual señala textualmente:

TERCER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Toma de protesta de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala como Presidenta Municipal Interina. Para el periodo constitucional del 09 marzo al 06 de junio del presente año. Donde ella exclama levantando la mano derecha *a la altura del pecho* **“PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y TODAS LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL ESTADO Y DE ESTE MUNICIPIO. SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE ESTE MUNICIPIO Y LA NACIÓN ME LO DEMANDEN”.**

Una vez tomada la protesta por la Presidenta Municipal Interina, Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, se le informa al H. Ayuntamiento que ya cuenta con las facultades y obligaciones que determina el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Solemne de Cabildo correspondiente al acta número **080**, de fecha 09 de marzo de 2021, dentro del cuarto punto del orden del día se efectuó la "**Toma de protesta por parte de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina, a la Síndico Municipal Interina C. Olga Lidia Soto Durán y a los Regidores Municipales Interinos CC. Rosalba Uribe Nieves y J. Rubén Álvarez Morales**" el cual señala textualmente:

CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Toma de protesta por parte de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina, a la Síndico Municipal Interina C. Olga Lidia Soto Durán y a los Regidores Municipales Interinos CC. Rosalba Uribe Nieves y J. Rubén Álvarez Morales. El Secretario del Ayuntamiento le solicita a la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina de Huimilpan, que proceda a tomar protesta de ley a los integrantes de este H. Ayuntamiento, donde exclama: **CC. OLGA LIDIA SOTO DURÁN, ROSALBA URIBE NIEVES Y J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES, SÍNDICO MUNICIPAL INTERINA Y REGIDORES MUNICIPALES INTERINOS RESPECTIVAMENTE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 "PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y TODAS LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO QUE EL PUEBLO LES HA CONFERIDO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE ESTADO Y DE ESTE MUNICIPIO".** A lo cual expresan la Síndico Interina, así como los Regidores Municipales Interinos levantando la mano derecha a la altura del pecho "**SÍ, PROTESTO**" acto seguido la Presidenta Municipal Interina contesta: "**Y SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE ESTE MUNICIPIO Y LA NACIÓN SE LOS DEMANDEN**".

Posteriormente en voz de la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina les da un mensaje de bienvenida a los nuevos miembros del Ayuntamiento, así como a todos en general, recalcando que el trabajo en equipo es la mejor forma de trabajar por el bien del Municipio.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo correspondiente al acta número **081**, de fecha 11 de marzo de 2021, dentro del tercer punto del orden del día se aprobó por unanimidad la **"Autorización para la ampliación a la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la Productividad Agropecuaria Sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020), por un monto total de \$1, 149, 435.10 (Un millón ciento cuarenta y nueve mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 10/100 m.n.), a petición del Director de Finanzas Públicas Municipales y de la Presidenta Municipal Interina"** el cual señala textualmente:

TERCER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Autorización para la ampliación a la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la Productividad Agropecuaria Sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020), por un monto total de \$1, 149, 435.10 (Un millón ciento cuarenta y nueve mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 10/100 m.n.), a petición del Director de Finanzas Públicas Municipales y de la Presidenta Municipal Interina.

Dicha ampliación de la la partida 4311-112 es con la finalidad de agilizar en tiempo y forma los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios correspondientes al programa en cuestión. El cual fue solicitado por el C.P. Rubén Cintora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, así como por la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina, citado en el oficio DF/102/2021, el cual se expone y explica en dicha sesión a los integrantes del H. Ayuntamiento.

Quedando de la siguiente manera el monto solicitado para ampliar la partida 4311-112:

| Oficio | Monto solicitado para ampliar a partida presupuestal |
|---------------|---|
| DDA/092/2021 | \$493,307.60 |
| DDA/094/2021 | 252,911.00 |
| DDA/096/2021 | 45,493.00 |
| DDA/099/2021 | 357,723.50 |
| TOTAL | 1,149,435.10 |

Una vez discutido y analizado por el Ayuntamiento dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvase en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que se da por **aprobado** este punto por **unanimidad**.

Anexo oficio DF/102/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2018 - 2021



Acta 081
30 de mayo

9:20 am
10 MAR. 2021
Mavala

Dirección: Dirección de Finanzas
Ramo: Administrativo
DF/102/2021
Fecha: 09 de marzo de 2021
Asunto: Se solicita

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
Municipio de Huimilpan Querétaro
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo, en atención a los oficios **DDA/092/2021**, **DDA/094/2021**, **DDA/096/2021** y **DDA/099/2021**; signados por la LCPF. Cristina del Carmen Medina Herrera, Directora de Desarrollo Agropecuario, solicito tenga a bien solicitar al H. Ayuntamiento autorización para la ampliación a la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la productividad agropecuaria sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020).

| Oficio | Monto solicitado para ampliar a partida presupuestal |
|--------------|--|
| DDA/092/2021 | \$493,307.60 |
| DDA/094/2021 | 252,911.00 |
| DDA/096/2021 | 45,493.00 |
| DDA/099/2021 | 357,723.50 |
| TOTAL | 1,149,435.10 |

Dicha solicitud con fundamento en el art. 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el art. 9 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto. Se anexa copia de los oficios antes citados.

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"
San Miguel Huimilpan



C.P. Rubén Cintora López
Director de Finanzas Públicas Municipales

Con copia para Archivo



Prof. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala
Presidente Municipal Interino

DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES
HUIMILPAN
Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 448 278 50 47 www.huimilpan.gob.mx

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **082**, de fecha 18 de marzo de 2021, dentro del cuarto punto del orden del día fue aprobado por unanimidad la "**Fe de erratas con relación al Reglamento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro, aprobado en la sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 071 de fecha 3 de diciembre de 2020 y publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" el 18 de diciembre de 2020**", el cual señala textualmente:

CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Aprobación de la Fe de erratas con relación al Reglamento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro, aprobado en la sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 071 de fecha 3 de diciembre de 2020 y publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" el 18 de diciembre de 2020.

Dicha fe de erratas queda de la siguiente manera:

Artículo 5 en su fracción:

Dice:

X.- Dependencia: A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada del Municipio de Corregidora previstas en la normatividad aplicable;

Debería de decir:

X.- Dependencia: A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada del Municipio de Huimilpan previstas en la normatividad aplicable;

Artículo 5 en su fracción:

Dice:

XXII.- Servidor Público: Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la administración pública centralizada, desconcentrada o paramunicipal del municipio de Corregidora, Qro., y

Debería de Decir:

XXII.- Servidor Público: Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la administración pública centralizada, desconcentrada o paramunicipal del municipio de Huimilpan, Qro., y

Una vez analizado y discutido dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que este punto ha sido **aprobada por unanimidad**.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 18 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo número **083**, de fecha 26 de marzo de 2021, dentro del tercer punto del orden del día fue aprobado por unanimidad el **Proyecto de Ley que adiciona un último párrafo al artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro** el cual señala textualmente:

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Presentación para su aprobación del Proyecto de Ley que adiciona un último párrafo al artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro. Referente al comunicado oficial de la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, oficio SSP/1715/21/LIX, de la Sesión de Pleno de la LIX Legislatura del Estado de fecha 18 de marzo de 2021. Para lo cual resulta necesario fijar lo siguiente:

LEY QUE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO

Artículo Único. Se adiciona un último párrafo al artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

ARTÍCULO 2. En el Estado...

La mujer y...

El Estado garantizará...

Toda persona tiene...

Toda persona tiene...

El derecho a...

Autoridades y ciudadanos...

Las autoridades competentes...

El uso de...

Es derecho de...

Para favorecer la...

El sistema penitenciario...

El Estado respeta...

Las autoridades del...

A efecto de consolidar el desarrollo económico y social del Estado de Querétaro de manera integral y sustentable, las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, implementarán de manera continua, coordinada y permanente, la política de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios, así como los demás objetivos que establezcan los ordenamientos en la materia.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ley.



Para lo cual una vez discutido, revisado y analizado dicho punto por los integrantes del Cabildo emiten el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, **este H. Ayuntamiento de Huimilpan aprueba por unanimidad y remite el sentido de su voto a favor**, del Proyecto de **“LEY QUE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO”**, emitido por la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, en los términos que se describen el comunicado oficial de la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, oficio SSP/1715/21/LIX, de la Sesión de Pleno de la LIX Legislatura del Estado de fecha 18 de marzo de 2021.

SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que emita una certificación del presente Acuerdo, para que la remita a la LIX Legislatura para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Acuerdo entra en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo Correspondiente.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento.

Para lo cual una vez discutido, revisado y analizado dicho punto por los integrantes del Cabildo sírvanse a levantar la mano los que estén a favor de su aprobación. Le informo Presidente Municipal este punto **se da por aprobado por unanimidad**.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

A T E N T A M E N T E

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo número **083**, de fecha 26 de marzo de 2021, dentro del cuarto punto del orden del día fue aprobado por unanimidad el **Proyecto de Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro**, el cual señala textualmente:

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Presentación para su aprobación del proyecto de Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro. Referente al comunicado oficial de la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, oficio SSP/1734/21/LIX, de la Sesión de Pleno de la LIX Legislatura del Estado de fecha 18 de marzo de 2021. Para lo cual resulta necesario fijar lo siguiente:

LEY QUE DEROGA, ADICIONA Y REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO.

Artículo Único. Se deroga la fracción VI del artículo 22, adiciona un artículo 24 bis y reforma el artículo 26; todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, para quedar como siguen:

ARTÍCULO 22. Son facultades y...

I. a la V. ...

VI. Derogada;

VII. a la XIV. ...

ARTÍCULO 24 bis. El Poder Ejecutivo contará con un Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, que será el organismo público descentralizado que tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden local.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios y contará con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las disposiciones legales aplicables.

Los trabajadores y patrones deberán asistir al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro previamente a acudir a los juzgados o tribunales laborales.

ARTÍCULO 26. Compete al Poder Judicial la facultad de resolver controversias puestas a su consideración, conforme a las leyes y procedimientos judiciales vigentes en el Estado, en asuntos del fuero común, en materia civil, familiar, penal, laboral, justicia de menores y materias federales cuando así lo faculten las leyes.

Sus sentencias y resoluciones deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.

La resolución de las controversias o de los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo del Poder Judicial, cuyos integrantes deberán contar con capacidad y experiencia en materia laboral, siendo designados aquellos que cumplan los requisitos previstos por las leyes.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. En tanto se instituyen e inician operaciones los Tribunales Laborales y el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, la Junta de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, la Secretaría del Trabajo, continuarán atendiendo las diferencias o conflictos que se presenten entre el capital y el trabajo y sobre el registro de los contratos colectivos de trabajo y de organizaciones sindicales.

Artículo Tercero. Las autoridades competentes y la Junta de Conciliación y Arbitraje deberán transferir los expedientes y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias, tengan bajo su atención o resguardo, al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en términos de lo previsto en los Transitorios de la reforma a la Ley Federal del Trabajo publicada el 1o. de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Cuarto. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ley.



Para lo cual una vez discutido, revisado y analizado dicho punto por los integrantes del Cabildo emiten el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, **este H. Ayuntamiento de Huimilpan aprueba por unanimidad y remite el sentido de su voto a favor**, del Proyecto de “**LEY QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO**”, emitido por la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, en los términos que se describen el comunicado oficial de la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, oficio SSP/1734/21/LIX, de la Sesión de Pleno de la LIX Legislatura del Estado de fecha 18 de marzo de 2021.

SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que emita una certificación del presente Acuerdo, para que la remita a la LIX Legislatura para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entra en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo Correspondiente.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento.

Para lo cual una vez discutido, revisado y analizado dicho punto por los integrantes del Cabildo sírvanse a levantar la mano los que estén a favor de su aprobación. Le informo Presidente Municipal este punto **se da por aprobado por unanimidad**.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo correspondiente al acta número **084**, de fecha 30 de marzo de 2021, dentro del tercer punto del orden del día se aprobó por unanimidad la "**Autorización para la ampliación de la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la productividad agropecuaria sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020), por un total de \$134, 488.60 (Ciento treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 60/100 m.n.), a petición del C.P. Rubén Cíntora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, así como por la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina**" el cual señala textualmente:

TERCER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. – Autorización para la ampliación de la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la productividad agropecuaria sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020), por un total de \$134, 488.60 (Ciento treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 60/100 m.n.), a petición del C.P. Rubén Cíntora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, así como por la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina.

Dicha ampliación de la partida 4311-112 es con la finalidad de agilizar en tiempo y forma los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios correspondientes al programa en cuestión. El cual fue solicitado por el C.P. Rubén Cíntora López, Director de Finanzas Públicas Municipales, así como por la Profa. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, Presidenta Municipal Interina, citado en el oficio DF/123/2021, el cual se expone y se explica en dicha sesión a los integrantes del H. Ayuntamiento.

Quedando de la siguiente manera el monto solicitado para ampliar la partida 4311-112:

| Oficio | Monto solicitado para ampliar a partida presupuestal |
|--------------|--|
| DDA/106/2021 | \$134,488.60 |
| TOTAL | \$134,488.60 |

Una vez discutido y analizado por el Ayuntamiento dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvase en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que se da por **aprobado** este punto por **unanimidad**.

Anexo oficio DF/123/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2018 - 2021



1:22 am
25 MAR 2021
Morelos

Dirección: Dirección de Finanzas
Ramo: Administrativo
DF/123/2021
Fecha: 25 de marzo de 2021
Asunto: Se solicita

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
Municipio de Huimilpan Querétaro
PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo, en atención al oficio **DDA/106/2021**, signado por la LCPF. Cristina del Carmen Medina Herrera, Directora de Desarrollo Agropecuario, solicito tenga a bien solicitar al H. Ayuntamiento autorización para la ampliación a la partida 4311-112 correspondiente a la aportación de beneficiarios del programa denominado "Apoyo para la productividad agropecuaria sustentable en el Municipio de Huimilpan" (Municipalizado 2020).

| Oficio | Monto solicitado para ampliar a partida presupuestal |
|--------------|--|
| DDA/106/2021 | \$134,488.60 |
| TOTAL | \$134,488.60 |

Dicha solicitud con fundamento en el art. 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y el art. 9 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

En particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto. Se anexa copia del oficio antes citado.



DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES HUIMILPAN

C.P. Rubén Cintora López
Director de Finanzas Públicas Municipales

Con copia para Archivo

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

Prof. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala
Presidente Municipal Interino

Reforma Ote. 153 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 443 273 50 47 www.huimilpan.gob.mx

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **085**, de fecha 8 de abril de 2021, dentro del cuarto punto del orden del día fue aprobado por unanimidad el **Dictamen y donación a título gratuito que promueve el C. Jaime Pérez Morales a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la Fracción 2 (Vialidad pública) ubicado sobre la carretera estatal 430 en el Kilómetro 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como vialidad pública, a solicitud de la Dirección de Gobierno**, el cual señala textualmente:

CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Aprobación del Dictamen y de la donación a título gratuito que promueve el C. Jaime Pérez Morales a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la Fracción 2 (Vialidad pública) ubicado sobre la carretera estatal 430 en el Kilómetro 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como vialidad pública. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 30 fracción I y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 2 Fracción VII, 168 y 170 del Código Urbano del Estado de Querétaro. Fracción que acredita mediante Título de Propiedad No. 2, 898 de fecha 05 de octubre del 2006, expedido por el Registro Agrario Nacional, mismo que quedo inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Amealco, Qro., bajo el folio 3822 con fecha 04 de enero del 2007. Para que una vez explicado dicho punto por el C. J. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno, presentado y leído ante Cabildo el Dictamen emitido por las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología y aprobado por unanimidad, así como revisado y discutido dicho punto por el Ayuntamiento se somete a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano. Una vez concluida la votación este punto es **aprobado por unanimidad** tanto el dictamen como la donación que es aceptada. Señalando textualmente el dictamen lo siguiente:

Huimilpan, Qro., a 05 de marzo de 2021.

Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología.

Asunto: Proyecto de dictamen.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO

P R E S E N T E.

Se turnó por parte del Secretario del Ayuntamiento a estas Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología para su estudio y dictamen, el oficio DG/030/2021 a través del cual el Director de Gobierno Municipal solicita se analice por parte del H. Ayuntamiento, la factibilidad de aprobar la donación a título gratuito que promueve Jaime Pérez Morales a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 2,715.522 M2, ubicado en la carretera estatal 430 Km 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública. Dictamen que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por los integrantes de estas Comisiones, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 y 146, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 3, 15, fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, de acuerdo con los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del



Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

2. Que una de las bases legales del Municipio Libre es la inherente al reconocimiento de un “Gobierno Municipal” al establecerse en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. El reconocimiento constitucional referido dentro de este apartado ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en el artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., es facultad de este Municipio manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.

4. Que de conformidad con el artículo 102 fracción I en concatenación con numeral 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se reconoce como autoridad hacendaria municipal, al Ayuntamiento, que es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito es el de reunir y atender las necesidades colectivas dentro de sus respectivas jurisdicciones.

5. Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento, cuenta con atribuciones de establecer y definir acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio para el eficaz cumplimiento de sus fines.

6. Se recibió el oficio DG/030/2021, signado por el C. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno del Municipio, mediante el cual solicita se analice la procedencia de la donación a título gratuito que promueve Jaime Pérez Morales a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 2,715.522 M2, ubicado en la carretera estatal 430 Km 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública, -respecto del cual se anexaron los documentos para acreditar la propiedad del mismo.

Tomando como base los argumentos expuestos con antelación y la documentación que se anexa, una vez analizado el presente asunto se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento para su aprobación, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y autoriza la donación a título gratuito que promueve Jaime Pérez Morales a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 2,715.522 M2, ubicado en la carretera estatal 430 Km 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública, y como consecuencia se autoriza a los funcionarios de la actual administración a realizar los trámites correspondientes para firmar y dar seguimiento total a dicho contrato de donación, en el entendido que el costo de protocolización que se genere corre a cargo de Jaime Pérez Morales.

SEGUNDO. El C. Jaime Pérez Morales autoriza al Municipio de Huimilpan que desde el presente acuerdo tenga la posesión real y materia del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 2,715.522 M2, ubicado en la carretera estatal 430 Km 6+300 de la localidad de Santa Teresa, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública y en consecuencia realice acto de dominios sobre el mismo de así requerirlo así como la disposición del inmueble a través de diversos actos administrativos y legales.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal cuyo costo correrá a cargo del municipio ya que es un beneficio para los habitantes de la Comunidad de Santa Teresa Huimilpan y así como también publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.



A T E N T A M E N T E

**COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. OLGA LIDIA SOTO DURÁN
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

**C. J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

**ING. IND. ROSALBA URIBE NIEVES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **085**, de fecha 8 de abril de 2021, dentro del quinto punto del orden del día fue aprobado por unanimidad el **Dictamen y donación a título gratuito que promueve el C. Silvano García Mejía a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la fracción 2 de 141.49 m², ubicado en calle Yucatán S/N, de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como parte de la vialidad pública denominada calle Yucatán que conecta con las calles Puebla y Querétaro**, el cual señala textualmente:

QUINTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Aprobación del Dictamen y de la donación a título gratuito que promueve el C. Silvano García Mejía a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la fracción 2 de 141.49 m², ubicado en calle Yucatán S/N, de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como parte de la vialidad pública denominada calle Yucatán que conecta con las calles Puebla y Querétaro. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 30 fracción I y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 2 Fracción VII, 168 y 170 del Código Urbano del Estado de Querétaro. Fracción que acredita mediante prescripción positiva por sentencia de fecha 30 de octubre de 1992, en el expediente 0107/1992, expedida por el Prof. Cirilo Franco Morales; Juez Único Mixto Municipal de Huimilpan, Qro., que quedo inscrita el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Subdirección Amealco, Qro., bajo el folio 8480, de fecha 19 de abril de 1993. Para que una vez explicado dicho punto por el C. J. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno, presentado y leído ante Cabildo el Dictamen emitido por las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología y aprobado por unanimidad, así como revisado y discutido dicho punto por el Ayuntamiento se somete a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano. Una vez concluida la votación este punto es **aprobado por unanimidad** tanto el dictamen como la donación que es aceptada. Señalando textualmente el dictamen lo siguiente:

Huimilpan, Qro., a 05 de abril de 2021.

Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología.

Asunto: Proyecto de dictamen.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO

P R E S E N T E.

Se turnó por parte del Secretario del Ayuntamiento a estas Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología para su estudio y dictamen, el oficio DG/036/2021 a través del cual el Director de Gobierno Municipal solicita se analice por parte del H. Ayuntamiento, la factibilidad de aprobar la donación a título gratuito que promueve Silvano García Mejía a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 1,141.49 M2, ubicado en la calle Yucatán s/n de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública. Dictamen que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por los integrantes de estas Comisiones, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 y 146, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 3, 15, fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, de acuerdo con los siguientes:



CONSIDERANDOS

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.
2. Que una de las bases legales del Municipio Libre es la inherente al reconocimiento de un "Gobierno Municipal" al establecerse en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. El reconocimiento constitucional referido dentro de este apartado ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en el artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., es facultad de este Municipio manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.
4. Que de conformidad con el artículo 102 fracción I en concatenación con numeral 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se reconoce como autoridad hacendaria municipal, al Ayuntamiento, que es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito es el de reunir y atender las necesidades colectivas dentro de sus respectivas jurisdicciones.
5. Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento, cuenta con atribuciones de establecer y definir acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio para el eficaz cumplimiento de sus fines.
6. Se recibió el oficio DG/036/2021 , signado por el C. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno del Municipio, mediante el cual solicita se analice la procedencia de la donación a título gratuito que promueve Silvano García Mejía a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 1,141.49 M2, ubicado en la calle Yucatán s/n de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública, -respecto del cual se anexaron los documentos para acreditar la propiedad del mismo.

Tomando como base los argumentos expuestos con antelación y la documentación que se anexa, una vez analizado el presente asunto se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento para su aprobación, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y autoriza la donación a título gratuito que promueve Silvano García Mejía a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 1,141.49 M2, ubicado en la calle Yucatán s/n de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública, y como consecuencia se autoriza a los funcionarios de la actual administración a realizar los trámites correspondientes para firmar y dar seguimiento total a dicho contrato de donación, en el entendido que el costo de protocolización que se genere corre a cargo del donante.

SEGUNDO. El C. Silvano García Mejía autoriza al Municipio de Huimilpan que desde el presente acuerdo tenga la posesión real y materia del predio identificado como la fracción 2 con una superficie de 1,141.49 M2, ubicado en la calle Yucatán s/n de la localidad de San Pedro Norte, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública y en consecuencia realice acto de dominio sobre el mismo de así requerirlo así como la disposición del inmueble a través de diversos actos administrativos y legales.



TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal cuyo costo correrá a cargo del municipio ya que es un acceso que beneficia a los habitantes de la Comunidad de San Pedrito y así como también publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”

ATENTAMENTE

COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. OLGA LIDIA SOTO DURÁN
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

**C. J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

**ING. IND. ROSALBA URIBE NIEVES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **085**, de fecha 8 de abril de 2021, dentro del sexto punto del orden del día fue aprobado por unanimidad el **dictamen y donación a título gratuito que realiza el C. Omar Alfredo Sánchez Murillo apoderado legal del C. J. Francisco Morales Centeno a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la Fracción 10 de 5,279.91 m², ubicado en el ejido El Granjeno sobre un camino sin nombre, de la localidad de Los Bordos, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como vialidad pública**, cual señala textualmente:

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Aprobación del dictamen y de la donación a título gratuito que realiza el C. Omar Alfredo Sánchez Murillo apoderado legal del C. J. Francisco Morales Centeno a favor del Municipio de Huimilpan, Qro., de la Fracción 10 de 5,279.91 m², ubicado en el ejido El Granjeno sobre un camino sin nombre, de la localidad de Los Bordos, Huimilpan, Qro., la cual fungirá como vialidad pública. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 30 fracción I y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 2 Fracción VII, 168 y 170 del Código Urbano del Estado de Querétaro. Fracción que acredita mediante Título de Propiedad No. 5762 de fecha 8 de diciembre del 2010, expedido por el Registro Agrario Nacional, mismo que quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Subdirección Amealco Qro., bajo el folio 21001 con fecha 11 de febrero del 2011 y Sustitución de Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos Administrativos y de Riguroso Dominio, que se le otorga el C. Rodolfo Irak Sánchez Murillo a favor del C. Omar Alfredo Sánchez Murillo, mediante la escritura Pública No. 104, 939 de fecha 25 de junio del 2015, pasada ante la fe del Lic. Alejandro Maldonado Guerrero, Notario Público Titular de la Notaria Publica No. 4 de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. Para que una vez explicado dicho punto por el C. J. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno, presentado y leído ante Cabildo el Dictamen emitido por las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología y aprobado por unanimidad, así como revisado y discutido dicho punto por el Ayuntamiento se somete a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano. Una vez concluida la votación este punto es **aprobado por unanimidad** tanto el dictamen como la donación que es aceptada. Señalando textualmente el dictamen lo siguiente:

Huimilpan, Qro., a 05 de abril de 2021.

Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología.

Asunto: Proyecto de dictamen.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO

P R E S E N T E.

Se turnó por parte del Secretario del Ayuntamiento a estas Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología para su estudio y dictamen, el oficio DG/046/2021 a través del cual el Director de Gobierno Municipal solicita se analice por parte del H. Ayuntamiento, la factibilidad de aprobar la donación a título gratuito que promueve Omar Alfredo Sánchez Murillo en su carácter de apoderado legal de J. Francisco Morales Centeno a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 10 con una superficie de 5,279.91 M2, ubicado en el Ejido El Granjeno, sobre camino sin nombre en la localidad de los Bordos, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública. Dictamen que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por los integrantes de estas Comisiones, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 y 146, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 3, 15, fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, de acuerdo con los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre,



definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

2. Que una de las bases legales del Municipio Libre es la inherente al reconocimiento de un "Gobierno Municipal" al establecerse en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. El reconocimiento constitucional referido dentro de este apartado ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en el artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., es facultad de este Municipio manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.

4. Que de conformidad con el artículo 102 fracción I en concatenación con numeral 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se reconoce como autoridad hacendaria municipal, al Ayuntamiento, que es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito es el de reunir y atender las necesidades colectivas dentro de sus respectivas jurisdicciones.

5. Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento, cuenta con atribuciones de establecer y definir acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio para el eficaz cumplimiento de sus fines.

6. Se recibió el oficio DG/046/2021, signado por el C. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno del Municipio, mediante el cual solicita se analice la procedencia de la donación a título gratuito que promueve Omar Alfredo Sánchez Murillo en su carácter de apoderado legal de J. Francisco Morales Centeno a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 10 con una superficie de 5,279.91 M2, ubicado en el Ejido El Granjeno, sobre camino sin nombre en la localidad de los Bordos, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública, respecto del cual se anexaron los documentos para acreditar la propiedad del mismo.

Tomando como base los argumentos expuestos con antelación y la documentación que se anexa, una vez analizado el presente asunto se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento para su aprobación, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y autoriza la donación a título gratuito que promueve Omar Alfredo Sánchez Murillo en su carácter de apoderado legal de J. Francisco Morales Centeno a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción 10 con una superficie de 5,279.91 M2, ubicado en el Ejido El Granjeno, sobre camino sin nombre en la localidad de los Bordos, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública, y como consecuencia se autoriza a los funcionarios de la actual administración a realizar los trámites correspondientes para firmar y dar seguimiento total a dicho contrato de donación, en el entendido que el costo de protocolización que se genere corre a cargo del donante.

SEGUNDO. El C. J. Francisco Morales Centeno por conducto de Omar Alfredo Sánchez Murillo en su carácter de apoderado legal, autoriza al Municipio de Huimilpan que desde el presente acuerdo tenga la posesión real y materia del predio identificado como del predio identificado como la fracción 10 con una superficie de 5,279.91 M2, ubicado en el Ejido El Granjeno, sobre camino sin nombre en la localidad de los Bordos, Huimilpan, Querétaro, cuyo destino es el uso de vialidad pública y en consecuencia realice acto de dominio sobre el mismo de así requerirlo así como la disposición del inmueble a través de diversos actos administrativos y legales.



TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, cuyos costos correrán a cargo del promovente.

ATENTAMENTE

COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. OLGA LIDIA SOTO DURÁN
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

**C. J. RUBÉN ÁLVAREZ MORALES
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

**ING. IND. ROSALBA URIBE NIEVES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
(RÚBRICA)**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **086**, de fecha 15 de abril de 2021, dentro del cuarto punto del orden del día fue presentado ante el Ayuntamiento el **"Informe Trimestral de Actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2021"** el cual señala textualmente:

CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- Presentación del informe trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan enero, febrero y marzo de 2021. Solicitado por la Directora del SMDIF Huimilpan la Lic. Diana Vianet García Manzano, haciendo mención que es en cumplimiento del artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. El cual aparte de ser entregado al Cuerpo Colegiado también estará resguardado en la Secretaría del Ayuntamiento por si alguien del Cabildo desea consultarlo. Presentación del informe trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan enero, febrero y marzo de 2021. Solicitado por la Directora del SMDIF Huimilpan la Lic. Diana Vianet García Manzano, haciendo mención que es en cumplimiento del artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. El cual aparte de ser entregado al Cuerpo Colegiado también estará resguardado en la Secretaría del Ayuntamiento por si alguien del Cabildo desea consultarlo.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo número **087**, de fecha 26 de abril de 2021, dentro del tercer punto del orden del día fue aprobado por unanimidad la **reducción a las partidas de la unidad administrativa 108 Seguridad Publica, enlistadas en el anexo del oficio DF/163/2021, solicitado por la Dirección de Finanzas Publica Municipales correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2021**, el cual señala textualmente:

TERCER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.- TERCER PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. – Autorización para la reducción a las partidas de la unidad administrativa 108 Seguridad Publica, enlistadas en el anexo del oficio DF/163/2021, solicitado por la Dirección de Finanzas Publica Municipales correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2021.

Dicha solicitud con fundamento en el art. 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el art. 107 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como el Acuerdo por el que se da a conocer la distribución entre los municipios del estado de Querétaro de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2021.

Quedando de la siguiente manera el monto solicitado para dicha reducción:

| | | DISMINUCIÓN |
|--------------------------|--|--------------|
| 108 | SEGURIDAD PÚBLICA | |
| 1131 | Sueldos base al personal permanente | 2,645,307.74 |
| 1311 | Primas por años de servicios efectivos p | 32,162.51 |
| 1321 | Primas de vacaciones dominical y gratificacion | 670,828.08 |
| 1511 | Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo | 264,530.77 |
| 1541 | Prestaciones contractuales | 743.48 |
| 1591 | Otras prestaciones sociales y económicas | 34,667.52 |
| 2111 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina | 11,506.28 |
| 2121 | Materiales y utiles de impresion y repro | 6,195.69 |
| 2141 | Materiales útiles y equipos menores de t | 1,770.20 |
| 2151 | Material impreso e información digital | - |
| 2161 | Material de limpieza | 4,425.49 |
| 2171 | Materiales y útiles de enseñanza | - |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | 35,403.92 |
| 2351 | Productos químicos farmacéuticos y de la | 10,621.18 |
| 2361 | Productos metálicos y a base de minerale | 7,080.78 |
| 2371 | Productos de cuero piel plástico y hule | - |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | 17,701.96 |
| 2481 | Materiales complementarios | 5,310.59 |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construc | 15,931.77 |
| 2531 | Medicinas y productos farmacéuticos | 8,850.98 |
| 2611 | Combustibles lubricantes y aditivos | 531,058.85 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | 21,242.35 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección person | 8,850.98 |
| 2821 | Materiales de seguridad pública | 0.01 |
| 2941 | Refacciones y accesorios menores de equipo | 2,655.29 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transp | 141,615.69 |
| 3551 | Reparación y mantto de equipo de transp | 111,340.92 |
| 5151 | Equipo de cómputo y tecnologías de la in | - |
| Total proyecto : 2502051 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BUEN GOBIERNO. | |
| 5111 | Muebles de oficina y estantería | 7,080.77 |
| 5211 | Equipos y aparatos audiovisuales | 1,770.20 |
| Total proyecto : 2502052 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BUEN GOBIERNO. | |
| Total entidad: 108 | SEGURIDAD PÚBLICA | |
| | Total general : | 4,598,654.00 |



Una vez discutido y analizado por el Ayuntamiento dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvase en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que se da por **aprobado** este punto por **unanimidad**.

Anexo oficio DF/163/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.**
2018 - 2021

 **PASO A PASO POR HUIMILPAN**
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Dirección: Dirección de Finanzas
Ramo: Administrativo
DF/163/2021
Fecha: 23 de abril 2021
Asunto: Se solicita

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
Municipio de Huimilpan Querétaro
PRESENTE

23 ABR. 2021
Gabriela
01:10 pm

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo, en atención a los oficios DF/063/2021, DF/149/2021 Y SSPMH/0351/2021; y con fundamento al Acuerdo por el que se da a conocer la distribución entre los municipios del estado de Querétaro de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2021/ solicito tenga a bien solicitar al H. Ayuntamiento autorización para la Reducción a la partidas que se anexan al presente.

Dicha solicitud con fundamento en el art. 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el art. 107 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"


C.P. Rubén Cintora López
Director de Finanzas Públicas


Prof. María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala
Presidenta Municipal Interino

Con copia para Archivo

Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950
Tel. 01 443 278 50 47 www.huimilpan.gob.mx.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo número **087**, de fecha 26 de abril de 2021, dentro del cuarto punto del orden del día fue aprobado por unanimidad el **traspaso entre cuentas de las partidas señaladas en el oficio SSPMH/0327/2021 correspondiente a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, para la adquisición de 2 arcos RFID y LPR lectores de placa y repuve. Solicitado por la Dirección de Finanzas Publicas Municipales.**, el cual señala textualmente:

CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA. – Autorización de traspaso entre cuentas de las partidas señaladas en el oficio SSPMH/0327/2021 correspondiente a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, para la adquisición de 2 arcos RFID y LPR lectores de placa y repuve. Solicitado por la Dirección de Finanzas Publicas Municipales.

Dicha solicitud con fundamento en el art. 8 de la ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el art. 9 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

| DISMINUCIÓN | | | AUMENTAR | | |
|----------------------------|---|----------------------------|----------------------------|--|---------------|
| No de Partida presupuestal | Descripción | Monto | No de Partida presupuestal | Descripción | Monto |
| 2361-108-2502 | Productos metálicos y a base de minerales | \$ 32,919.22 ✓ 62,52.53 | 5151-108-2502 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | \$ 115,000.00 |
| 2461-108-2502 | Material eléctrico y electrónico | \$ 40,931.81 ✓ | | | |
| 5111-108-2502 | Muebles de oficina y estantería | \$ 32,919.17 ✓ | | | |
| 5211-108-2502 | Equipos y aparatos audiovisuales | \$ 8,229.80 | | | |
| | Total | \$ 115,000.00 | | Total | \$ 115,000.00 |

Una vez discutido y analizado por el Ayuntamiento dicho punto someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvase en levantar la mano. Le informo Presidenta Municipal que se da por **aprobado** este punto por **unanimidad**.

Anexo oficio DF/164/2021 de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple del oficio antes mencionado.



 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.
2018 - 2021

 PASO A PASO POR
HUIMILPAN
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Dirección: Dirección de Finanzas
Ramo: Administrativo
DF/164/2021
Fecha: 23 de abril 2021
Asunto: Se solicita

Lic. Juan Nabor Botello
Secretario del H. Ayuntamiento
Municipio de Huimilpan Querétaro
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo, en atención al oficio SSPMH/0327/2021; solicito tenga a bien solicitar al H. Ayuntamiento autorización para la autorización de traspaso entre cuentas de las partidas señaladas en el oficio antes mencionado del cual se anexa copia.

Dicha solicitud con fundamento en el art. 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el art. 9 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

 ATENTAMENTE
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"


C.P. Rubén Cintora López
Director de Finanzas Públicas

 DIRECCIÓN DE FINANZAS
PÚBLICAS MUNICIPALES
HUIMILPAN

Comprova para Archivo

Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76250
Tel. 01 468 278 59 47 www.huimilpan.gob.mx

21 ABR. 2021
Gabriela
01:27 pm

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

LIC. JUAN NABOR BOTELLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



MANUAL ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE HUIMILPAN

2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN. | 2 |
| 1.- COMPETENCIA. | 3 |
| 1.1.- ATRIBUCIONES. | 4 |
| 1.2.- MARCO LEGAL. | 7 |
| 1.3.- MISIÓN Y VISIÓN. | 8 |
| 2.- OBJETIVOS GENERALES | 9 |
| 3.- ORGANIZACIÓN INTERNA | 10 |
| 3.1.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO. | 10 |
| 3.2.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO. | 11 |
| 3.3.- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL. | 12 |
| 3.4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. | 13 |
| 3.5.- FUNCIONES. | 14 |
| 4.- GLOSARIO | 48 |



INTRODUCCIÓN

El acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Vigésimo Séptima Sesión ordinaria del 2 de marzo de 2009, donde se ratifica el acuerdo de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, mediante el cual se aprueba la estrategia de implementación del SIDEPOL y el Programa Rector de Profesionalización los que vienen a ser fuente de referencia en la conformación de este Manual que alinea y homologa a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, con las disposiciones Nacionales en la regulación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la creación de las Unidades Especializadas para la administración del Servicio Profesional de Carrera Policial en el caso particular en la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan. Con el presente Manual no solo se cumple con el compromiso normado. La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan reconoce y hace suyo el compromiso de implementar y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial dentro de los procesos homologados para las corporaciones de Seguridad Pública en México.

En este sentido, es que el Manual de Organización Específico de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial tiene la finalidad de establecer orgánicamente la competencia, estructura, objetivos y organización interna de dicha Coordinación de los diferentes funcionarios adscritos a la misma, la debida operación de las funciones y procedimientos establecidos a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las funciones y objetivos establecidos dentro de la estructura organizacional en sus diferentes áreas de responsabilidad normadas.



El Manual de Organización de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial viene a ser la herramienta administrativa que direcciona las acciones operativas en las áreas de: Programación, Seguimiento, Control y Enlace, por lo que los responsables de las mismas deberán cumplir con las atribuciones, marco legal, objetivos y funciones establecidas, siendo obligación de los mismos conocerlo a fin de guiar las acciones institucionales en cada una de ellas. Siendo una guía para todos los integrantes que la conforman, en la relación de sus funciones y responsabilidades, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales. La elaboración del presente Manual de Organización tomó en cuenta factores que fueran determinantes en la orientación de las actividades que se llevan a cabo y que desarrolla la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Huimilpan, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades del departamento.

El presente Manual de Organización permitirá alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Unidad especializada, precisar las funciones encomendadas a cada área para: evitar duplicidades detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo. La revisión y actualización del Manual se gestionará a través del Coordinador de la Unidad por medio de solicitud fundada y motivada a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, quien será el Órgano encargado de validar la pertinencia de lo solicitado, turnando en su caso las acciones pertinentes a las áreas vinculadas y/o de competencia a efecto de solventar las recomendaciones o adecuaciones requeridas. Con independencia de lo anterior este Manual será sujeto de revisión con un mes de antelación a los plazos y tiempos normados para el ejercicio de la planeación para el ejercicio fiscal correspondiente con el Plan Anual.



1. COMPETENCIA

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 10 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan la Ley de Seguridad Pública del estado de Querétaro, el artículo 33 de la Ley Orgánica del poder ejecutivo del Estado de Querétaro, es que se establece la estructura organica de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan en el que se instituye la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial adscrita a la Secretaria, confiriendo entre otras, las siguientes facultades al titular de la misma:

Administración general del Servicio Profesional de Carrera Policial en cada uno de los procesos y acciones particulares que lo conforman a través de las diferentes áreas que garanticen la:

Programación; para las acciones de planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial

Seguimiento; del plan individual de carrera policial de cada uno de los elementos.

Control; para las acciones de evaluación de resultados tanto de las áreas operativas como de los elementos.

Enlace; en las acciones de coordinación interna y externa para el correcto funcionamiento de la Unidad.

Administración de la herramienta informática; para el registro, seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial.



1.1 ATRIBUCIONES

- I. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera Policial y la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del Personal Operativo;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Carrera Policial, la propuesta del programa anual de capacitación para el Personal Operativo;
- IV. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;
- V. Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera Policial;
- VI. Coadyuvar en el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del Personal Operativo;
- VII. Instrumentar y supervisar al interior de la Secretaría y de forma coordinada con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del Personal Operativo;
- VIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del Personal Operativo;
- IX. Coordinar y ejecutar los procedimientos normados dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial así como los instruidos por la Secretaría;



- X. Gestionar e instrumentar las evaluaciones que la Comisión de Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del Personal Operativo estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Gestionar a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y del Personal Operativo, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente artículo;
- XIII. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al Personal Operativo;
- XIV. Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial de cada elemento;
- XV. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del Personal Operativo;
- XVI. Integrar el diagnóstico institucional del estado de salud médico, físico y psicológico del Personal Operativo;
- XVII. Instrumentar el programa de actividades de acondicionamiento y rehabilitación física, dirigidas al Personal Operativo;
- XVIII. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos, para la atención de las necesidades en materia de salud del Personal Operativo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Llevar a cabo las valoraciones del estado de salud del Personal Operativo que le sean requeridas por los órganos colegiados y unidades administrativas competentes;
- XX. Dar seguimiento a las recomendaciones en materia de salud, que emita el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, los órganos colegiados y demás unidades administrativas competentes;
- XXI. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Carrera Policial e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas, y
- XXII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

1.2- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan; Querétaro.



1.3.- MISION Y VISION

1.3.1 Misión:

Proteger la vida, el patrimonio y la integridad física de las personas en el Municipio de Querétaro, así como el pleno ejercicio de sus derechos y libertades, contribuyendo a una convivencia social armónica, a través de la instrumentación y coordinación de una política de seguridad sistémica, que garantice el respeto a los derechos humanos y al fortalecimiento de nuestra institución.

1.3.2 Visión:

Generar una nueva cultura organizacional en la prevención y seguridad, que permita la materialización objetiva y visible de la función policial con participación ciudadana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 9 de 45



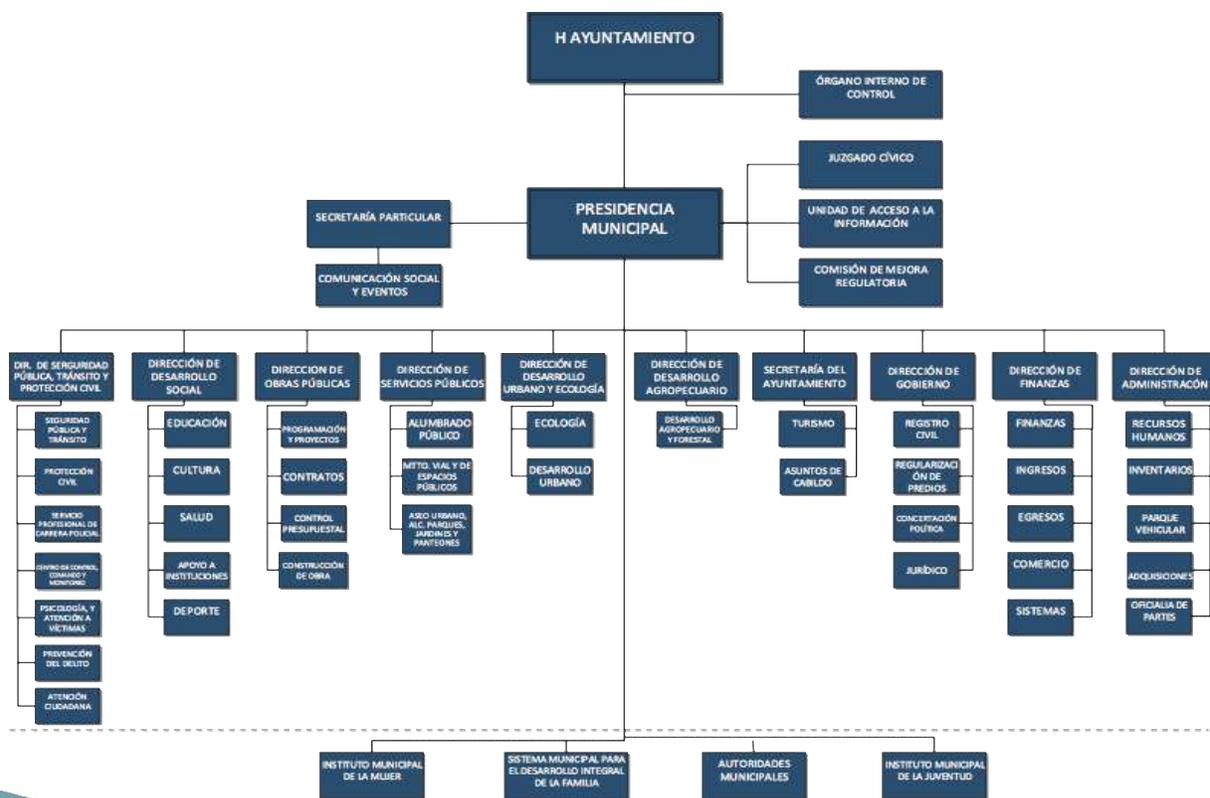
2.- OBJETIVO GENERAL

Ser la institución responsable de ejercer en su ámbito de aplicación la política de gobierno estatal y municipal, destinada a proteger y proporcionar seguridad a toda persona y sus bienes en el Municipio de Huimilpan, ejecutar acciones en materia de prevención, combate de conductas antisociales, tránsito y seguridad vial, siniestros y desastres naturales; generando condiciones que propicien la convivencia social armónica.



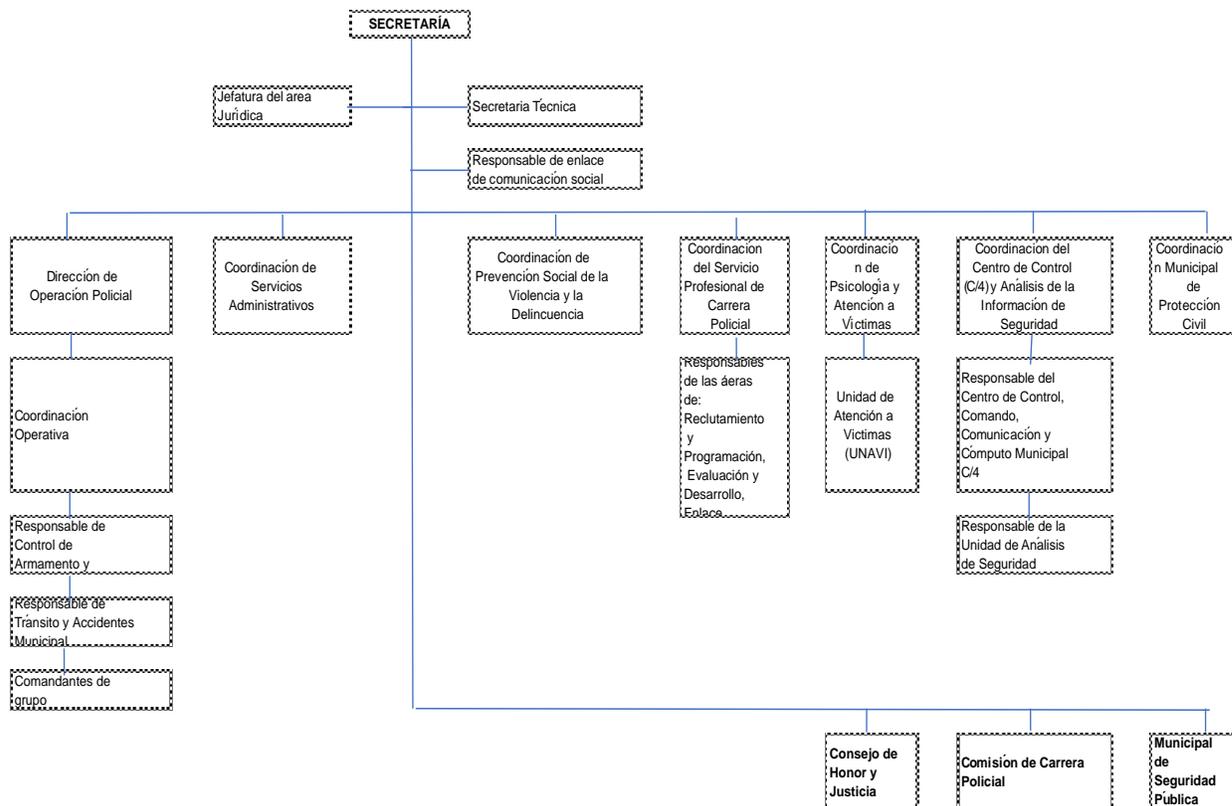
3.- ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUIMILPAN





3.2.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN





3.3.- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ENCARGADA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL





3.4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SSP001 Oficina del C. Secretario de Seguridad Pública

SSP001.1 Secretaria Técnica

SSP001.2 Enlace de comunicación social

SSP001.3 Jefatura del área Jurídica

SSP002 Dirección de Operación Policial

SSP002.1 Coordinador Operativo;

SSP002.2 Responsable de Control de Armamento y Equipamiento;

SSP002.3 Responsable de Tránsito y Accidentes Municipal;

SSP002.4 Comandante de grupos.

SSP003 Coordinación de Servicios Administrativos

SSP004 Coordinación de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

SSP005 Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial

SSP005.1 Responsable de Reclutamiento y Programación

SSP005.2 Responsable de Evaluación y Desarrollo

SSP005.3 Enlace Institucional

SSP006 Coordinación de Psicología y Atención a Víctimas

SSP006.1 Responsable de Reclutamiento y Programación



SSP007 Coordinación del Centro de Control (C/4) y Análisis de la Información de Seguridad

SSP007.1 Responsable del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Municipal C/4

SSP007.2 Responsable de la Unidad de Análisis de Seguridad.

SSP008 La Coordinación Municipal de Protección Civil

3.5.- FUNCIONES

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Secretario, además de las que le confieran otras disposiciones normativas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría;
- II. Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- III. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Municipal de Seguridad e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;
- IV. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social;
- V. Coordinar a las instituciones policiales, en la realización de actividades u operativos conjuntos dentro del Municipio, conforme su ámbito de competencias;
- VI. Informar permanentemente al Presidente Municipal, respecto de la situación que guarda el estado de y condiciones de la Policía Municipal;



- VII. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos y bases que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y remitirlos a la Oficialía Mayor del Municipio, para su revisión y dictamen;
- IX. Gestionar y proyectar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- X. Nombrar a los Directores, Coordinadores, Jefes de área, Comandantes, Responsables de Turno, Comisiones y demás personal de la Secretaría;
- XI. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad;
- XII. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones;
- XIII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal operativo y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Secretaría;
- XIV. Desarrollar e impulsar en la Policía Municipal, el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV. Presidir el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal;
- XVI. Dirigir y supervisar por sí, o por los servidores públicos que él designe, la operación policial necesaria para mantener la seguridad pública en el Municipio;
- XVII. Supervisar el cumplimiento y operación de las políticas, acciones y programas establecidos por el Consejo Estatal para la coordinación y cumplimiento por parte del Municipio, conforme a la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y las disposiciones correspondientes.
- XVIII. Autorizar la modificación y uso del parque vehicular adscrito a la corporación y propiedad del Municipio, cuando por necesidades de las funciones se requiera, y siendo estas exclusivamente vinculadas con la seguridad, conforme al marco legal correspondiente a sus competencias; debiendo de informar al área administrativa del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Municipio;
- XIX. Proveer a la exacta observancia de las disposiciones del presente reglamento; así como de las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
 - XX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Secretaría;
 - XXI. Coordinar planes y acciones en materia de seguridad con los diferentes municipios del Estado y otras instancias de seguridad en el ámbito de su competencia;
 - XXII. Expedir protocolos de actuación del personal operativo de la policía municipal, de conformidad con la legislación aplicable, y
 - XXIII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal o el Consejo Estatal.

Las facultades previstas, serán ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de los funcionarios que determinen las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes; las previstas en las fracciones III, VI, VII, VIII, IX, X, XX, XXI y XXII son indelegables.

SECRETARÍA TÉCNICA:

- I. Organizar, previa consulta con el Secretario, la agenda de trabajo, programando reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencias a actos o eventos públicos;
- II. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas las instrucciones que emita el Secretario;
- III. Brindar apoyo y la asesoría técnica al Secretario que no esté encomendado a otras áreas de la Secretaría;

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 17 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Atender las solicitudes de audiencia dirigidas al Secretario y, con sustento en sus instrucciones, canalizar al área competente;
- V. Coordinar las reuniones de trabajo del Secretario con los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Supervisar y coordinar al personal de logística para los eventos oficiales de la Secretaría;
- VII. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario;
- VIII. Coordinar y turnar para atención de las áreas competentes, la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- IX. Dar cuenta al Secretario sobre los asuntos y demás documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Oficina del Secretario, así como de la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- X. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en las reuniones de trabajo en que participe, así como darle seguimiento a los compromisos que se deriven de las mismas;
- XI. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Informar al Secretario el estatus sobre el cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente indique el Secretario a los titulares de las unidades administrativas;
- XIV. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete de Gobierno y de los establecidos con titulares de dependencias estatales, federales y municipales;
- XV. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y resoluciones

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 18 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- que se suscriban con otras Instituciones;
- XVI. Coordinar la ejecución de acciones institucionales derivadas de los acuerdos y convenios suscritos con otras instituciones;
 - XVII. Coordinar la elaboración de los informes de la Secretaría que se rindan ante la Presidencia Municipal, el Consejo Municipal o el Sistema Estatal de Seguridad;
 - XVIII. Proponer al Secretario la realización de reuniones para abordar temas relevantes y estratégicos sobre seguridad;
 - XIX. Realizar la crónica del quehacer de la Secretaría, y
 - XX. Los demás asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

JEFATURA JURÍDICA:

- I. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales y de cualquier otra índole, así como representar jurídicamente al Secretario, a los Coordinadores, a los órganos colegiados, a los titulares de las unidades administrativas y a los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- II. Presentar demandas, desistirse, allanarse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, así como en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que hayan causado estado y ejecutar las acciones necesarias para tal efecto;

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 19 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Proponer al Secretario, la actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Gestionar y brindar respuesta a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, el personal de la Secretaría, instituciones privadas, organismos gubernamentales y autoridades jurisdiccionales y de cualquier otra índole, dirigidas al Secretario, Coordinadores y a los demás servidores públicos de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Notificar los actos, resoluciones o acuerdos que emita;
- VII. Proponer al Director, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, vinculados con las funciones de la Secretaria para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar estudios comparados de ordenamientos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IX. Someter a la consideración del Director, los proyectos de denuncias y querellas que deban formularse;
- X. Atender y dar seguimiento a los juicios en los que intervenga la Secretaría;
- XI. Llevar a cabo el seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación que versen sobre derechos humanos;
- XII. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir el Secretario, Coordinadores y titulares de las áreas de la Secretaría;
- XIII. Emitir opiniones y dictaminar los proyectos de convenios, acuerdos, contratos e

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 20 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- XIV. Controlar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XV. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares y la contestación que corresponda a la Secretaría, respecto al recurso de revisión previsto en la ley de la materia;
- XVI. Mantener actualizada en el portal de Internet que al efecto disponga la Unidad de Transparencia la información pública obligatoria a cargo de la Secretaría;
- XVII. Emitir las opiniones e informes de carácter jurídico en materia de atención a víctimas, que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;
- XVIII. Atender las consultas y requerimientos jurídicos dirigidos al Secretario, unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, provenientes de otras autoridades, y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

- I. Coordinar el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y análogos de la Secretaría;
- II. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos, mensajes, entrevistas y análogos del Presidente Municipal en materia de Seguridad;
- III. Monitorear de medios e informe de los mismos, en temas de la Secretaría y los

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 21 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- vinculantes a las actividades de seguridad;
- IV. Proponer al Secretario la agenda de medios, así como la estrategia de atención;
 - V. Proponer al Secretario el Programa Anual de Difusión Institucional de la Secretaría;
 - VI. Coordinar la generación de los diversos tipos de información de la Secretaría para los medios de comunicación, con base en lo proporcionado por las unidades administrativas;
 - VII. Analizar la información derivada de las audiencias o entrevistas radiofónicas, televisivas y similares que ofrezca el Presidente Municipal o el Secretario, para presentar reportes que permitan comunicar a la sociedad, así como dar el seguimiento correspondiente;
 - VIII. Servir de enlace con las diferentes áreas de Presidencia Municipal para la difusión de las actividades en materia de Seguridad, y
 - IX. Los demás asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría Técnica y el Secretario.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL

- I. Ejercer el mando directo sobre los integrantes adscritos a la Policía Municipal;
- II. Supervisar el suministro de armamento, equipamiento y despliegue operativo de la Policía Municipal;
- III. Promover el desarrollo profesional del Personal Operativo en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- IV. Fomentar en el personal a su cargo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- V. Coadyuvar en la implementación de acciones para el fortalecimiento de la profesionalización del Personal Operativo;
- VI. Supervisar y coadyuvar en los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego, amparadas con la Licencia

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 22 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Oficial Colectiva otorgada por la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la coordinación de las instituciones policiales del estado y auxiliares del Sistema Estatal, para resolver situaciones que vulneren el orden público y la paz social en el ámbito de sus competencias dentro del territorio Municipal;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario, los protocolos de actuación del personal de seguridad pública;
- IX. Coordinar y aplicar políticas integrales de seguridad pública, impulsoras de medidas de prevención y reacción de la Policía Municipal, estableciendo procedimientos, métodos, técnicas, tácticas y estrategias eficaces;
- X. Proponer al Secretario, los proyectos de programas de trabajo de la Policía Municipal, para coadyuvar en la integración del Programa Estatal y Municipal;
- XI. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, integrando información estadística que ayude en la toma de decisiones y que permita mejorar las condiciones de seguridad en el Municipio;
- XII. Someter a la consideración del Secretario, los procedimientos de atención de los servicios al público por parte del personal operativo;
- XIII. Aplicar operativos e inspecciones en materia de seguridad;
- XIV. Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a la Policía Municipal, conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los Juzgados Cívicos en materia de Justicia Cívica Administrativa para el orden y la tranquilidad de los espacios públicos, resolución de conflictos y accidentes viales;
- XVI. Imponer y calificar los correctivos disciplinarios conforme el marco legal de sus

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 23 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

atribuciones;

- XVII. Proponer y aplicar los mecanismos tecnológicos en materia de seguridad y/o tránsito, así como aquellos para la elaboración de las actas de infracción correspondientes y el pago de las sanciones que resulten;
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

COORDINACIÓN OPERATIVA:

- I. Ejecutar lineamientos y estrategias en materia de seguridad, vigilancia y prevención, para coadyuvar con los objetivos de la Secretaría;
- II. Auxiliar a la Dirección Operativa a través de coordinar a los elementos de las instituciones policiales del estado y auxiliares del Sistema Estatal, para resolver situaciones que vulneren el orden público y la paz social en el ámbito de sus competencias dentro del territorio Municipal;
- III. Supervisar que el personal policial preserve el lugar de la intervención, la integridad de los indicios, huellas o vestigios de un hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, notificando al efecto, a la autoridad competente, según corresponda;
- IV. Supervisar que los informes policiales que rinda el personal operativo cumplan con los requisitos y disposiciones aplicables;
- V. Mantener comunicación y coordinación operativa constante con los mandos de otras corporaciones de la Federación, el Estado y otros municipios, para fortalecer la prevención y disminución de la violencia, la delincuencia y las faltas administrativas durante las intervenciones en el territorio Municipal;
- VI. Ejecutar los procedimientos de inspección de armamento, municiones y credenciales de portación de armas de fuego, amparadas con la Licencia Oficial Colectiva otorgada

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 24 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a la Secretaría;
- VII. Supervisar que los recursos materiales y equipamiento asignado a la Policía Municipal, sea utilizado para los fines establecidos conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría;
 - VIII. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación que rigen al personal de seguridad pública;
 - IX. Implementar acciones dirigidas al personal policial, que permitan fortalecer el respeto a los derechos humanos;
 - X. Ejecutar las directrices necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia, proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como velar dentro del ámbito de su competencia por el respeto a los derechos humanos;
 - XI. Realizar operativos e inspecciones en materia de seguridad;
 - XII. Coordinar y organizar grupos tácticos especiales para dispositivos de seguridad, así como el resguardo de instalaciones estratégicas y servicios especiales para eventos masivos, en razón del volumen y naturaleza de los asuntos que les corresponda atender o a las condiciones en que deba operar la corporación;
 - XIII. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto del delito;
 - XIV. Ejercer el mando operativo directo del cuerpo policial preventivo en servicio;
 - XV. Ejecutar las estrategias y lineamientos de operación policial;
 - XVI. Coordinar e implementar de manera operativa, técnica, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la gobernabilidad;
 - XVII. Dirigir operativos para prevenir y abatir la delincuencia, así como salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes, derechos y posesiones;
 - XVIII. Proponer al Director de Operación Policial, operativos y dispositivos de seguridad;

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 25 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Informar al Director de Operación Policial sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Prestar el auxilio de la fuerza pública en los procedimientos de verificación, supervisión y sanción que requieran otras instituciones, dentro del ámbito de sus funciones;
- XXI. Imponer los correctivos disciplinarios conforme el marco legal de sus atribuciones;
- XXII. Participar en el fortalecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información de inteligencia con otras instituciones policiales, y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomienden el Secretario y la Dirección de Policía Municipal.

RESPONSABLE DE CONTROL DE ARMAMENTO:

- I. Dotar de armamento a todo el Personal Operativo incluido en la Licencia Oficial Colectiva;
- II. Llevar a cabo los procedimientos, directrices, políticas y recomendaciones de carácter obligatorio para todo espacio físico destinado para la custodia, guarda, almacenamiento y mantenimiento de armas y municiones;
- III. Mantener actualizados los registros necesarios para el control de armamento, municiones y accesorios; así como el equipo policial propiedad del estado y municipio en relación al estado de fuerza en coordinación con el área administrativa;
- IV. Emitir los informes periódicos sobre el estado del armamento y municiones requeridos por la autoridad federal o del Estado, competente;
- V. Proponer al Director de Operación policial los procedimientos para evitar el extravío, robo o accidentes relacionados con el armamento y equipamiento policial;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y lineamientos de seguridad al exterior como al interior del depósito de armamento y municiones, a fin de prevenir y/o

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 26 de 45



reaccionar para que la seguridad de las instalaciones, armamento y municiones no sea vulnerada;

- VII. Informar al Director de Operación Policial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del actuar policial conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables; así como los asuntos que expresamente le encomiende el Director

RESPONSABLE DE ACCIDENTES Y TRÁNSITO MUNICIPAL:

- I. Brindar orientación a los usuarios respecto de los trámites de su competencia;
- II. Calificar y determinar el monto de las sanciones por infracción a las leyes y reglamentos en materia de tránsito, que sean competencia de la Secretaría, así como restituir las garantías retenidas, conforme al procedimiento;
- III. Ejecutar y supervisar los procedimientos de atención de los servicios al público en materia de tránsito, vialidad, movilidad, accidentes de tránsito terrestre, tramites y los demás que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Organizar los servicios de información y atención a los usuarios que soliciten la emisión de licencias para conducir en las sedes móviles que la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado establezca en el Municipio;
- V. Emitir dictámenes en materia de movilidad y/o vialidad dentro de sus competencias a fin de otorgar la viabilidad o improcedencia de las solicitudes recibidas en la materia;
- VI. Mantener actualizadas las bases de datos y registros en la materia;
- VII. Garantizar el debido resguardo de las garantías que obren en las instalaciones de la Secretaria;
- VIII. Verificar el estatus de los vehículos retenidos en el corralón por motivo de infracción previamente a otorgar la liberación de los mismos, debiendo informar al Director y en



su caso a Fiscalía General del Estado cuando el resultado de la consulta arroje la probable

comisión de un delito vinculada con la persona o con el vehículo en resguardo;

- IX. Operar los registros que establezca la Secretaría coadyuvando en la coordinación e información en el ejercicio de las atribuciones y competencia de la Secretaria, y
- X. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario y/o el Director.

COMANDANTES DE GRUPO:

- I. Presentarse en el lugar y horario asignado a su personal para su inicio de jornada, debiendo verificar personalmente la asistencia de cada elemento;
- II. Notificar a su personal cualquier irregularidad en su persona o equipo que afecte el adecuado desempeño de sus funciones y dejar constancia por escrito cuando así se requiera
- III. Asignar el servicio o comisión a cada uno de los elementos presentes
- IV. Informar a los mandos superiores, así como al C4 el estado de fuerza y despliegue operativo del día;
- V. Autorizar la extracción del armamento al personal en servicio, debiendo verificar el debido cumplimiento del procedimiento interno y seguridad;
- VI. Emitir ordenes generales y/o particulares al personal adscrito a la Secretaria;
- VII. Verificar que cada elemento a su mando cuente con el equipo de protección personal, comunicación, primer respondiente, armamento y municiones en buen estado para su servicio;
- VIII. Supervisar durante el transcurso del turno el desempeño del personal y cumplimiento de las funciones que se les encomienden, mediante recorridos y/o medios de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

comunicación;

- IX. Tomar conocimiento de todos los reportes que requieran intervención policial y asistir a ellos cuando les sea posible, debiendo mantener a los Mandos Superiores informados;
- X. Supervisar que las actuaciones y funciones del personal a su mando sean conforme al marco legal, protocolos, lineamientos, instrucciones y respeto a los derechos humanos;
- XI. Preparar y supervisar el relevo de su personal al término del turno, debiendo requerir de sus subordinados toda información que por escrito corresponda;
- XII. No retirarse de servicio hasta que todo su personal haya concluido operativa y administrativamente su jornada;
- XIII. Elaborar constancia de evaluación del desempeño de cada uno de los elementos;
- XIV. Entregar documentación o información al área correspondiente cuando le sea solicitada en apego al marco legal y sus competencias;
- XV. Elaborar el correctivo disciplinario que por razones de su mal desempeño se haga acreedor el elemento, y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario y/o el Director.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales así como el seguimiento de los financieros asignados a la Secretaría y aplicar las medidas de control interno que correspondan;
- II. Gestionar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Formular las descripciones de puesto de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, las altas del personal eventual, honorarios y bajas de personal, conforme a las disposiciones

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 29 de 45



- jurídicas y administrativas vigentes, así como las incidencias generadas por el personal de la Secretaría, aplicando los lineamientos jurídicos correspondientes;
- V. Planear, en coordinación con el área de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, la impartición de cursos de capacitación, con apego a las disposiciones vigentes;
 - VI. Vigilar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato a la Secretaría;
 - VII. Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de las áreas de la Secretaría;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regule el uso y mantenimiento de vehículos y bienes asignados a la Secretaría;
 - IX. Integrar las solicitudes de adquisición y contrataciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y gestionarlas ante la Oficialía Mayor del Municipio;
 - X. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la calendarización del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, gestionar las modificaciones y ampliaciones que procedan;
 - XI. Fungir como vocal ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables en los temas vinculados con la Secretaria;
 - XII. Comprobar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la adquisición o contratación de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su funcionamiento;
 - XIII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y recursos asignados a la Secretaria, dando informes mensuales al Secretario;
 - XIV. Fungir como enlace con los órganos de fiscalización para la atención de auditorías;
 - XV. Gestionar la celebración de convenios de pago entre la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y/o El Municipio los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que sean



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- responsables por la pérdida o menoscabo de bienes a su cargo o les haya sido impuesta una sanción administrativa de carácter pecuniario;
- XVI. Dar seguimiento del fondo revolvente de la Secretaría, así como coadyuvar en las auditorías de los órganos fiscalizadores;
 - XVII. Gestionar ante la Dirección de Finanzas del Municipio, las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de la Secretaría, así como solicitar al Consejo Estatal la autorización para el ejercicio de los subsidios federales, previa petición de las unidades administrativas correspondientes y los beneficiarios de los mismos, según sea el caso;
 - XVIII. Controlar y registrar los inventarios de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, siniestros y consumibles de la Secretaría;
 - XIX. Llevar el registro y control de los bienes de la Secretaría otorgados en comodato, reportando a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía, las modificaciones que se hagan a dicho registro;
 - XX. Administrar y controlar el almacén que resguarda los recursos materiales de la Secretaría para proveer de los insumos que soliciten las unidades administrativas, y
 - XXI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

- I. Proponer al Secretario estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con el sector privado, social y académico, a fin de desarrollar acciones que fomenten la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la atención a víctimas; violencia y la delincuencia;
- II. Llevar a cabo acciones y políticas públicas en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, con un enfoque sectorial, multidimensional, con perspectiva de género, de corresponsabilidad y cohesión social;

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 31 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de Prevención Social;
- IV. Proponer al Secretario estrategias de Prevención Social para atender las necesidades específicas en materia de seguridad de las diversas zonas del Municipio y sectores de la población;
- V. Realizar las gestiones necesarias con instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de contar con información para el desarrollo de investigaciones inherentes a la Prevención Social;
- VI. Llevar a cabo cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad, participación ciudadana y seguridad;
- VII. Establecer indicadores de gestión, resultados e impacto sobre las políticas, programas y acciones a cargo de la Dirección de Prevención;
- VIII. Analizar los factores de riesgo que influyen en la comisión de delitos y la violencia;
- IX. Desarrollar encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la Prevención Social;
- X. Proponer al Director el diseño e implementación de programas o acciones en materia de seguridad;
- XI. Contribuir al intercambio de experiencias en materia de Prevención Social con instituciones nacionales y extranjeras;
- XII. Llevar a cabo campañas de difusión en materia de Prevención Social y de riesgos de accidentes viales, así como de cultura de la legalidad;
- XIII. Impartir cursos, diplomados, foros, o cualquier otra actividad de carácter cultural o académica en materia de Prevención Social, denuncia y respeto a los derechos humanos;
- XIV. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de corresponsabilidad ciudadana en la Prevención Social;
- XV. Realizar acciones de atención, gestión, promoción y apoyo a los sectores público,

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 32 de 45



social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por el abuso de bebidas alcohólicas, el alcoholismo, el consumo de tabaco, la farmacodependencia y la adicción a otras sustancias psicoactivas, así como proponer y ejecutar los programas nacionales y estatales en contra de estas adicciones;

- XVI. Coordinarse con el responsable de Comunicación Social, para difundir en la sociedad, la cultura de uso responsable y seguro de tecnologías de información y comunicación; para la prevención de actividades ilícitas en esta materia;
- XVII. Difundir de manera coordinada con el responsable de Comunicación Social información sobre el funcionamiento de mecanismos de denuncia y querrela de delitos relacionados con el uso de medios electrónicos y tecnológicos;
- XVIII. Aplicar programas comunitarios para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos y privados, con la finalidad de fomentar la seguridad, y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomienden el Secretario.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a las disposiciones de la Comisión de Carrera Policial y la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del Personal Operativo;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Carrera Policial, la propuesta del programa anual de capacitación para el Personal Operativo;
- IV. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las bases para las convocatorias de



- reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;
- V. Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera Policial;
 - VI. Coadyuvar en el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del Personal Operativo;
 - VII. Instrumentar y supervisar al interior de la Secretaría y de forma coordinada con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del Personal Operativo;
 - VIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial los perfiles funcionales de grado y de puesto del Personal Operativo;
 - IX. Coordinar y ejecutar los procedimientos normados dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial así como los instruidos por la Secretaría;
 - X. Gestionar e instrumentar las evaluaciones que la Comisión de Carrera Policial considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del Personal Operativo estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XI. Gestionar a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y del Personal Operativo, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación establecidos en el presente artículo;
 - XIII. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al Personal Operativo;
 - XIV. Integrar y resguardar el expediente individual de la Carrera Policial de cada elemento;
 - XV. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- psicológica del Personal Operativo;
- XVI. Integrar el diagnóstico institucional del estado de salud médico, físico y psicológico del Personal Operativo;
- XVII. Instrumentar el programa de actividades de acondicionamiento y rehabilitación física, dirigidas al Personal Operativo;
- XVIII. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos, para la atención de las necesidades en materia de salud del Personal Operativo;
- XIX. Llevar a cabo las valoraciones del estado de salud del Personal Operativo que le sean requeridas por los órganos colegiados y unidades administrativas competentes;
- XX. Dar seguimiento a las recomendaciones en materia de salud, que emita el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, los órganos colegiados y demás unidades administrativas competentes;
- XXI. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Carrera Policial e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas, y
- XXII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS:

- I. Ejecutar los lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de atención a víctimas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Gestionar los apoyos legales, sociales y asistenciales en favor de las víctimas;
- III. Proponer al Secretario estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con el sector privado, social y académico, a fin de desarrollar acciones que fomenten la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la atención a víctimas;

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 35 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Proponer al Secretario la suscripción de convenios en materia de atención a víctimas;
- V. Solicitar a las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y a la Fiscalía General del Estado de Querétaro, la información que considere necesaria para la integración del Registro Estatal de Víctimas, así como la relacionada con la atención, asistencia y protección a las víctimas;
- VI. Llevar a cabo campañas de difusión de los derechos de las víctimas del delito;
- VII. Elaborar programas y gestionar acciones destinadas a coordinar con las autoridades auxiliares, servicios de atención médica y psicológica de urgencia, así como de asistencia social;
- VIII. Supervisar la canalización de las víctimas del delito hacia las instancias competentes para su asistencia, atención o tratamiento;
- IX. Coordinar con las instancias competentes, las acciones y procedimientos inherentes a la protección de los derechos de las víctimas del delito;
- X. Gestionar la asistencia psicológica a las víctimas del delito ante las instancias competentes o, en su caso, proporcionarla de forma directa;
- XI. Coordinar las actividades del demás personal adscrito a la Unidad de Atención a Víctimas;
- XII. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos por las instancias competentes para la asistencia psicológica;
- XIII. Proponer al Secretario los estudios y programas dirigidos a grupos de población vulnerable a la victimización;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias con el Director de Policía Municipal y Mandos Operativos para asistir a la víctima y brindarle apoyo en las diligencias de carácter ministerial o judicial;
- XV. Vigilar que se apliquen las disposiciones jurídicas correspondientes en los asuntos de su competencia;
- XVI. Atender los requerimientos judiciales y de la Fiscalía General del Estado de Querétaro,

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 36 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- con motivo de los cuales deba prestar apoyo;
- XVII. Coordinar la realización de los talleres y conferencias en materia de atención a víctimas del delito;
- XVIII. Dar atención psicológica al personal adscrito a la Secretaria así como a en su entorno familiar cuando le sea solicitado;
- XIX. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a través del resultado de Control de Confianza de las evaluaciones practicadas de manera individual al personal operativo, debiendo informar del desarrollo de las acciones de atención;
- XX. Coordinar acciones interdisciplinarias en materia de salud mental que permitan atender las áreas de oportunidad de manera individual en el personal operativo así como del entorno organizacional en la corporación, y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL (C/4) Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Coordinar, administrar, y supervisar la operación del Centro de Control (C/4) y la Unidad de Análisis;
- II. Rendir un informe del estado que guarda la operación del C/4 en materia de operación, tecnologías, personal, insumos y requerimientos a fin de garantizar las funciones;
- III. Evaluar al personal a su cargo para fortalecer los mecanismos de supervisión, desarrollo y profesionalización en el servicio;
- IV. Supervisar los informes, reportes, novedades, y demás documentales y bases de datos generadas a fin de su debido cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Realizar los informes en materia de resultados y análisis de la incidencia en sus

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 37 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- diferentes variables para la toma de decisiones;
- VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforman las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, esté actualizada acorde a los avances tecnológicos y opere adecuadamente para garantizar su eficiencia;
 - VII. Crear esquemas de coordinación e intercambio de información con otras instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, en los tres ámbitos de gobierno, mediante los servicios y tecnologías de su competencia;
 - VIII. Gestionar la adquisición y arrendamiento de instalaciones, equipos, refacciones y accesorios de radiocomunicación, fijando las características de los mismos y emitiendo el dictamen técnico correspondiente;
 - IX. Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para recabar, resguardar administrar, transferir, analizar y procesar la información a su cargo;
 - X. Definir los privilegios de acceso para cada uno de los empleados y visitantes del Centro y la Unidad, mediante la administración de los dispositivos de acceso y roles;
 - XI. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública, la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado y el resto de las Instituciones de Seguridad, en el conjunto integrado, organizado y sistematizado de las bases de datos, el cual se integra por elementos metodológicos y procedimentales que permiten a las Instituciones de Seguridad Pública su consulta e interconexión para el desempeño de sus funciones;
 - XII. Establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información en materia de seguridad, con las autoridades competentes de los tres ámbitos de gobierno y
 - XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario y Director Operativo.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO MUNICIPAL C/4:

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 38 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Coordinar, administrar, y supervisar la operación del sistema municipal de video vigilancia y la Unidad de Análisis;
- II. Monitorear los sistemas de video vigilancia que operen en el municipio, creando los protocolos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- III. Coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima, así como inscribir en el Registro Estatal de Víctimas, la información derivada de dichas llamadas;
- IV. Mantener actualizado el registro interno del equipo de radiocomunicación del Sistema Estatal en comodato así como el Municipal, para identificar y controlar las necesidades de reposición, mantenimiento o cambio de equipo;
- V. Desarrollar y establecer procedimientos, mecanismos y planes de emergencia para prevenir o atender siniestros en los sistemas de transmisión, que garanticen la continuidad del servicio y la operación de la red de telecomunicaciones;
- VI. Establecer los procedimientos de telecomunicaciones, atención y operación del Centro Municipal, así los de tecnología y soporte técnico, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar al personal a su cargo en el desarrollo de sus actividades y trabajos a fin de garantizar el debido desempeño de las funciones asignadas;
- VIII. Establecer en coordinación con las áreas administrativa y la Dirección de Operación Policial el rol de servicios y vacaciones del personal adscrito al C/4;
- IX. Verificar el estado que guarda el equipamiento y tecnologías en el área a fin de prevenir fallas en los sistemas así como gestionar el mantenimiento de los mismos;
- X. Informar al Mando las irregularidades y fallas tecnológicas cuando estas se presenten de manera inmediata;
- XI. Supervisar que los diferentes informes, bitácoras, bases de datos, bases de captura y en general las diferentes documentales generadas por el área de C/4 se realicen correctamente en tiempo y forma, así como constatar el respaldo de la información

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 39 de 45



generada;

- XII. Monitorear permanentemente el servicio de radiocomunicación; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD:

- I. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso, los privilegios de consulta y actualización, así como las bases de datos;
- II. Integrar, analizar y procesar la información en materia de seguridad a través de metodologías de información tanto cualitativas como cuantitativas, para la generación de instrumentos útiles y productos de inteligencia para la definición de estrategias operativas;
- III. Realizar análisis sobre la información de la actividad criminal que se presente en el Municipio y, compartirlo con las unidades administrativas que así lo requieran;
- IV. Emitir análisis de información conductual y situacional, así como de información estadística y geoespacial;
- V. Proporcionar información a la Dirección de Operación Policial con la finalidad de contar con mayores elementos para el diseño de estrategias operativas;
- VI. Integrar, operar y actualizar el sistema de información policial de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que cuenten con información en la materia;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes cuando se requiera su apoyo en la investigación y persecución de delitos;
- VIII. Proporcionar cuando le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos científicos y tecnológicos de los que disponga;
- IX. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red



pública de internet para la prevención y atención de publicaciones que por su contenido causen alerta o infundan temor en la población, a través de los medios electrónicos y tecnológicos;

- X. Promover y dar seguimiento ante las instancias correspondientes sobre la atención de denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen a través del uso de tecnologías de información y comunicación, y
- XI. Los demás asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ES EL ÓRGANO EJECUTIVO Y OPERATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

- I. Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- II. Proponer al Presidente Municipal, por medio del Secretario el Programa Municipal de Protección Civil e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;
- III. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de Protección Civil;
- IV. Coordinar a las instituciones de protección civil, emergencias y/o seguridad en la realización de actividades u operativos conjuntos dentro del Municipio, conforme su ámbito de competencias;
- V. Informar permanentemente al Secretario, respecto de la situación que guarda el estado de y condiciones de la Coordinación de Protección Civil;
- VI. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos y bases que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Coordinación y remitirlos a la Oficialía Mayor del Municipio, para su revisión y dictamen;
- VIII. Gestionar y proyectar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación;
- IX. Proponer al Secretario a los Coordinadores, Jefes de Área, Responsables de Turno,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Comisiones y demás personal de la Coordinación;
- X. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;
 - XI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación y colaboración en materia de Protección Civil, conforme a sus atribuciones, previo visto bueno del Secretario;
 - XII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal operativo y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Coordinación;
 - XIII. Desarrollar e impulsar en la Coordinación de Protección Civil, el Servicio Profesional de Carrera de sus integrantes;
 - XIV. Dirigir y supervisar por sí, o por los servidores públicos que él designe, la operatividad necesaria de manera preventiva y/o de respuesta ante fenómenos que pongan en riesgo la seguridad de la población en materia de Protección Civil;
 - XV. Supervisar el cumplimiento y operación de las políticas, acciones y programas establecidos por el Consejo Estatal y Municipal para la coordinación y cumplimiento por parte del Municipio;
 - XVI. Autorizar la modificación y uso del parque vehicular adscrito a la coordinación y propiedad del Municipio, cuando por necesidades de las funciones se requiera, y siendo estas exclusivamente vinculadas con la Protección Civil, conforme al marco legal correspondiente a sus competencias; debiendo de informar al área administrativa del Municipio;
 - XVII. Proponer al Secretario los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de su competencia de la Coordinación;
 - XVIII. Coordinar planes y acciones en materia de Protección Civil con los diferentes municipios del Estado y otras instancias de emergencias en el ámbito de su competencia;
 - XIX. Expedir protocolos de actuación del personal operativo de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable, y



- XX. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario y/o el Consejo Municipal de Protección Civil.

5.- GLOSARIO

ÁREA DE SERVICIO: Ámbito que integra las instancias de apoyo administrativo de una Institución Policial.

ÁREAS OPERATIVAS: Ámbito que identifica las unidades en que se integra el personal operativo de las Instituciones Policiales.

CARRERA POLICIAL: Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Profesionalización, Certificación, Permanencia, Evaluación y Reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en las áreas de operación y de servicios.

FUENTES INTERNAS: Unidades administrativas adscritas a la propia Institución Policial.

FUNCIONES POLICIALES: Conjunto de actividades específicas, que concurren para el cumplimiento de los objetivos de seguridad pública.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

SISTEMA INTEGRAL DE DESARROLLO POLICIAL: Conjunto de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y los regímenes disciplinarios y de prestaciones de los integrantes de las Instituciones Policiales.

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL: Al Servicio Profesional de Carrera

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 43 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Policia a que hace referencia la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: SEPTIEMBRE 2021
PAGINA: 44 de 45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
HUIMILPAN, QUERETARO.

2021



| | |
|---|----|
| Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa | |
| Caratula de Identificación | 1 |
| Hoja de Presentación | 2 |
| Descripción de actividades | 4 |
| Diagrama de flujo | 6 |
| Historial de Cambios | 7 |
| Hoja de anexos | 7 |
| Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna | |
| Caratula de Identificación | 8 |
| Hoja de Presentación | 9 |
| Descripción de actividades | 11 |
| Diagrama de flujo | 13 |
| Historial de Cambios | 14 |
| Hoja de anexos | 14 |
| Procedimiento de Reclutamiento | |
| Caratula de Identificación | 15 |
| Hoja de Presentación | 16 |
| Descripción de actividades | 18 |
| Diagrama de flujo | 20 |
| Historial de Cambios | 21 |
| Hoja de anexos | 21 |
| Procedimiento de Selección | |
| Caratula de Identificación | 22 |
| Hoja de Presentación | 23 |
| Descripción de actividades | 25 |
| Diagrama de flujo | 27 |
| Historial de Cambios | 28 |
| Hoja de anexos | 28 |
| Procedimiento de Formación Inicial | |
| Caratula de Identificación | 29 |
| Hoja de Presentación | 30 |
| Descripción de actividades | 32 |
| Diagrama de flujo | 34 |
| Historial de Cambios | 35 |
| Hoja de anexos | 35 |
| De la Adscripción y Certificación | |
| Caratula de Identificación | 36 |



| | |
|--|----|
| Hoja de Presentación | 37 |
| Descripción de actividades | 39 |
| Diagrama de flujo | 41 |
| Historial de Cambios | 42 |
| Hoja de anexos | 42 |
| De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera | |
| Caratula de Identificación | 43 |
| Hoja de Presentación | 44 |
| Descripción de actividades | 46 |
| Diagrama de flujo | 48 |
| Historial de Cambios | 49 |
| Hoja de anexos | 49 |
| De la Evaluación del Desempeño | |
| Caratula de Identificación | 50 |
| Hoja de Presentación | 51 |
| Descripción de actividades | 54 |
| Diagrama de flujo | 56 |
| Historial de Cambios | 57 |
| Hoja de anexos | 57 |
| De la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos. | |
| Caratula de Identificación | 58 |
| Hoja de Presentación | 59 |
| Descripción de actividades | 61 |
| Diagrama de flujo | 63 |
| Historial de Cambios | 64 |
| Hoja de anexos | 64 |
| De la Evaluación de control de confianza para la permanencia | |
| Caratula de Identificación | 65 |
| Hoja de Presentación | 66 |
| Descripción de actividades | 68 |
| Diagrama de flujo | 70 |
| Historial de Cambios | 71 |
| Hoja de anexos | 71 |
| Del ascenso y/o promoción. | |
| Caratula de Identificación | 72 |
| Hoja de Presentación | 73 |
| Descripción de actividades | 78 |



| | |
|--|-----|
| Diagrama de flujo | 79 |
| Historial de Cambios | 80 |
| Hoja de anexos | 80 |
| De la entrega de estímulos y reconocimientos | |
| Caratula de Identificación | 81 |
| Hoja de Presentación | 82 |
| Descripción de actividades | 84 |
| Diagrama de flujo | 86 |
| Historial de Cambios | 87 |
| Hoja de anexos | 87 |
| De la baja de los elementos de forma ordinaria | |
| Caratula de Identificación | 88 |
| Hoja de Presentación | 89 |
| Descripción de actividades | 91 |
| Diagrama de flujo | 93 |
| Historial de Cambios | 94 |
| Hoja de anexos | 94 |
| De la baja de los elementos de forma extraordinaria | |
| Caratula de Identificación | 95 |
| Hoja de Presentación | 96 |
| Descripción de actividades | 98 |
| Diagrama de flujo | 99 |
| Historial de Cambios | 100 |
| Hoja de anexos | 100 |
| De la remoción | |
| Caratula de Identificación | 101 |
| Hoja de Presentación | 102 |
| Descripción de actividades | 104 |
| Diagrama de flujo | 105 |
| Historial de Cambios | 106 |
| Hoja de anexos | 106 |
| De la separación | |
| Caratula de Identificación | 107 |
| Hoja de Presentación | 108 |
| Descripción de actividades | 110 |
| Diagrama de flujo | 112 |
| Historial de Cambios | 113 |
| Hoja de anexos | 113 |

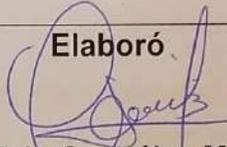
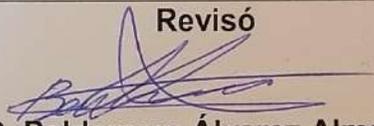
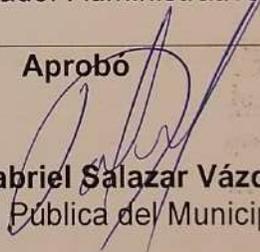


| | |
|---|-----|
| De la presentación del recurso de inconformidad | |
| Caratula de Identificación | 114 |
| Hoja de Presentación | 115 |
| Descripción de actividades | 117 |
| Diagrama de flujo | 119 |
| Historial de Cambios | 120 |
| Hoja de anexos | 120 |
| Del registro del plan individual de carrera | |
| Caratula de Identificación | 121 |
| Hoja de Presentación | 122 |
| Descripción de actividades | 124 |
| Diagrama de flujo | 125 |
| Historial de Cambios | 126 |
| Hoja de anexos | 126 |
| Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera | |
| Caratula de Identificación | 127 |
| Hoja de Presentación | 128 |
| Descripción de actividades | 130 |
| Diagrama de flujo | 132 |
| Historial de Cambios | 133 |
| Hoja de anexos | 133 |



1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/CON/EXT-001 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



1.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA SSPH/CON/EXT-001

Objetivo

Elaborar la convocatoria a efecto de dar a conocer el inicio del proceso de conformación de un grupo o perfil particular, dentro de la función policial dirigido a personas externas (nuevos ingresos).

Glosario

- **Convocatoria:** Documento Institucional por medio del cual se da a conocer a la ciudadanía el inicio de un proceso para ingresar a la institución dentro del servicio.
- **CON/EXT:** Siglas correspondientes al proceso de Convocatoria Externa.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Diseño organizacional
- Estructura Terciaria
- Plan Operativo Anual
- Atención a Medios
- Vinculación Ciudadana

Alcance

Personas externas a la Institución que cumplan con los requisitos y perfiles establecidos en la convocatoria.



1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA
SSPH/CON/EXT-001**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Previamente documentada la viabilidad financiera para la contratación y/o movimientos administrativos nominales. Autoriza emitir Convocatoria Externa <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP)</i> | Acta de sesión |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | Verifica que la Convocatoria cumple con los requerimientos normados en fondo y forma. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP)</i> | Proyecto de convocatoria |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | Autoriza o instruye modificaciones a la Convocatoria. <i>(Tiempo de Realización: En el momento de su revisión)</i> | Acta de sesión |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | Mediante al Acta de la sesión, Autoriza la difusión externa de la Convocatoria. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la</i> | Convocatoria |

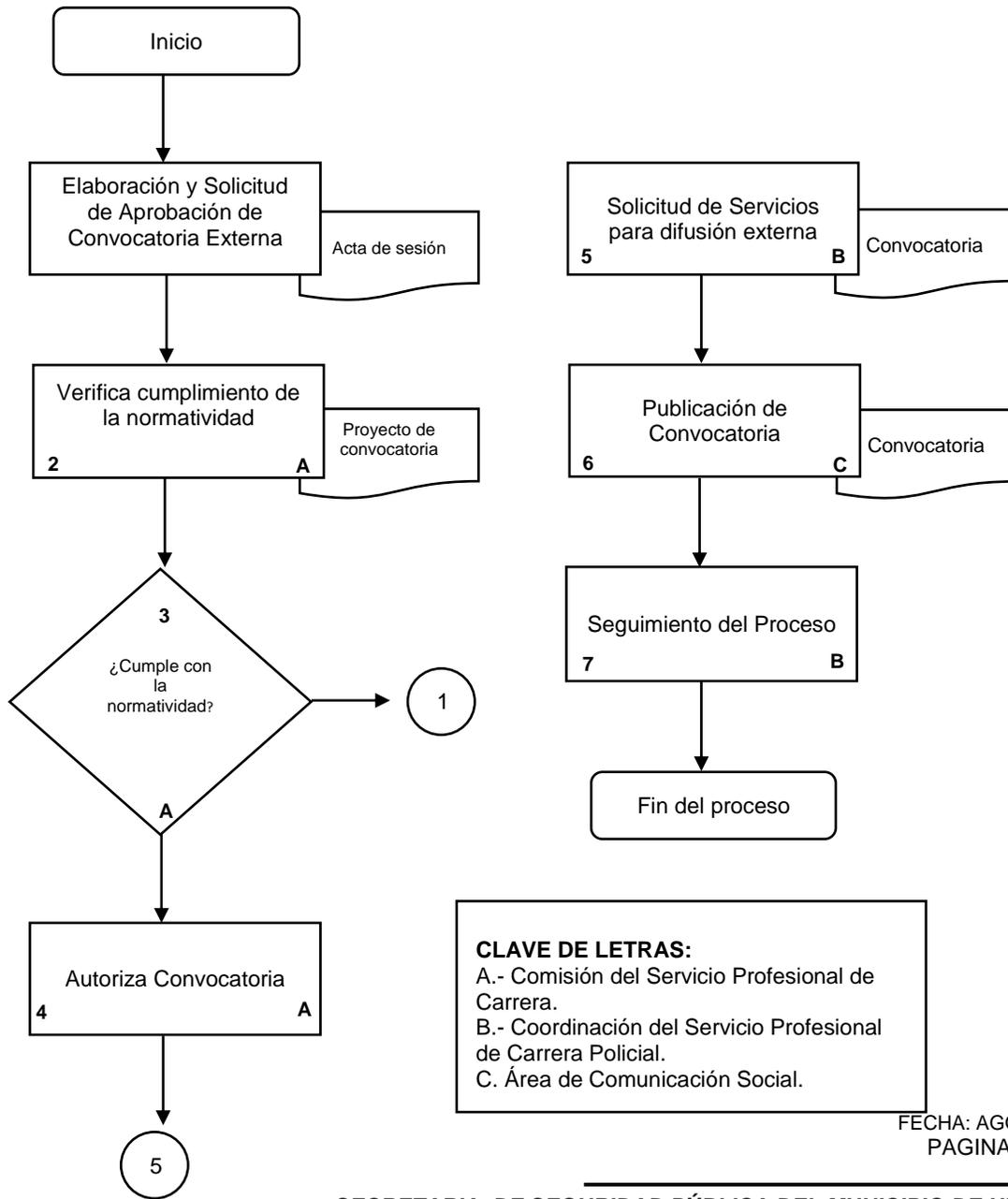


| | | | |
|-----------------------------|---|---|--------------------------------|
| | | CSPCP) | |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Solicita al área de comunicación social de la Dirección de Seguridad Pública, realice las gestiones conducentes para la elaboración y difusión de la convocatoria por los medios de comunicación autorizados. <i>(Tiempo de Realización: 24 horas después de la autorización por la CPSCP)</i> | Oficio: Solicitud de servicios |
| 6 | Área Comunicación social de Seguridad Pública | Realiza las acciones administrativas y tecnológicas para el diseño, publicación y/o difusión de la Convocatoria. <i>(Tiempo de Realización: 30 días hábiles)</i> | Difusión de convocatoria |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Da seguimiento del proceso. <i>(Tiempo de Realización: Conforme el tiempo previsto en la misma)</i> | N/A |
| Total de Actividades | | | SIETE |



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA
SSPH/CON/EXT-001



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
 B.- Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
 C.- Área de Comunicación Social.

FECHA: AGOSTO 2020
 PAGINA: 6 de 134



1.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA
SSPH/CON/EXT-001

Historial de Cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

1.6 HOJA DE ANEXOS

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA
SSPH/CON/EXT-001

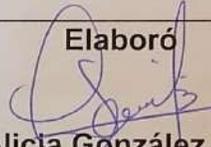
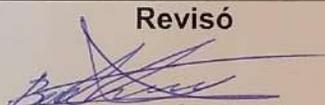
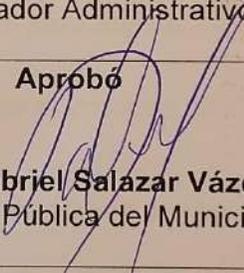
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Acta de sesión |
| 2 | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad |
| 3 | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan |



2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/CON/INT-002 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



2.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA SSPH/CON/INT-002

Objetivo

Elaborar y difundir la convocatoria particular, a efecto de dar a conocer el inicio del proceso de conformación de grupo, promoción de ascensos, cargo u otro proceso interno que por su naturaleza deba ser difundido al interior de la corporación y dirigido al personal en activo sujeto al servicio profesional de carrera policial.

Glosario

- **Convocatoria:** Documento Institucional por medio del cual se da a conocer a la ciudadanía el inicio de un proceso para ingresar a la institución dentro del servicio
- **CON/INT:** Siglas correspondientes al proceso de Convocatoria Interna.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.



- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Diseño organizacional
- Estructura Terciaria
- Plan Operativo Anual
- Dirección de Policía Estatal
- Sistema Integral de Carrera Policial

Alcance

Personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública, sujeto a los procedimientos que establece el Servicio Profesional de Carrera Policial.



2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
SSPH/CON/INT-002**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|--|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Realiza la gestión ante la CSPCP para la aprobación y difusión de convocatoria interna, motivando y fundamentando la necesidad de la misma. | Oficio: Solicitud de aprobación |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Autoriza o rechaza solicitud de difusión de convocatoria interna <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP)</i> | Oficio: Aprobación o rechazo de convocatoria interna |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Si es autorizada realiza gestiones para la elaboración de la convocatoria <i>(Tiempo de Realización: Un días a partir de la autorización)</i> En caso de ser rechazada se concluye el procedimiento. | Oficio: Solicitud de diseño |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Diseña convocatoria conforme los requerimientos y características establecidas por la CSPCP e imprime el número de ejemplares solicitados <i>(Tiempo de</i> | Impresión de Convocatoria |

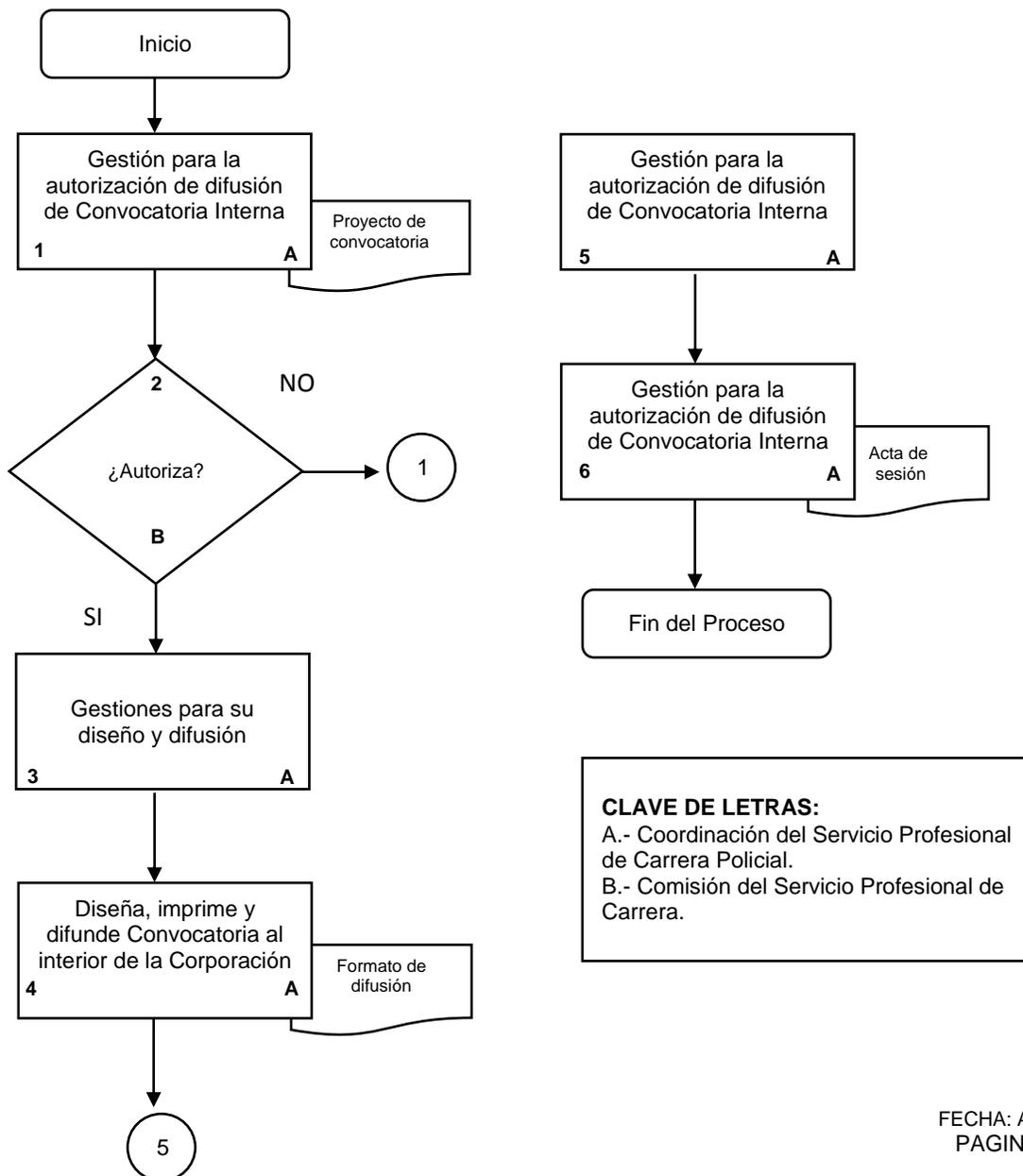


| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| | | <i>Realización: Tres días)</i> | |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Verifica la difusión de la convocatoria interna por los medios autorizados, al interior de la corporación <i>(Tiempo de Realización: Conforme la a los plazos establecidos en la misma)</i> | N/A |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Informa a la CSPCP las novedades presentadas durante el periodo de difusión de la Convocatoria Interna <i>(Tiempo de Realización: A los tres días posteriores del cierre de la convocatoria)</i> | Oficio: acta de sesión |
| Total de Actividades | | | SEIS |



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
SSPH/CON/INT-002





2.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
SSPH/CON/INT-002**

Historial de Cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

2.6 HOJA DE ANEXOS

**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
SSPH/CON/INT-002**

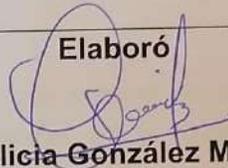
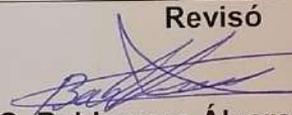
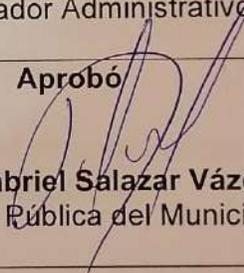
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Convocatoria Interna Ejemplo con fin documental |
| 2 | |
| 3 | |



3.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DEL RECLUTAMIENTO |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/REC-003 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



3.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DEL RECLUTAMIENTO SSPH/REC-003

OBJETIVO

La captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Corporación.

GLOSARIO contratar

- **RE:** Reclutamiento
- **Aspirante:** Persona registrada a participar dentro del proceso de reclutamiento a fin de ingresar a la corporación policial.
- **Perfil:** Requisitos y características de personalidad establecidas para una función determinada dentro de la institución policial.
- **Plaza vacante:** Puesto existente dentro de la nómina por ocupar.
- **Escala Básica:** Nivel jerárquico de inicio en la carrera policial que comprende los grados de policía, policía tercero, policía segundo y policía primero.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 16 de 134



DOF 02-01-2009

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Diseño organizacional
- Perfiles de puestos por jerarquía
- Plan Operativo Anual
- Ejercicio Fiscal (anualidad vigente)

Alcance

Personas (civiles) aspirantes a ingresar a la corporación policial.



3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DEL RECLUTAMIENTO
SSPH/REC-003

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|--|--|---|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Informar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el estado que guarda la estructura terciaria en la corporación y en su caso la necesidad de acciones de reestructura o incremento de plazas de nueva creación. <i>(Tiempo de Realización: N/A. Deriva del estado identificado que guarda la estructura terciaria. Preferentemente se informa un mes antes del cierre del ejercicio fiscal vigente)</i> | Oficio: Diagnóstico. |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio, la creación del movimientos administrativos para las nuevas plazas. <i>(Tiempo de Realización: Máximo tres días posteriores a sesión)</i> | Oficio de Solicitud. |

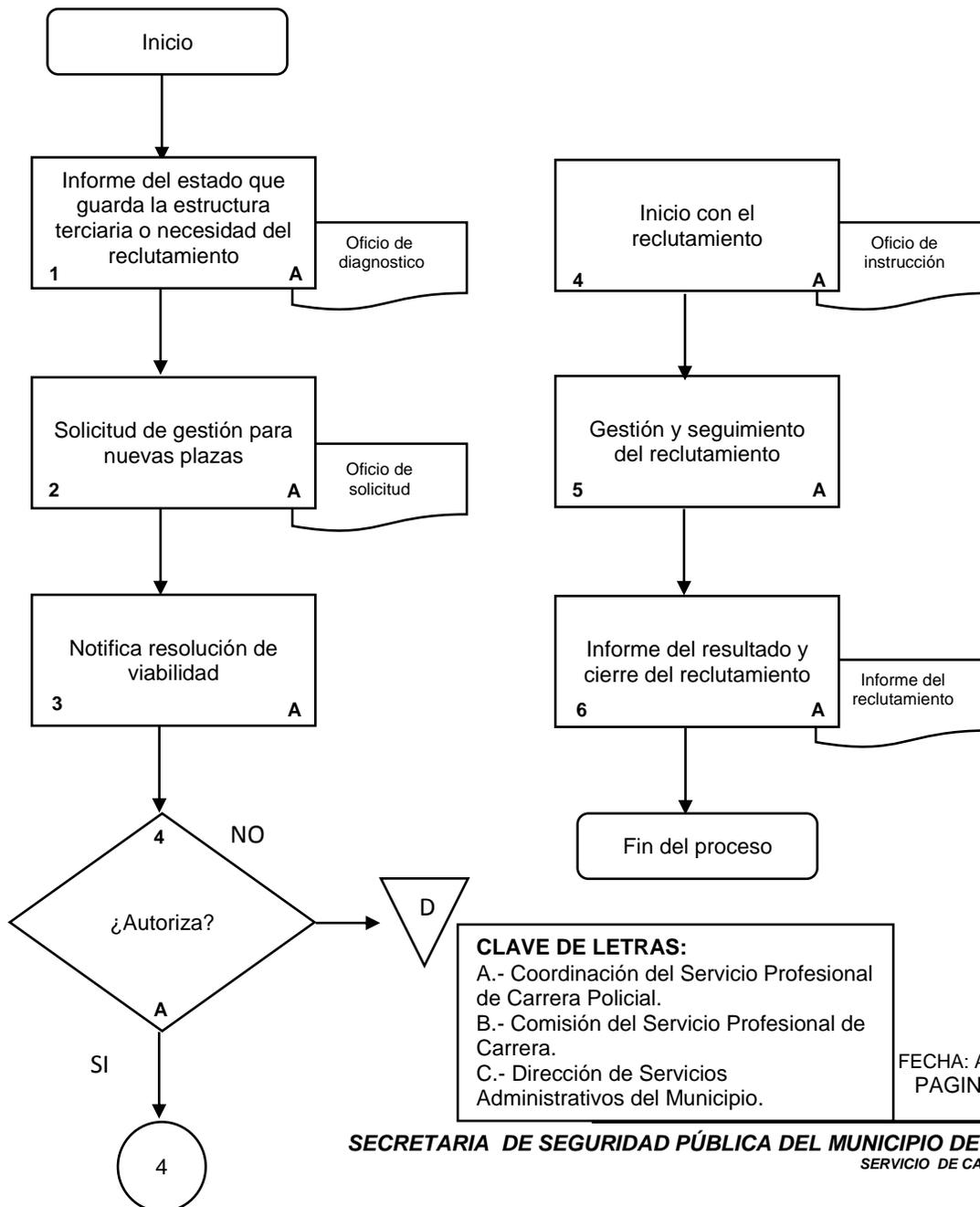


| | | | |
|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|
| 3 | Dirección de Servicios Administrativos del Municipio | Notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera la aprobación o rechazo de lo solicitado. <i>(Tiempo de Realización: Tres días posteriores a la autorización formal)</i> | Oficio de Autorización. |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Sesiona para autorizar la convocatoria <i>(Tiempo de Realización: Inicio con el reclutamiento.)</i> | Oficio: Instrucción de Reclutamiento |
| 5 | Instancia Reclutadora (Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial) | Gestión y seguimiento del Reclutamiento. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los plazos definidos en la convocatoria)</i> | Formato de control de reclutamiento |
| 6 | Instancia Reclutadora | Informa a Comisión de Carrera Policial el cierre del Reclutamiento. <i>(Tiempo de Realización: Una día después del cierre)</i> | Oficio: Informe de reclutamiento |
| Total de Actividades | | | SEIS |



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DEL RECLUTAMIENTO
SSPH/REC-003





3.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--------------------------|
| DEL RECLUTAMIENTO |
| SSPH/REC-003 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

3.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|--------------------------|
| DEL RECLUTAMIENTO |
| SSPH/REC-003 |

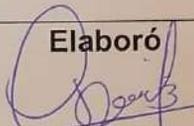
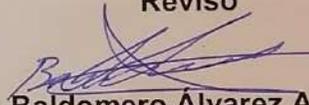
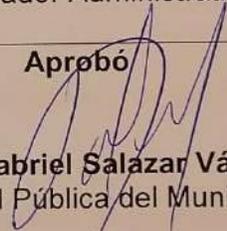
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Diagnóstico. |
| 2 | Formato de Reclutamiento |
| 3 | Informe de resultados |



4.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA SELECCIÓN |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/SEL-004 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



4.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA SELECCIÓN SSPH/SEL-004

Objetivo

Determinar si los aspirantes cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones en los que su aprobación constituirá la referencia para otorgar la certificación al aspirante para su ingreso a la Institución.

Glosario

- **SEL:** Selección.
- **Habilidades:** Hace referencia al talento, la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea.
- **Destreza:** Es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada cosa, trabajo o actividad.
- **Competencias:** Conjunto de saberes específicos y requeridos a una función a desempeñar.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 23 de 134



- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Catálogo de Perfiles y Puestos.
- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Alcance

Personas (aspirantes) a ingresar a la corporación policial.



4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA SELECCIÓN
SSPH/SEL-004

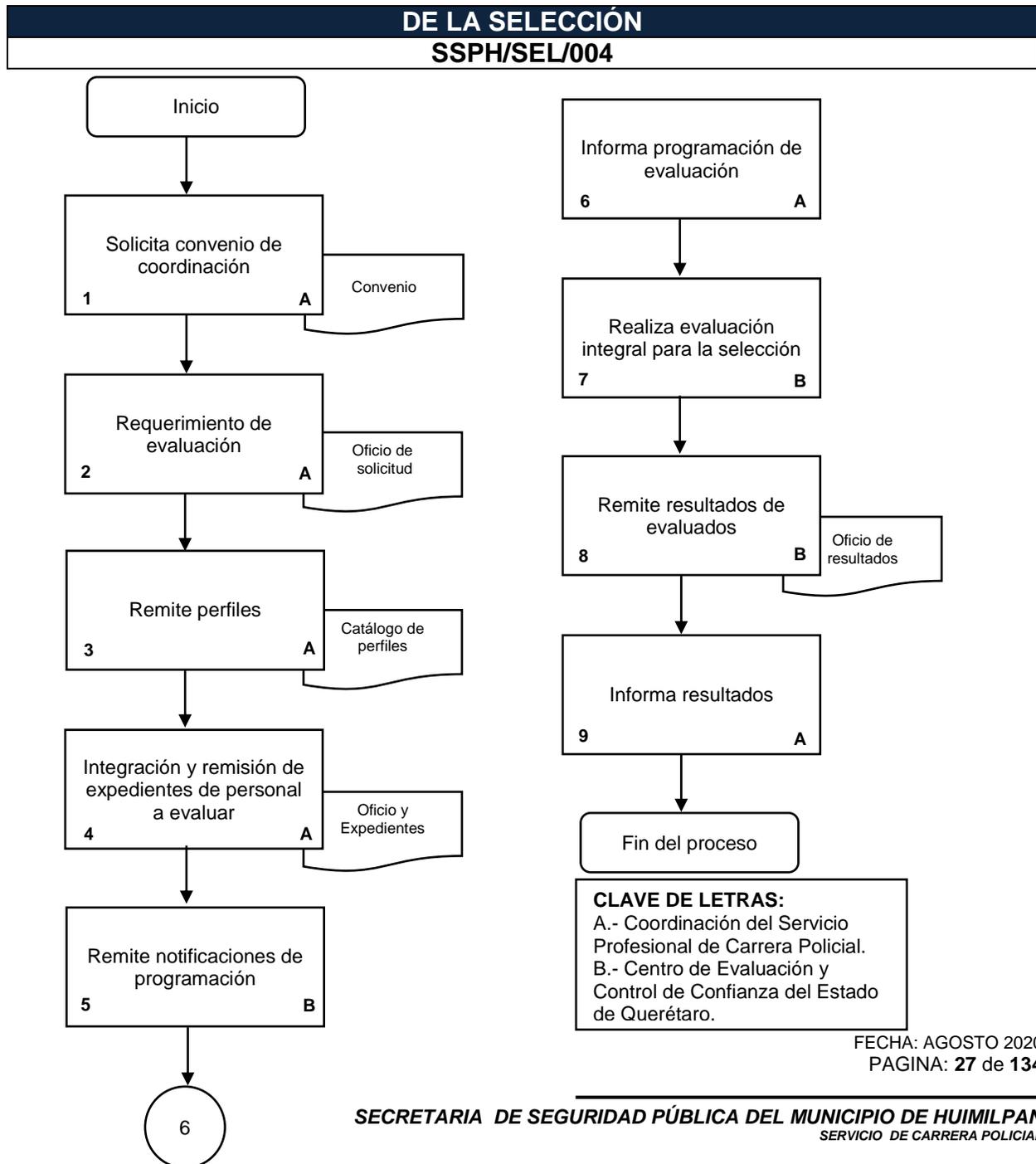
| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|--|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita convenio de coordinación <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Convenio |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Requerimiento (gestión) ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza. <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Oficio: solicitud de evaluaciones de nuevo ingreso |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Remitir Perfiles conforme convocatoria y catálogo de perfiles. <i>(Tiempo de Realización: Un día)</i> | Oficio: Remisión de Perfiles |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Integra expedientes del personal reclutado en el formato requerido y envía al CECC. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos previstos y publicados en la respectiva convocatoria en lo concerniente al reclutamiento.)</i> | Expedientes Nuevo Ingreso |



| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| 5 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Remite Notificaciones de programación. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | Oficio: Notificación de evaluaciones |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recibe notificaciones e informa a la persona programada en la misma <i>(Tiempo de Realización: una vez recibidas las notificaciones de evaluación)</i> | Oficio: Programación de evaluaciones |
| 7 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Realiza Evaluación de Selección <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | N/A |
| 8 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Informa resultado de la evaluación | Oficio: Resultado de evaluación integral |
| 9 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa resultado de evaluación a personas evaluadas. <i>(Tiempo de Realización: Tres días. Inmediatos a la entrega de resultados por el CEECC.)</i> | N/A |
| Total de Actividades | | | NUEVE |



4.4 DIAGRAMA DE FLUJO





4.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|-----------------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN |
| SSPH/SEL/004 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

4.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|-----------------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN |
| SSPH/SEL/004 |

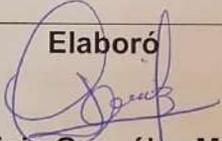
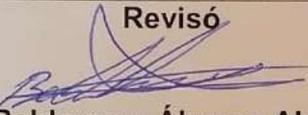
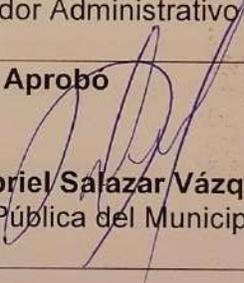
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Oficio solicitud de evaluaciones de nuevo ingreso. <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | Calendario de programaciones. <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 3 | Expediente de evaluación. <i>Ejemplo con fin documental</i> |



5.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA FORMACIÓN INICIAL |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/FOR.INI/005 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



5.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA FORMACIÓN INICIAL

SSPH/FOR.INI/005

Objetivo

Formar a los aspirantes por medio de procedimientos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos policías garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Glosario

- **FOR.INI:** Formación Inicial
- **Habilidades:** Hace referencia a la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea.
- **Destreza:** Es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada cosa, trabajo o actividad.
- **Congruencia:** Se utiliza para hacer referencia a la relación de similitud o equilibrio que puede existir entre dos o más elementos.
- **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos.
- **SSC:** Secretaria de Seguridad Ciudadana.
- **CECAFIS:** Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.
- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- **FGE:** Fiscalía General del Estado.



Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30-08-2014
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Plan de Estudios de Formación Policial

Alcance



- Personas aprobadas por el CECC para ingresar al curso básico de formación policial, ahora “Cadetes”

5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DE LA FORMACIÓN INICIAL | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| SSPH/FOR.INI/005 | | | |
| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita la formación de los cadetes acreditados a la SSC y/o CECAFIS. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i> | Oficio: de solicitud |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita firma del convenio institucional para la formación con la SSC y/o CECAFIS <i>(Tiempo de formación: Una semana).</i> | Convenio |
| 3 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado | Forma a los aspirantes a policía. <i>(Tiempo de formación: Conforme a las horas curso definidas en el programa).</i> | N/A |

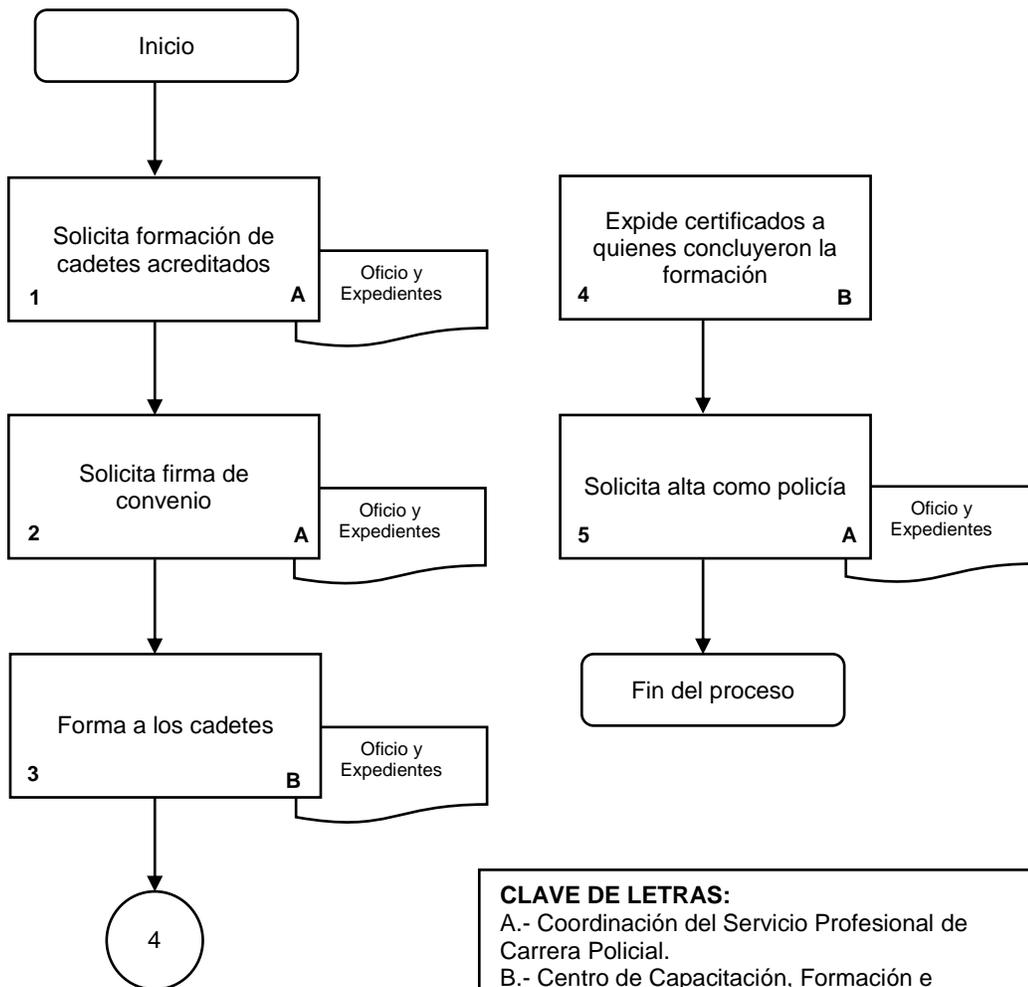


| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------|
| 4 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado | Expide certificados, al personal que acredite satisfactoriamente la capacitación. <i>(Tiempo de formación: Treinta días, después de concluir con el curso).</i> | Constancias y kardex |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita el alta como policía en la DSA. <i>(Tiempo de formación: Cinco días, después de concluir con el curso).</i> | Oficio |
| Total de Actividades | | | CINCO |



5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA FORMACIÓN INICIAL
SSPH/FOR.INI/005



CLAVE DE LETRAS:
A.- Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
B.- Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad de Estado de Querétaro.



5.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--------------------------------|
| DE LA FORMACIÓN INICIAL |
| SSPH/FOR.INI/005 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

5.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|--------------------------------|
| DE LA FORMACIÓN INICIAL |
| SSPH/FOR.INI/005 |

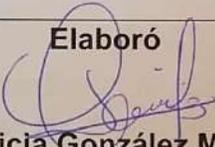
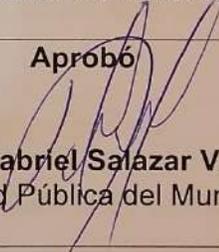
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Convenio |
| 2 | Constancias y Kardex |
| 3 | |



6.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/ADS y CER/006 |

| |
|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p> <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



6.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN SSPH/ADS y CER/006

Objetivo

Formalizar el ingreso del policía mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo policía y la Institución.

Glosario

- **ADS y CER:** Adscripción y Certificación
- **NOMBRAMIENTO:** Documento oficial que acredita a la persona como Policía Municipal.
- **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos
- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro
- **FGE:** Fiscalía General del Estado
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
- **CUP:** Certificado Único Policial

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 37 de 134



DOF 02-01-2009

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Recursos Humanos.

Alcance

- Policías en activo de recién ingreso al haber concluido su formación inicial y/o equivalente.



6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN
SSPH/ADS y CER/006**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|---|---|---|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita el alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Entrega el expediente del personal que acredite la formación inicial. <i>(Tiempo de Realización: No excederá de una semana a partir de la fecha de alta como policía).</i> | Expediente documental |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa el alta ante el SSC y al CECC para la captura y emisión de CUP <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente al informe de la solicitud de la gestión para trámite de alta).</i> | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza gestiones ante CECC y FGE para la toma de muestra genética ADN <i>(Tiempo de Realización: treinta días previos al inicio del curso de formación)</i> | Convenio |

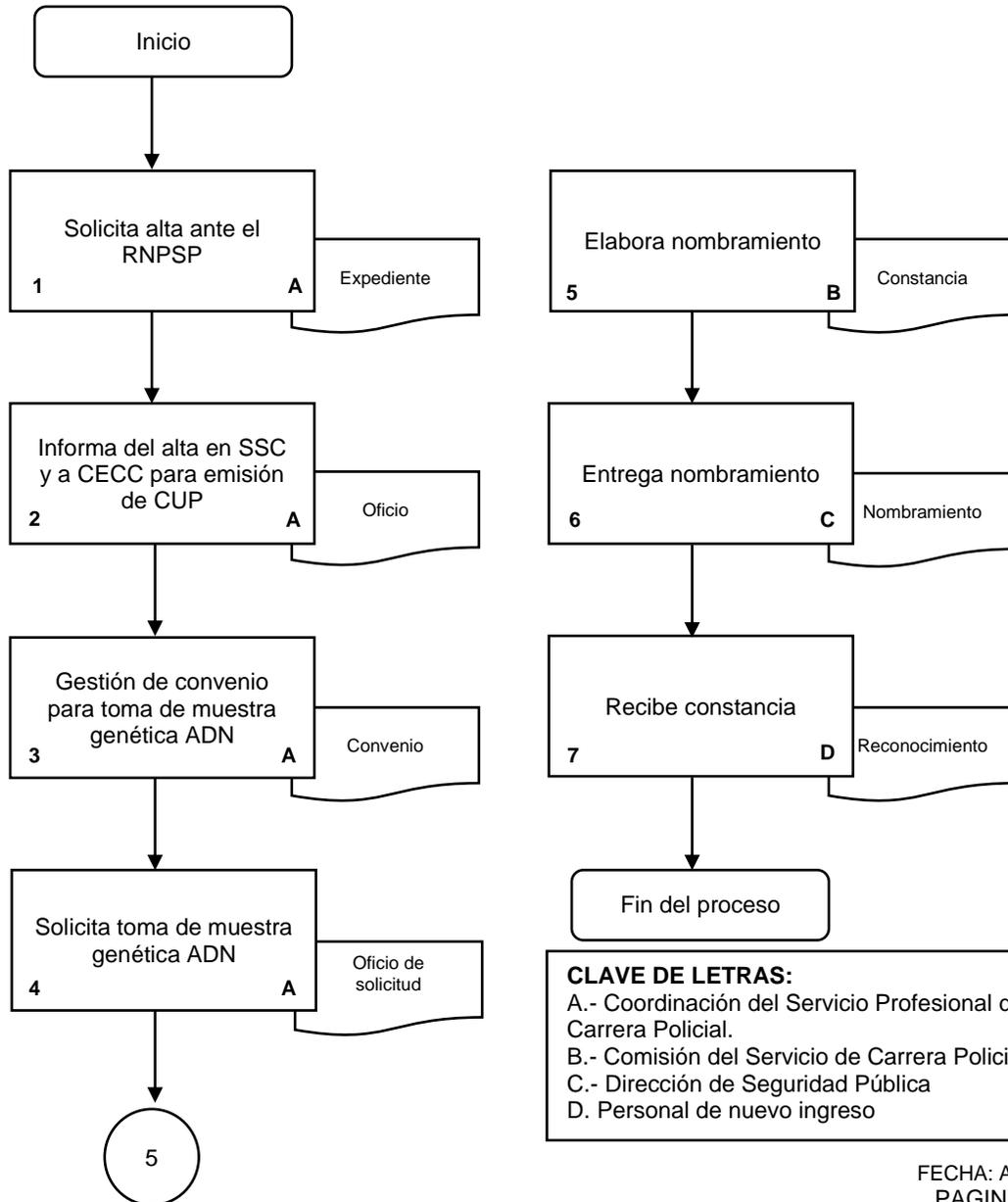


| | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita al CECC y FGE la toma de muestra genética ADN <i>(Tiempo de Realización: tres posteriores al informe del alta)</i> | Oficio: solicitud de muestra genética ADN. |
| 5 | Comisión del Servicio de Carrera Policial | Elaborar nombramiento <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente a la solicitud de la gestión para tramite de alta)</i> | Constancia de nombramiento como policía |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública | Entrega los nombramientos <i>(Tiempo de Realización: Durante la primera semana posterior a la fecha de alta administrativa ante Recursos Humanos)</i> | Nombramiento |
| 7 | Personal de Nuevo Ingreso | Recibe constancia de Jerarquía en ceremonia oficial en la que rendirá protesta. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a la Agenda de la Presidenta Municipal y/o Autoridades, no debiendo exceder a quince días después de la fecha de egreso del curso de formación)</i> | Reconocimiento |
| Total de Actividades | | | SIETE |



6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN
SSPH/ADS y CER/006**





6.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--|
| DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN |
| SSPH/ADS y CER/006 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

6.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|--|
| DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN |
| SSPH/ADS y CER/006 |

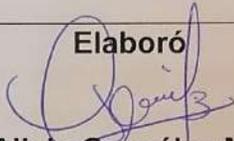
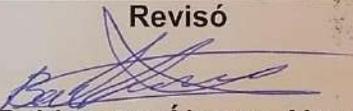
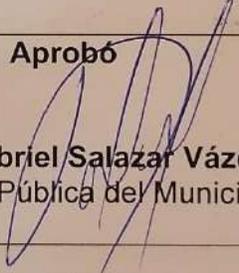
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Nombramiento. <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | |
| 3 | |



7.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/DIF/DIC/007 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



7.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SSPH/DIF/DIC/007

Objetivo

Dar a conocer al personal en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, las resoluciones y/o dictámenes aprobados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **DIFUSIÓN:** Acción de hacer público un asunto que por su naturaleza y en estricto derecho se deba conocer públicamente.
- **RESOLUCIÓN:** Acto formal y documentado mediante el cual se establece la determinación procedente y/o a ejecutar.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 44 de 134



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Reglamento Interno de la Dirección de Policía Estatal.
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.

Alcance

- Policías en activo de sujetos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SSPH/DIF/DIC/007

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Tramita el desahogo del procedimiento que dio lugar la resolución y/o dictamen. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la orden del día y sesión)</i> | N/A |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Ordena mediante acta resolutive la difusión de la resolución y/o dictamen en materia de Servicio de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la orden del día y sesión)</i> | Oficio de notificación |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece el mecanismo de difusión y ejecuta lo instruido. <i>(Tiempo de Realización: Al día posterior de haber recibido la notificación)</i> | N/A |

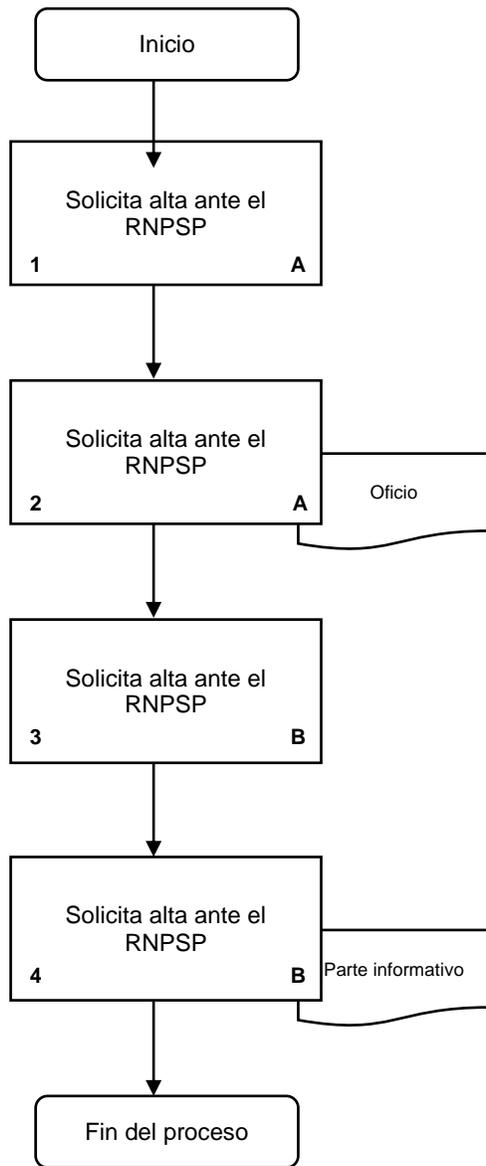


| | | | |
|-----------------------------|---|---|-------------------|
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera las acciones tomadas y resultados. <i>(Tiempo de Realización: Al término de la vigencia de la difusión)</i> | Parte Informativo |
| Total de Actividades | | | CUATRO |



7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SSPH/DIF/DIC/007



CLAVE DE LETRAS:
A.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
B.- Comisión del Servicio de Carrera Policial

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 48 de 134



7.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

**DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR
LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SSPH/DIF/DIC/007**

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|------------------------|----------------------------|---|---|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

7.6 HOJA DE ANEXOS

**DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR
LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SSPH/DIF/DIC/007**

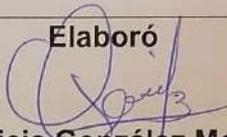
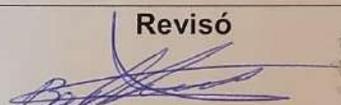
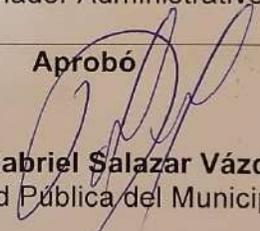
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|---------------|---|
| 1 | Acta de sesión de la CSPCP. Ejemplo con fin documental |
| 2 | |



8.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/EV.DES./008 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



8.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

| |
|--|
| DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/EV.DES./008 |

Objetivo

Establecimiento institucional del procedimiento que permite la Evaluación del Desempeño a través del cual se cuantifica y califica el desarrollo profesional y policial en su trayectoria en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **EV.DES:** Evaluación del Desempeño.
- **TRAYECTORIA OPERATIVA:** Historial documentado de la permanencia en la corporación de un policía en particular.
- **MÉRITOS:** Acciones relevantes que inciden positivamente en el desarrollo policial.
- **DEMÉRITOS:** Acciones legales y/o administrativas que arrojan una resolución formal por actos contrarios a la normatividad y principios que rigen la adecuada actuación policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 51 de 134



DOF 02-01-2009

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de evaluación del desempeño.

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

La evaluación del desempeño se integra con los siguientes conceptos a efecto de ponderar los principios de: Legalidad, Objetividad, Eficiencia y Eficacia, Profesionalismo, Honradez, Respeto a los Derechos Humanos y Disciplina. Clasificados por ámbito de desempeño: ante el mando y la dependencia, ante la sociedad, administrativo, coordinación operativa y en relación con el equipo y armamento.

Respeto a los principios

- Legalidad

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 52 de 134



- Objetividad
- Eficiencia
- Honradez
- Profesionalismo
- Respeto a los Derechos Humanos

Disciplina administrativa

- Incidencia
 - Falta
 - Amonestaciones
 - Incapacidades
 - Permisos
 - Arresto
- Actas administrativas
- Estímulos
- Reconocimientos

Disciplina Operativa

- Procedimientos
 - Quejas
 - Administrativo
- Recomendaciones en materia de Derechos Humanos
- Resoluciones de responsabilidad por el Consejo de Honor y Justicia
- Resoluciones de responsabilidad judicial y/o administrativas

Productividad

- Prevención
- Reacción
- Investigación
- Dirección y mando policial



8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| |
|--|
| DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/EV.DES./008 |

| PASO NÚMERO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|---|---|--|
| 1 | Secretaria de Seguridad Ciudadana | Instruye la aplicación de la evaluación del desempeño, dentro del Modelo de Profesionalización y evaluación Municipal, conforme los lineamientos establecidos. <i>(Tiempo de realización: Dentro de los periodos establecidos)</i> | Oficio |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Instrumenta las acciones en materia de coordinación para la evaluación <i>(Tiempo de realización: Una semana.)</i> | N/A |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza Evaluación del Desempeño a los policías en activo <i>(Tiempo de realización: En el periodo establecido previamente por la SSC)</i> | Evaluación |

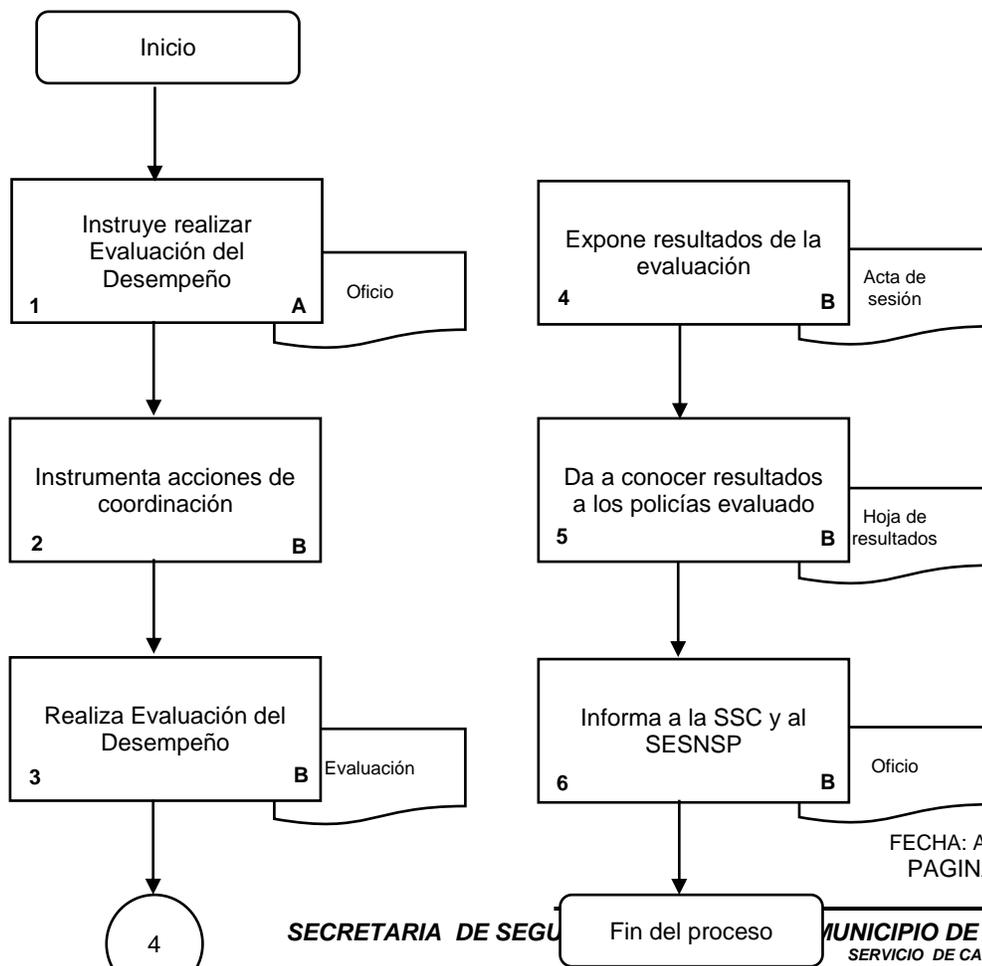


| | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Expone resultados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, quien avala el debido proceso y resultado del mismo mediante acta de sesión. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i> | Acta de Sesión |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Da a conocer a los policías el resultado de la evaluación en particular <i>(Tiempo de realización: Quince días)</i> | Hoja de resultado |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa oficialmente en los formatos requeridos al SESNSP. <i>(Tiempo de realización: Un día)</i> | Oficio |
| Total de Actividades | | | SEIS |



8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SSPH/EV.DES./008



FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 56 de 134

SECRETARIA DE SEGURIDAD

MUNICIPIO DE HUIMILPAN
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

CLAVE DE LETRAS:
A.- Secretaria de Seguridad Ciudadana
Comisión del Servicio de Carrera Policial
B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial



8.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| SSPH/EV.DES./008 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

8.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| SSPH/EV.DES./008 |

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Hoja de resultado. <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | |

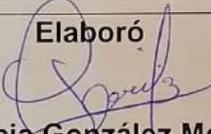
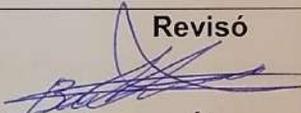
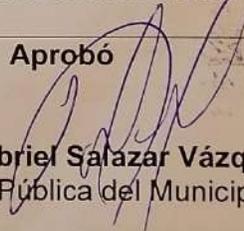


9.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL

Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial

SSPH/EV.COM./009

| |
|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



9.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL SSPH/EV.COM./009

Objetivo

Evaluar el nivel de conocimientos, habilidades y destrezas de manera teórica como practica de los policías en el servicio, a fin de identificar las áreas de oportunidad como el cumplimiento del perfil funcional dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **EV-COM:** Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial.
- **7 COMPETENCIAS:** Hace referencia a las áreas de conocimiento de la función policial, (acondicionamiento físico y uso de la fuerza y legítima defensa; Armamento y tiro policial; Conducción de vehículos; Detención y conducción de personas; Manejo de bastón PR-24; Operación de equipo de radiocomunicación, Primer respondiente.
- **CECAFIS:** Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.
- **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009



- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de Curso Competencias Básicas de la Función Policial

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.



9.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL
SSPH/EV.COM./009**

| PASO NÚMERO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|--|---|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Instruye evaluación de Competencias Básica de la Función Policial, conforme los lineamientos y vigencias establecidas. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i> | Acta de sesión |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita el curso y evaluación del personal activo a la SSC y/o CECAFIS. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i> | Oficio: de solicitud |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita firma del convenio institucional para el curso y evaluación con la SSC y/o CECAFIS <i>(Tiempo de formación: Una semana).</i> | Convenio |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece la calendarización de los grupos de policías a evaluar. <i>(Tiempo de realización: Un día a partir de la contratación de los servicios)</i> | Calendario de evaluación |
| 5 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado Querétaro | Realiza evaluación a los policías <i>(Tiempo de realización: 40 horas de curso, establecidas en el programa de capacitación)</i> | N/A |

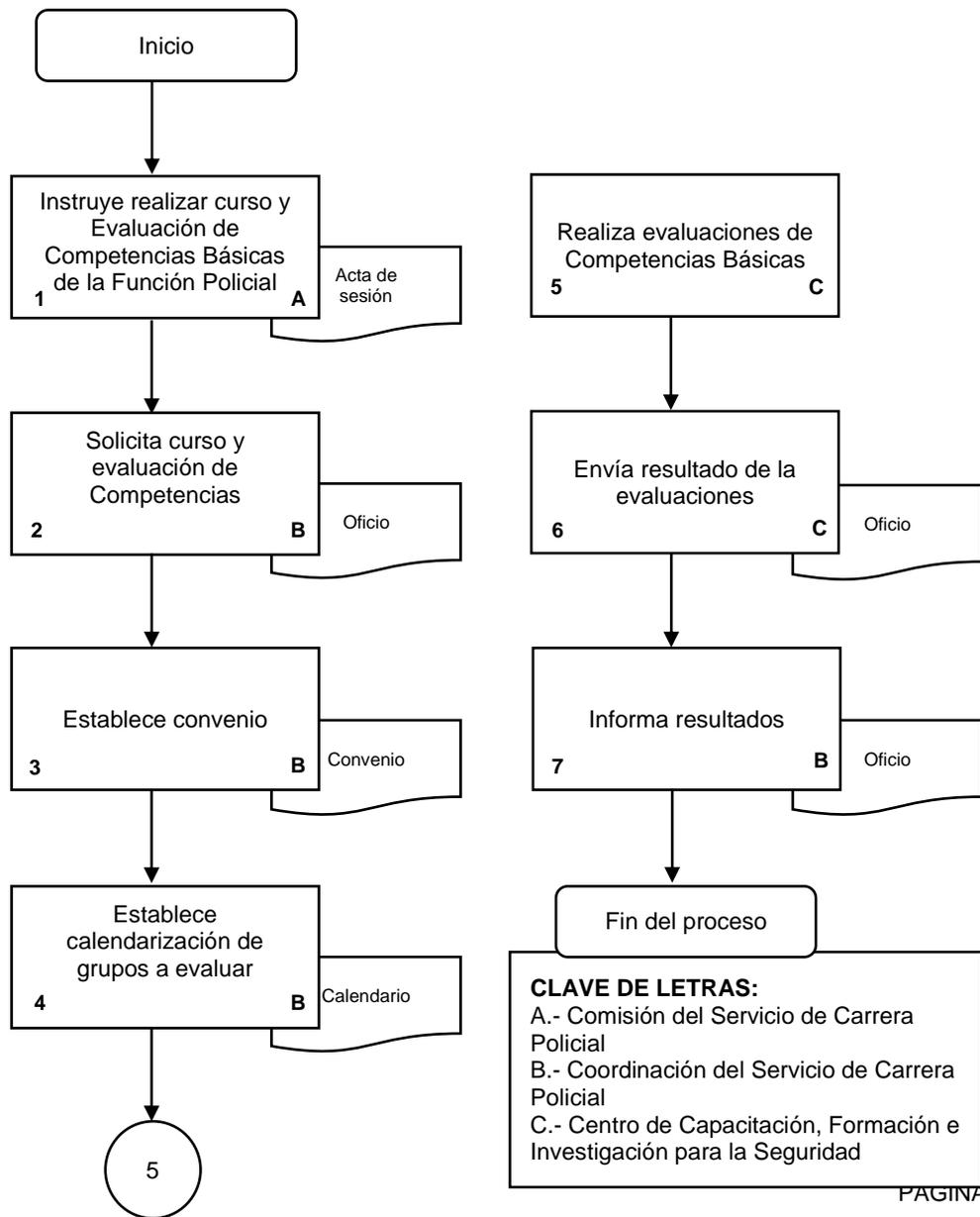


| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------|
| 6 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado Querétaro | Envía resultado de las evaluaciones (<i>Tiempo de realización: No deberá exceder de 30 días hábiles, después de haber concluido las evaluaciones</i>) | Sabana de resultados |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa resultados a la Comisión y al personal activo sujeto a evaluación. (<i>Tiempo de realización: durante las primeras dos semanas de recibir resultados</i>) | informe |
| Total de Actividades | | | SIETE |



9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL
SSPH/EV.COM./009





9.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL SSPH/EV.COM./009

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

9.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS SSPH/EV.COM./009

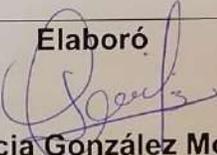
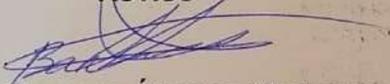
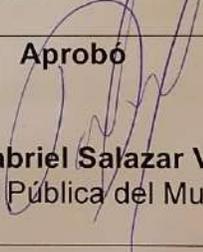
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Formato de Informes. <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | Convenio |



10.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|---|
| DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/EV.PER/010 |

| |
|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



10.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA SSPH/EV.PER/010

Objetivo

Verificar que los policías dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, cumplan y conserven el perfil y requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para continuar en el servicio activo.

Glosario

- **EV. PER:** Permanencia
- **PERFIL:** Conjunto de habilidades, conocimientos, competencias y requisitos establecidos y definidos para ocupar o desarrollar una función particular
- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza
- **EVALUACIÓN INTEGRAL:** Batería de exámenes establecidas y aplicadas por el CECC

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.



- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL)
- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial

Alcance

Personal policial en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.



10.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA
SSPH/EV.PER/010**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Instruye evaluación de Control de Confianza, conforme los lineamientos y vigencias establecidas. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i> | Acta de sesión |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita firma del convenio institucional para la aplicación de evaluación ante el Municipio y el CECC <i>(Tiempo de formación: Una semana).</i> | Convenio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Requerimiento (gestión) de programación ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i> | Oficio: de solicitud |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Remite expediente y catálogo de perfiles del personal a evaluar. <i>(Tiempo de Realización: Un día)</i> | Oficio |



| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| 5 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Remite Notificaciones de programación. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | Oficio |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recibe notificaciones e informa al policía programado en la misma. <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente de recibir la notificación)</i> | Notificación de programación |
| 7 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Aplica evaluaciones <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | N/A |
| 8 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Informa resultado de la evaluación <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | Oficio |
| 9 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recibe resultados de evaluaciones <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno del CECC)</i> | Oficio |

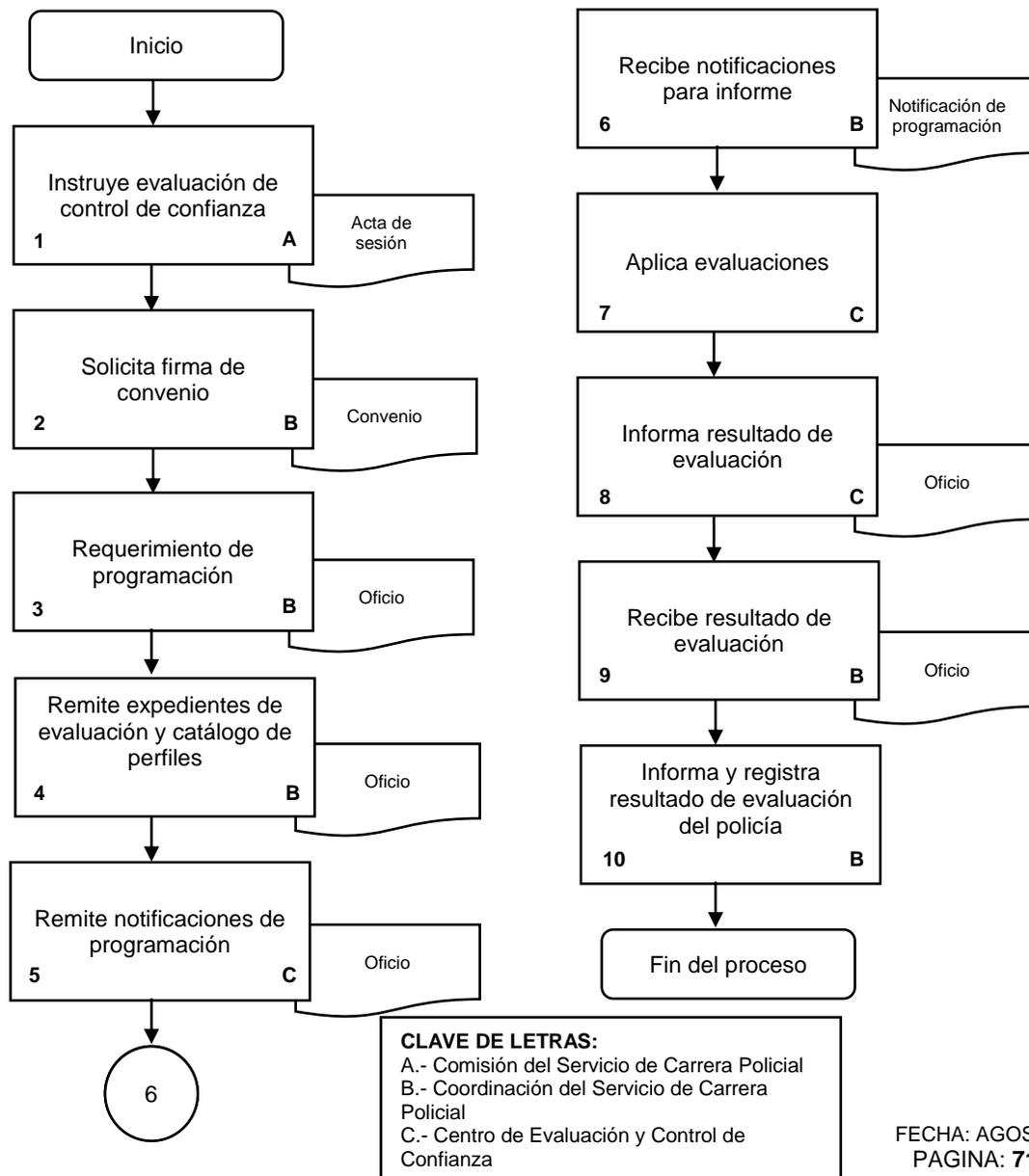


| | | | |
|------------------------------------|--|--|--------------------|
| <p>10</p> | <p>Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> | <p>Informa resultado de evaluación al policía y registra resultados. <i>(Tiempo de Realización: Tres días. Inmediatos a la entrega de resultados por el CECC.)</i></p> | <p>N/A</p> |
| <p>Total de Actividades</p> | | | <p>DIEZ</p> |



10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA
SSPH/EV.PER/010**



FECHA: AGOSTO 2020
 PAGINA: 71 de 134



10.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA SSPH/EV.PER/010

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

10.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA SSPH/EV.PER/010

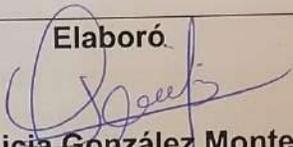
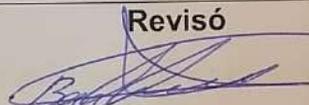
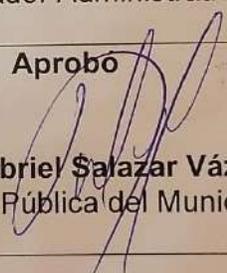
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Notificaciones. Ejemplo con fin documental |
| 2 | Oficio de resultado. Ejemplo con fin documental |



11.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/PROM/011 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



11.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN SSPH/PROM/011

Objetivo

Incrementar el desarrollo y crecimiento profesional del policía, mediante un sistema de promoción para el ascenso en la cadena jerárquica; objetivo, legal y transparente a efecto de reconocer su espíritu de vocación y desarrollo policial.

Glosario

- **PROM:** Procedimiento de ascenso y/o promoción
- **PERFIL:** Conjunto de habilidades, conocimientos, competencias y requisitos establecidos y definidos para ocupar o desarrollar una función particular
- **ASCENSO:** Se refiere al derecho del policía, que mediante evaluaciones previamente establecidas y aprobadas por competencia, se hace merecedor al grado o jerarquía superior inmediata, dentro de la escala jerárquica reconocida y normada.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXV/II/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.



- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL)
- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial
- Comisión evaluadora

Alcance

Personal policial en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.



11.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
SSPH/PROM/011**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Verifica la disponibilidad y necesidad del procedimiento de ascenso. <i>(Tiempo de Realización: Una semana a partir de que se entrega la solicitud en Dirección de Administración)</i> | Oficio |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza sesión para la autorización del proceso y establecimiento de las bases de promoción, así como de la integración del Comité Evaluador. <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Acta de sesión |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Expedir la convocatoria respectiva que señalará las bases para la promoción. <i>(Tiempo de Realización: Una semana después de haber sesionado y aprobado la viabilidad y pertinencia de la promoción, motivada y fundamentada.)</i> | Convocatoria |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Toma de protesta del Comité Evaluador del proceso de promoción, instituido en el Reglamento del Servicio de Carrera. <i>(Tiempo de Realización: Durante los primeros quince días después de haber sesionado la aprobación de las bases de promoción.)</i> | Acta de sesión |



| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Elaborar los instructivos operacionales conforme las bases autorizadas (<i>Tiempo de Realización: Quince días posteriores a la publicación de la convocatoria</i>) | Manuales y Guías de estudio |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realizar el registro de los candidatos a participar (<i>Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i>) | Registro |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa a la Comisión el cierre de la convocatoria y los datos registrados del proceso (<i>Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i>) | Oficio |
| 8 | Comité Evaluador | Verifica que las documentales de los policías registrados, cumplan con las bases establecida en la convocatoria levantando acta del ejercicio (<i>Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i>) | Acta de sesión |
| 9 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Emite notificación de aceptación a los policías aceptados (<i>Tiempo de Realización: inmediatamente al término de la revisión de los expediente</i>) | Notificación |



| | | | |
|----|---|--|--------------|
| 10 | Comité Evaluador | Aplica evaluación a participantes. <i>(Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria)</i> | Evaluación |
| 11 | Comité Evaluador | Califica exámenes en presencia de los participantes <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente después de que el participante finaliza su examen)</i> | N/A |
| 12 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Notifica el inicio del tiempo para ejercer recursos de revisión y/o inconformidad, siendo de veinticuatro horas en el supuesto de que el motivo de la revisión o recurso modifique el resultado de el o los ganadores <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente después de calificar exámenes)</i> | Notificación |
| 13 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Atiende recursos de inconformidad y/o revisión, levantando acta de hechos. <i>(Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria)</i> | Acta |
| 14 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Publica resultados del proceso mediante acta previamente signada por los participantes <i>(Tiempo de Realización: al cierre del tiempo destinado al recurso de inconformidad o revisión)</i> | Acta |

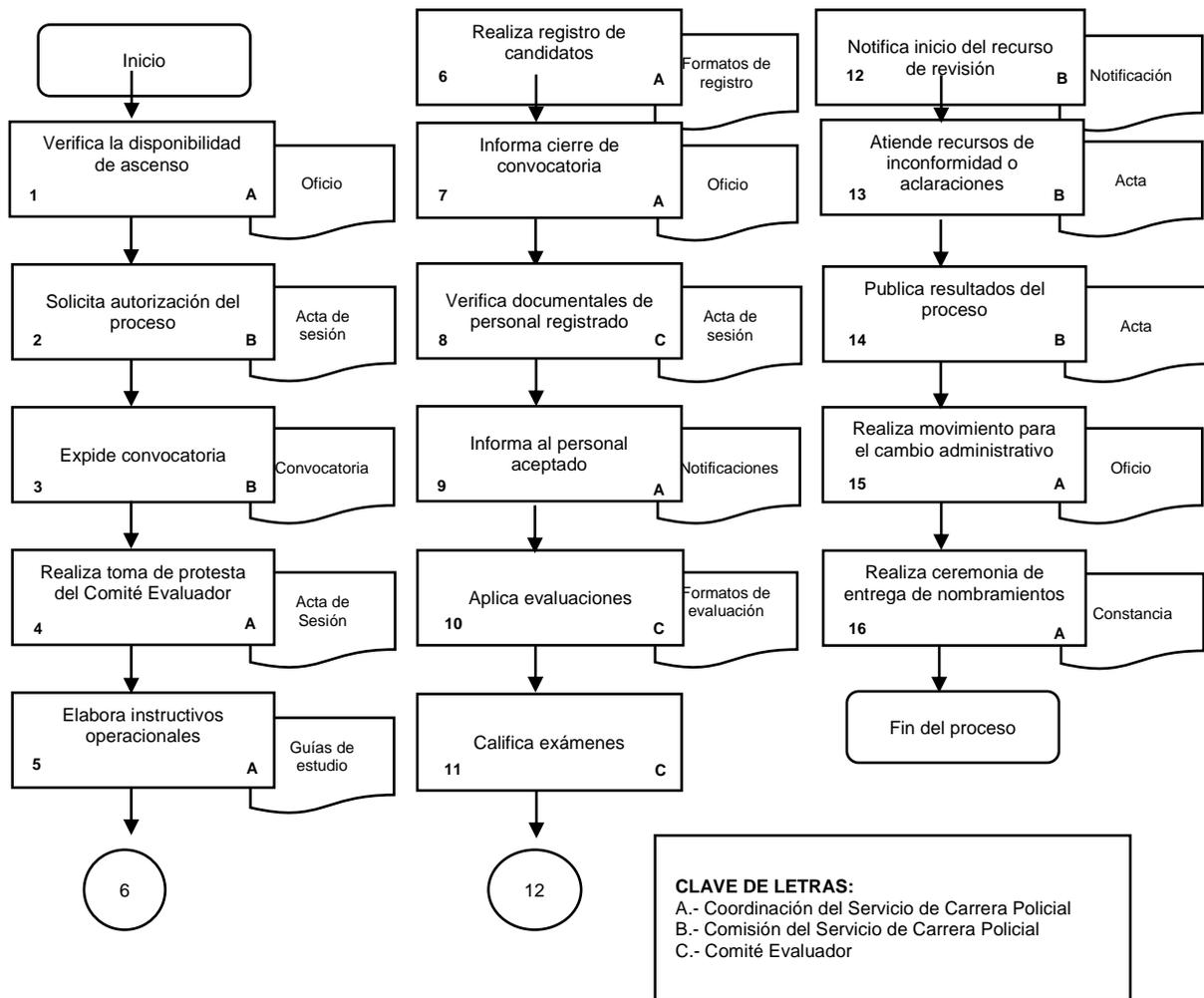


| | | | |
|-----------------------------|---|--|---------------------|
| 15 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza gestiones administrativas favor de los acreedores a un nuevo grado <i>(Tiempo de Realización: Conforme los tiempos internos del área)</i> | Oficio |
| 16 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza ceremonia para la entrega de nombramientos al nuevo grado adquirido. <i>(Tiempo de Realización: No mayor a una semana, posterior a la modificación administrativa del nuevo grado)</i> | Constancia de grado |
| Total de Actividades | | | DIECISÉIS |



11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
SSPH/PROM/011**





11.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|----------------------------------|
| DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN |
| SSPH/PROM/011 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

11.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|----------------------------------|
| DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN |
| SSPH/PROM/011 |

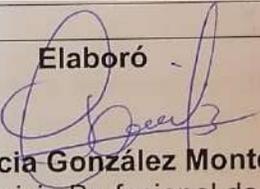
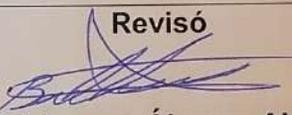
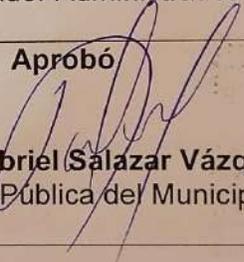
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Convocatoria. Ejemplo con fin documental |
| 2 | |
| 3 | |



12.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/EST/012 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



12.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS SSPH/EST/012

Objetivo

Fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la Institución y difundidos a la sociedad.

Glosario

- **EST:** Reconocimientos, Estímulos y Recompensas
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policía.
- **Citación del Mérito:** es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión
- **Recompensa:** es la remuneración de carácter económico, que se otorga, a fin de incentivar la conducta del policía, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.
- **Régimen de estímulos:** Dentro del Servicio comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos, citaciones y estímulo por capacitación, por medio de los cuales le gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.



Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL)
- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial
- Comisión evaluadora

Alcance

Personal policial en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.



12.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
SSPH/EST/012

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad* | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece bases y abre convocatoria para el registro de policías al proceso. <i>(Tiempo de realización: Última quincena del mes de noviembre de cada año)</i> | Convocatoria |
| 2 | Policías en activo | Mediante el registro de inscripción al proceso, entregan documentales mediante las cuales motiven y fundamenten ser acreedores de estímulo o reconocimiento. <i>(Tiempo de realización: Conforme al tiempo establecido en las bases)</i> | Registro de inscripción |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Clasifica documentales por mérito a considerar <ul style="list-style-type: none"> • Mérito Policial • Mérito Cívico • Mérito Social • Mérito Ejemplar • Mérito Tecnológico • Mérito Facultativo • Mérito Docente • Mérito Deportivo <i>(Tiempo de realización: Una semana posterior al cierre del</i> | N/A |

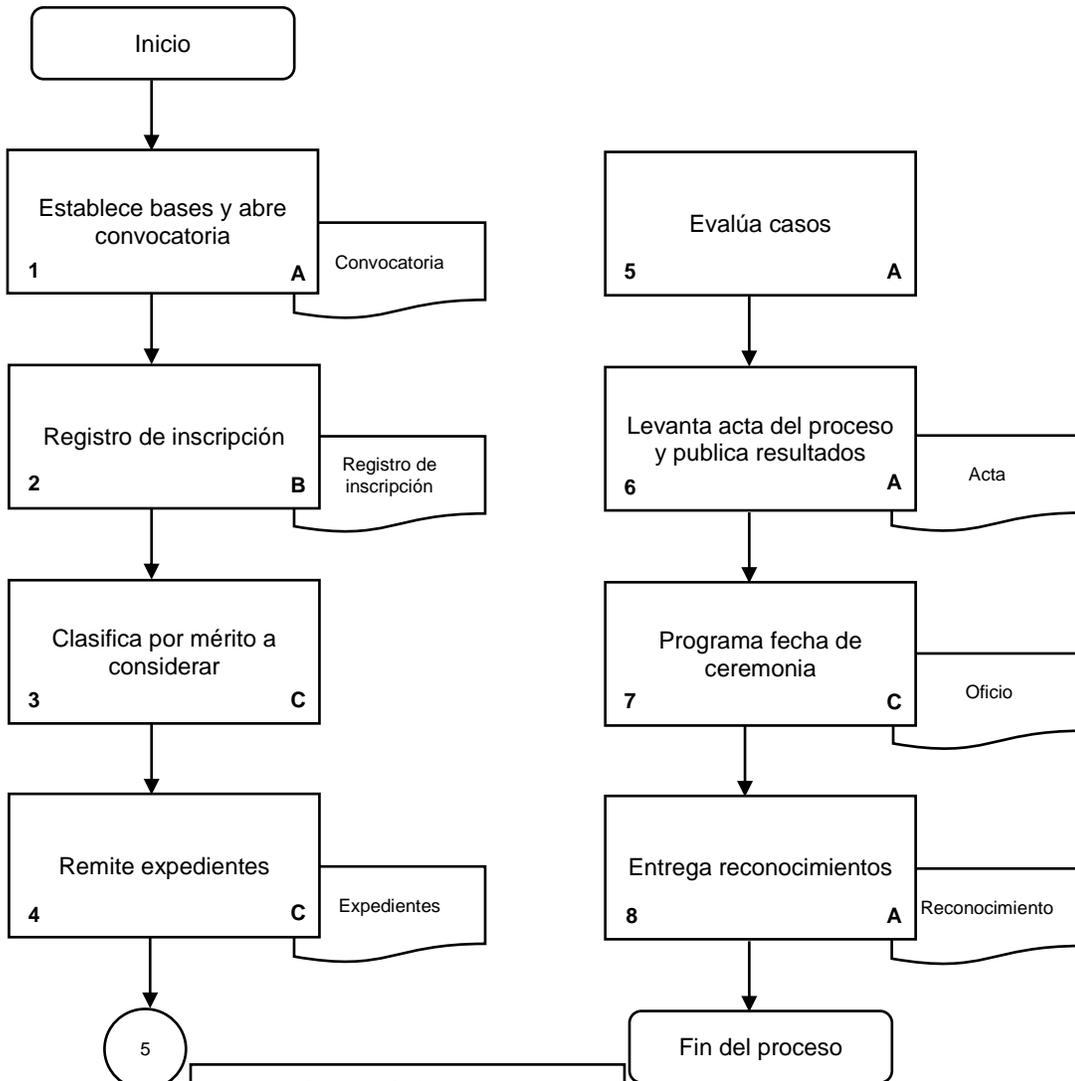


| | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------|
| | | <i>registro)</i> | |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega a Comisión del Servicio Profesional de Carrera expedientes del personal para evaluación. <i>(Tiempo de realización: Una semana posterior al cierre del registro)</i> | Oficio Expedientes |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Evalúa expedientes (casos) conforme las bases y normativa. <i>(Tiempo de realización: Dos días posterior a la entrega de los expedientes)</i> | N/A |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Levanta acta del proceso y publica resultados. <i>(Tiempo de realización: Un día en sesión de trabajo)</i> | Acta |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Programa fecha de ceremonia para entrega de reconocimientos <i>(Tiempo de realización: Tres días)</i> | Oficio |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Entrega a policías el reconocimiento al cual se hicieron acreedores <i>(Tiempo de realización: Un día)</i> | Reconocimiento |
| Total de actividades | | | OCHO |

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
SSPH/EST/012



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
 B.- Policías en activo
 C.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial

12.5 HISTORIAL



DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
SSPH/EST/012

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

12.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
SSPH/EST/012

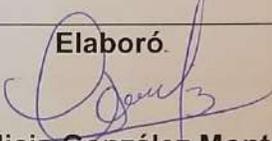
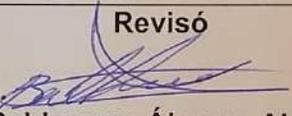
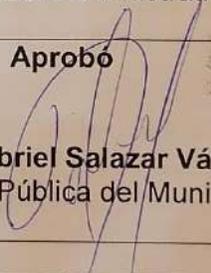
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Constancias de reconocimiento al mérito. Ejemplo con fin documental |
| 2 | |
| 3 | |



13.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/B.ORD/013 |

| |
|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



13.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA SSPH/B.ORD/013

Objetivo

Regular el procedimiento en el que el policía concluye su servicio en activo dentro de la Carrera Policial, por motivo de: Renuncia, incapacidad permanente, jubilación o muerte, concluyendo con ello su trayectoria policial y fin de la carrera policial.

Glosario

- **B.ORD:** Procedimiento de Baja Ordinaria
- **Renuncia:** Acto mediante el cual el servidor público (policía) voluntariamente solicita la conclusión de su régimen laboral ante el organismo competente
- **Incapacidad permanente:** Estado de salud certificado por la autoridad competente y formal, que impide al policía de manera general y continuada cumplir con sus funciones y perfil del puesto para el que fue contratado
- **Jubilación:** Años cumplidos en edad biológica y/o antigüedad en el servicio que conforme a la ley, faculta al trabajador para ejercer su derecho de retiro.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 90 de 134



Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial
- Departamento de Recursos Humano

Alcance

Personal policial en condiciones de retiro por los criterios normados para el caso.



13.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
SSPH/B.ORD/013

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad* | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Policía | Solicita tramite de baja por motivos de: Renuncia o jubilación o incapacidad permanente (<i>Tiempo de realización: Abierto a los tiempos del interesado</i>) <i>En supuestos de muerte o incapacidad corresponde a la DSA</i> | Solicitud de baja |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa y realiza trámite interno ante la Comisión de Carrera Policial. (<i>Tiempo de realización: Conforme a los tiempos establecidos en la normatividad</i>) | Oficio |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Emite acta de conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial por motivo de Baja Ordinaria. (<i>Tiempo de realización: Un día, dentro de la sesión de la Comisión</i>) | Acta |
| 4 | Dirección de Servicios Administrativos | Informa vía oficio a la Comisión del Servicio de Carrera la conclusión de la gestión y baja del policía. (<i>Tiempo de realización: Inmediatamente al término de la gestión</i>) | Oficio |

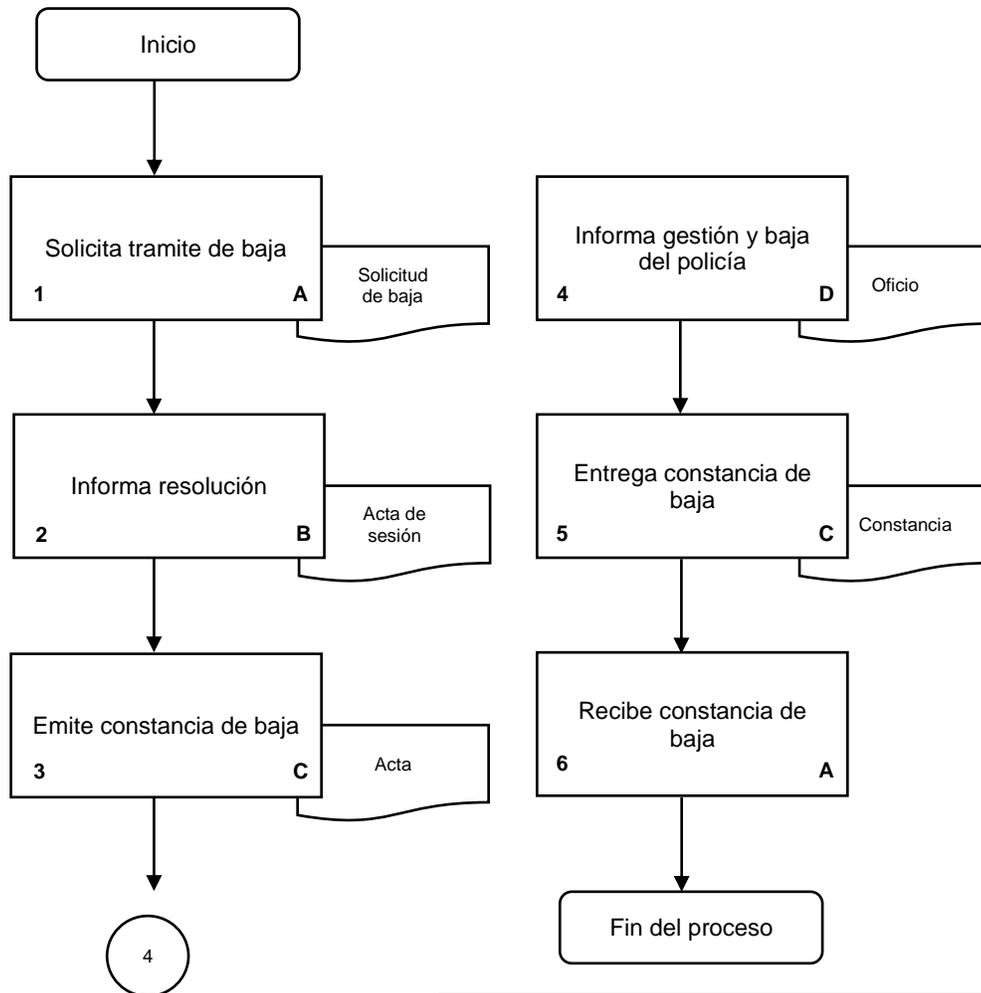


| | | | |
|-----------------------------|---|---|-------------------------------|
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega al Policía o familiar constancia de baja del servicio; así como notifica al RNPSP registre el nuevo estatus del policía. <i>(Tiempo de realización: Un día después de haber recibido la constancia)</i> | Oficio Constancia de registro |
| 6 | Policía | Recibe constancia. <i>(Tiempo de realización: Conforme a la normatividad que regula el caso en particular)</i> | N/A |
| Total de actividades | | | SEIS |



13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
SSPH/B.ORD/013**



CLAVE DE LETRAS:

- A.- Policía
- B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial
- C.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
- D.- Dirección de Servicios Administrativos



13.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
SSPH/B.ORD/013

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

13.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
SSPH/B.ORD/013

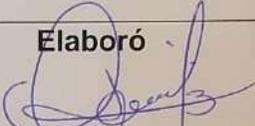
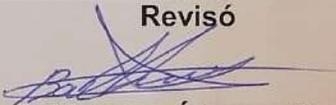
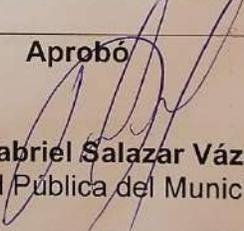
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Constancia de baja del servicio <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | |
| 3 | |



14.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/B.EXT/014 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



14.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA SSPH/B.EXT/014

Objetivo

Emitir la constancia de baja así como el documentar dentro del expediente y registro del Servicio Profesional de Carrera Policial la resolución de baja de servicio por causa extraordinaria.

Glosario

- **B.EXT:** Procedimiento de Baja Extraordinaria
- **CHJ:** Consejo de Honor y Justicia
- **Régimen Disciplinario:** Marco normativo que regula la disciplina y conducta policial para el debido cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios que norman la función policial en el servicio.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

Personal policial en activo a quien la autoridad competente dictamina la resolución por ley de causar baja del servicio.



14.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
SSPH/B.EXT/014

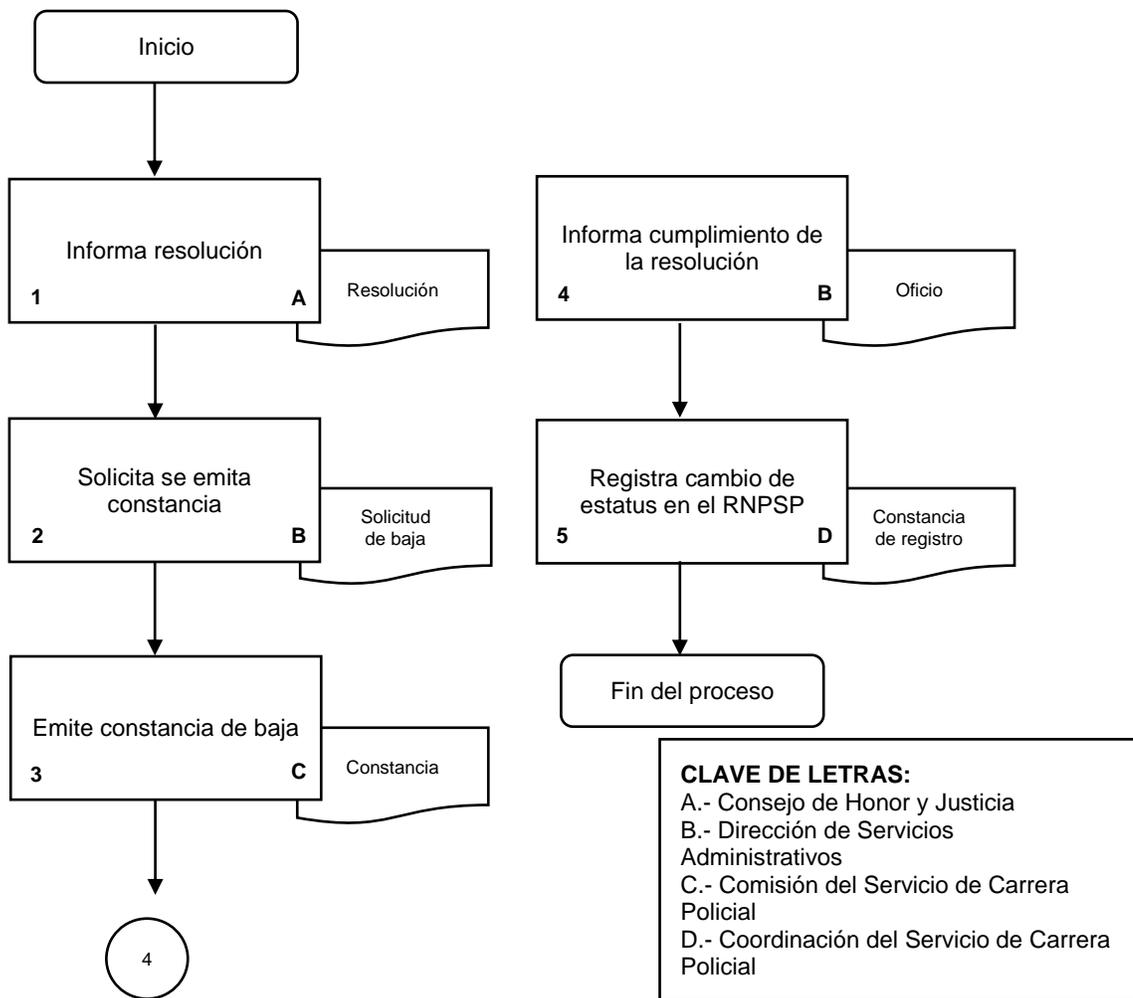
| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|--|---|---|
| 1 | Consejo de Honor y Justicia | Informa resolución de baja para su registro <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i> | Resolución |
| 2 | Dirección de Servicios Administrativos | Solicita a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial se emita constancia de Baja por causa Extraordinaria <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i> | Solicitud de baja |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Emite constancia de Baja por causa Extraordinaria. <i>(Tiempo de realización: Un día dentro de sesión de la Comisión)</i> | Constancia |
| 4 | Dirección de Servicios Administrativos | Informa al Consejo de Honor y Justicia el cumplimiento de la resolución. <i>(Tiempo de realización: Tres días después de haber recibido la constancia)</i> | Oficio |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Solicita en el RNPSP el cambio del nuevo estatus de inactivo del policía dado de baja. <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de</i> | Constancia de registro |



| | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------|
| | <i>solicitud)</i> | |
| Total de actividades | | CINCO |

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
SSPH/B.EXT/014**





14.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
SSPH/B.EXT/014**

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

14.6 HOJA DE ANEXOS

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
SSPH/B.EXT/014**

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Constancia de baja del servicio <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | |
| 3 | |



15.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA REMOCIÓN |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/REM/015 |

SSPH/REM/015

Elaboró

[Signature]

Lic. Alicia González Montes
Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial

Revisó

[Signature]

C. Baldomero Álvarez Almaraz
Coordinador Administrativo

Aprobó

[Signature]

Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez
Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



15.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA REMOCIÓN SSPH/REM/015

Objetivo

Documentar la resolución de remoción dentro del expediente del registro del Servicio Profesional de Carrera Policial en el eje de régimen disciplinario.

Glosario

- **REM:** Procedimiento de la remoción
- **CHJ:** Consejo de Honor y Justicia
- **Régimen Disciplinario:** Marco normativo que regula la disciplina y conducta policial para el debido cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios que norman la función policial en el servicio.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
D.O.E. La Sombra de Arteaga 03-12-2004
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 103 de 134



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

Personal policial en activo a quien la autoridad competente dictamina la resolución remoción



15.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

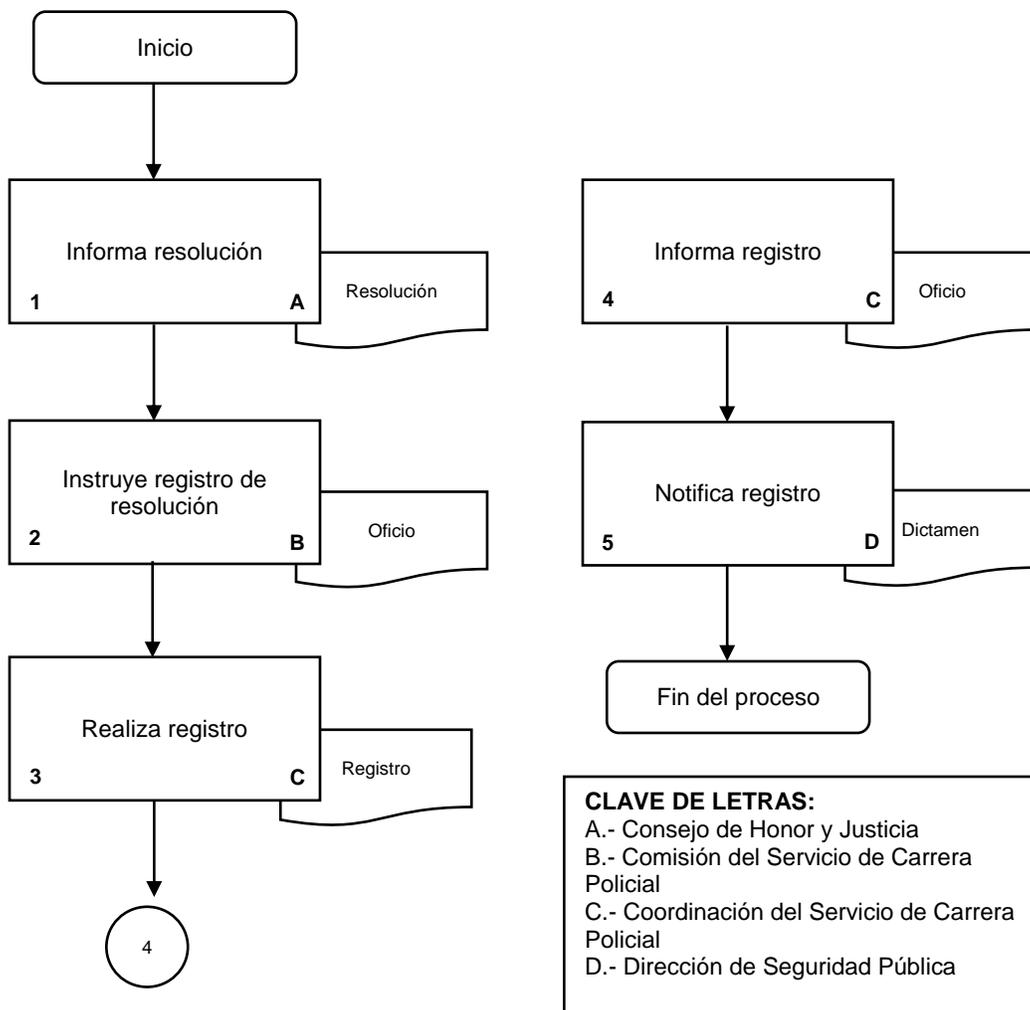
**DE LA REMOCIÓN
SSPH/REM/015**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|--|--|--|
| 1 | Consejo de Honor y Justicia | Informa resolución de remoción para su registro <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i> | Resolución |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Instruye el registro de la resolución en el expediente del Servicio Profesional de Carrera Policial <i>(Tiempo de realización: Un día dentro de sesión de la Comisión)</i> | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Registra la resolución en el expediente y herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la instrucción de solicitud)</i> | Registro |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Informa registro <i>(Tiempo de realización: un día)</i> | Oficio |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública | Informa al policía del dictamen <i>(Tiempo de realización: un día)</i> | Dictamen |
| Total de actividades | | | CINCO |



15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA REMOCIÓN
SSPH/REM/015**





15.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| DE LA REMOCIÓN | |
|----------------|--|
| SSPH/REM/015 | |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

15.6 HOJA DE ANEXOS

| DE LA REMOCIÓN | |
|----------------|--|
| SSPH/REM/015 | |

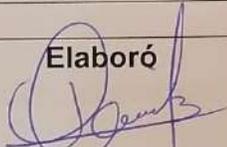
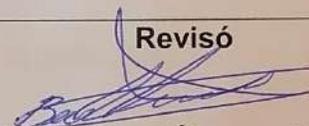
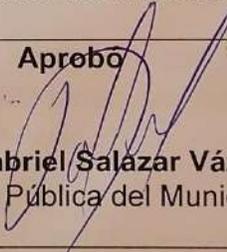
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Constancia de baja del servicio <i>Ejemplo con fin documental</i> |
| 2 | |
| 3 | |



16.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DE LA SEPARACIÓN |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/SEP/016 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



16.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA REMOCIÓN SSPH/SEP/016

Objetivo

Documentar la resolución de separación dentro del expediente y registro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **REM:** Procedimiento de la remoción
- **CHJ:** Consejo de Honor y Justicia
- **Régimen Disciplinario:** Marco normativo que regula la disciplina y conducta policial para el debido cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios que norman la función policial en el servicio.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 109 de 134



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

Personal policial en activo a quien la autoridad competente dictamina la resolución separación.



16.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA SEPARACIÓN
SSPH/SEP/016**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|--|--|---|
| 1 | Dirección de Servicios Administrativos | Informa resolución de separación por la autoridad correspondiente (<i>Tiempo de realización: Tres días posteriores al recibir la notificación</i>) | Resolución |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Emite constancia de separación instruye su registro (<i>Tiempo de realización: Un día dentro de sesión de la Comisión</i>) | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Registra la resolución en el expediente y herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial (<i>Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la instrucción de solicitud</i>) | Registro |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Informa registro (<i>Tiempo de realización: Un día</i>) | Oficio |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Solicita en el Sistema el nuevo estatus de inactivo del policía dado de baja. (<i>Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de</i> | Constancia de registro |

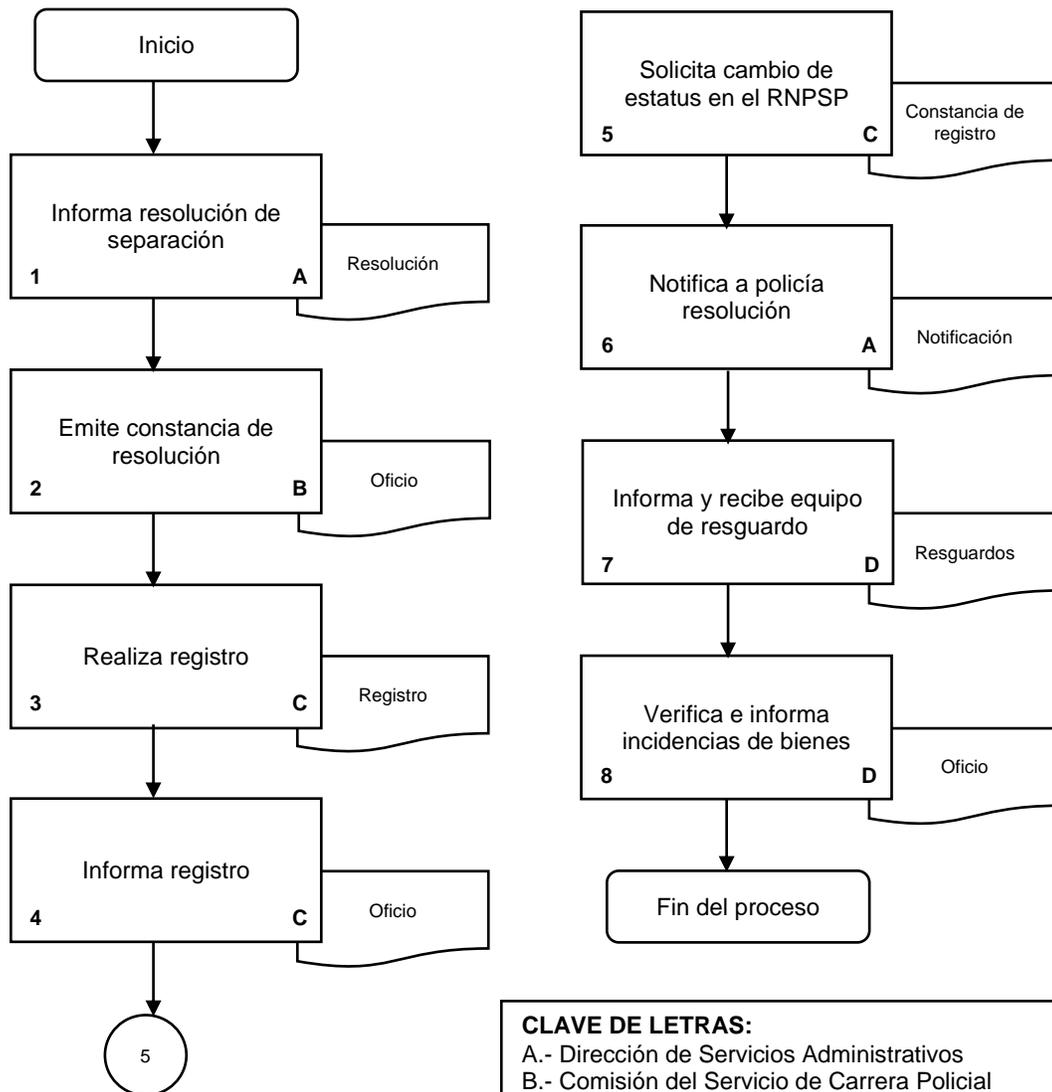


| | | | |
|-----------------------------|--|--|--------------|
| | | <i>solicitud)</i> | |
| 6 | Dirección de Servicios Administrativos | Notifica al Policía de la resolución <i>Tiempo de realización: tres días a partir de haber recibido la notificación)</i> | Oficio |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública | Informa al policía y recibe el equipo en resguardo del policía <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de solicitud)</i> | Notificación |
| 8 | Coordinación Operativa | Verifica la recepción del equipo e informa las incidencias para la gestión del pago y/o deposito del bien ante el área de administración del Municipio <i>(Tiempo de realización: durante el proceso de notificación al policía)</i> | Resguardos |
| Total de actividades | | | OCHO |



16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA SEPARACIÓN
SSPH/SEP/016**



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Dirección de Servicios Administrativos
 B.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
 C.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial
 D.- Dirección de Seguridad Pública



16.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|-------------------------|
| DE LA SEPARACIÓN |
| SSPH/SEP/016 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

16.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|-------------------------|
| DE LA SEPARACIÓN |
| SSPH/SEP/016 |

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Constancia de Separación Ejemplo con fin documental |
| 2 | |
| 3 | |

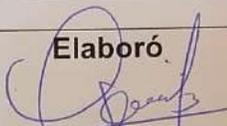
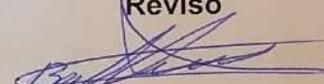
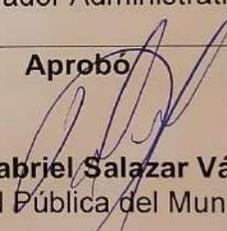


17.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

**DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE
COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL**

Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial

SSPH/REC.INC/017

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 115 de 134



17.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL SSPH/REC.INC/017

Objetivo

Garantizar que todo acto de inconformidad derivado del incumplimiento de los procedimientos de este manual sea atendido y resuelto en la forma y tiempos previamente establecidos.

Glosario

- **REC.INC:** Del Procedimiento del Recurso de Inconformidad.
- **Recurso de Inconformidad:** Mecanismo normado en el que el policía hace valer su derecho de réplica derivado de una acción u omisión en los procedimientos operados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario
- Asuntos Internos
- Órgano de Control Interno

Alcance

Personal policial que de manera fundada y motivada hace valer el recurso derivado de una acción u omisión de la Comisión del Servicio de Carrera Policial.



17.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE
COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL
SSPH/REC.INC/017**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Policía en activo | Presenta recurso de inconformidad Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial <i>(Tiempo de Realización: Cinco días inmediatos a la toma de conocimiento que da motivo a la inconformidad)</i> | Formato de inconformidad |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Recibe inconformidad, y ordena investigación <i>(Tiempo de Realización: Dos días inmediatos a la recepción del documento.)</i> | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Abre carpeta de investigación. <i>(Tiempo de Realización: Dentro de un plazo no mayor a tres días inmediatos a la recepción oficial de la solicitud)</i> | Carpeta de Investigación |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza investigación <i>(Tiempo de Realización: No mayor a quince días)</i> | N/A |

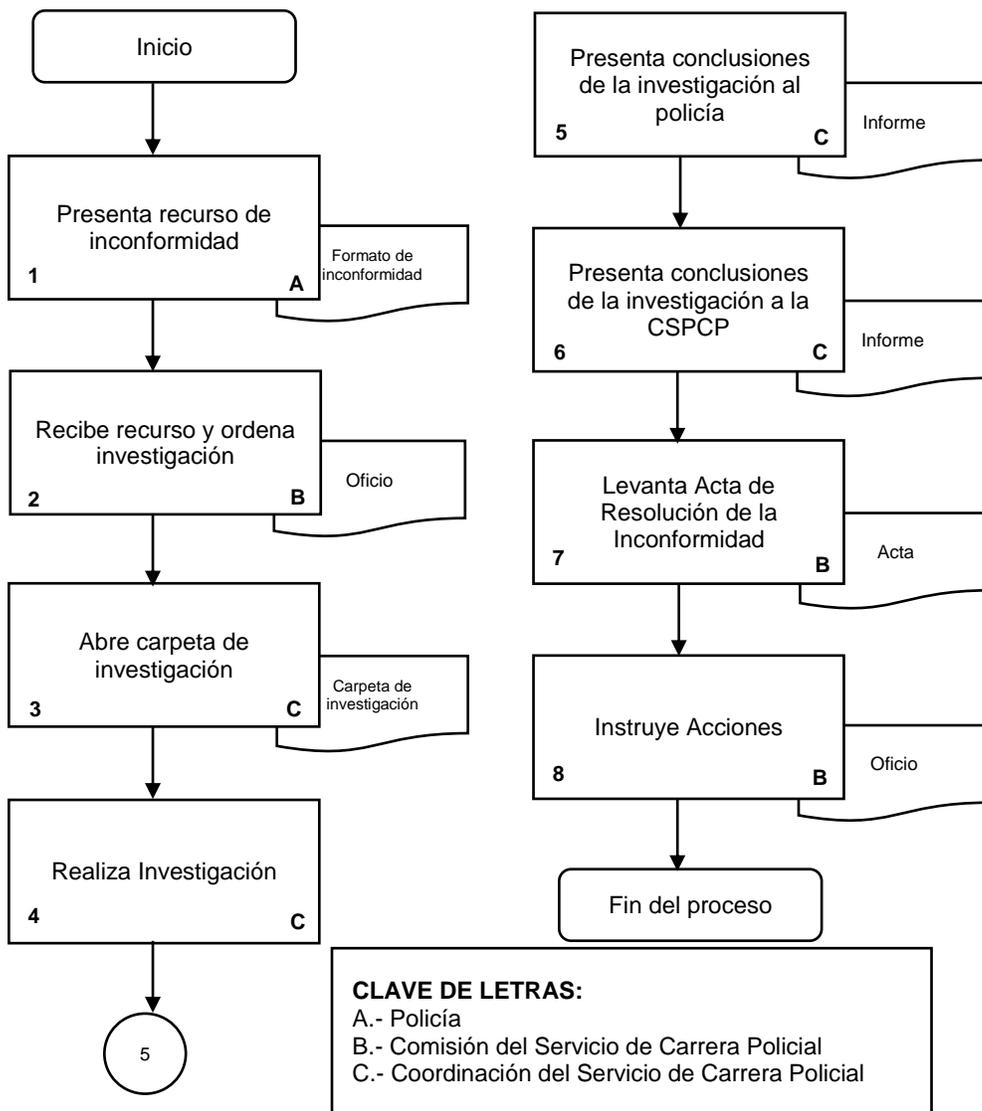


| | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Presenta expediente y conclusiones de las investigaciones al policía <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Informe |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Presenta resultado de las investigaciones (Cuaderno de Investigación) ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Un día dentro de la sesión de la Comisión)</i> | Informe |
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Levanta acta de resolución de la inconformidad y notifica al policía . <i>(Tiempo de Realización: Un día dentro de la sesión de la Comisión)</i> | Acta |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Instruye acciones derivadas de la resolución. <i>(Tiempo de Realización: Un día dentro de la sesión de la Comisión.)</i> | Oficio |
| Total de actividades | | | OCHO |



17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE
COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL
SSPH/REC.INC/017**



FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 120 de 134



17.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO RECURSO DE INCONFORMIDAD
SSPH/REC.INC/017

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

17.6 HOJA DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO RECURSO DE INCONFORMIDAD
SSPH/REC.INC/017

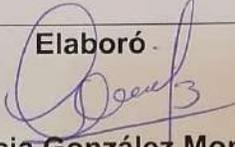
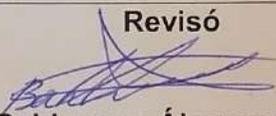
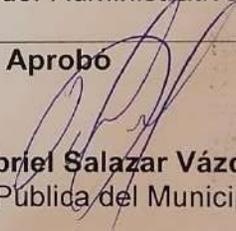
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Formato de recurso de inconformidad (FO.17 REC.INC). Ejemplo con fin documental |
| 2 | |
| 3 | |



18.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|--|
| DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| SSPH/REG.PLAN/018 |

| |
|---|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



18.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA SSPH/REG.PLAN/018

Objetivo

Documentar las acciones particulares e institucionales planeadas y proyectadas a corto, mediano y largo plazo, para que el policía en activo esté en condiciones de desarrollar y alcanzar sus objetivos dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **REG. PLAN:** Registro Plan Individual de Carrera.
- **Herramienta:** Herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera.
- **Formato de Registro:** Documento institucional que acredita el debido registro del Plan de Carrera.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 123 de 134



D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Sistema Integral de Desarrollo Policial
- Departamento de Recursos Humanos
- Programa Anual de Capacitación

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.



18.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

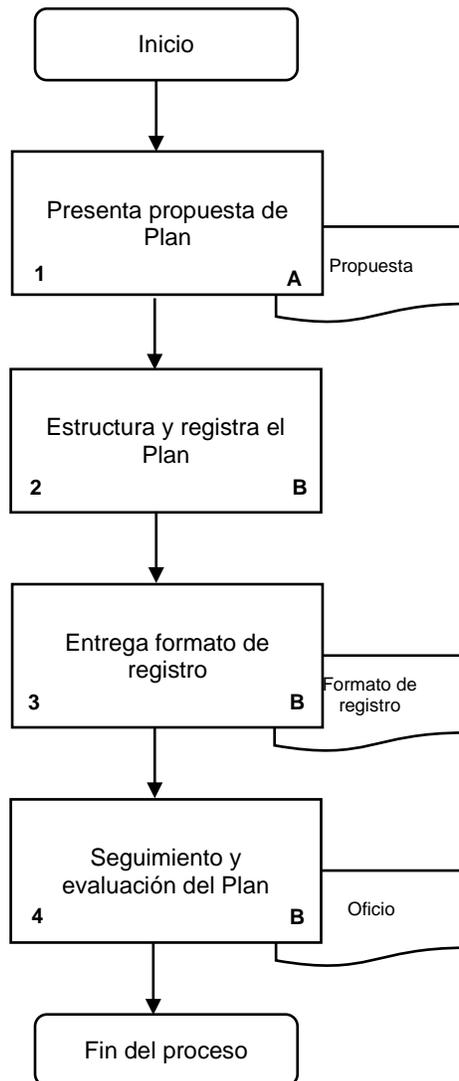
**PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
SSPH/REG.PLAN/018**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|---|--|---|
| 1 | Policía | Presenta propuesta de Plan Individual de Carrera (<i>Tiempo de Realización: Dos hora</i>) | Propuesta |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Estructura y registra en el sistema (herramienta de seguimiento) el Plan Individual de Carrera Policial. (<i>Tiempo de Realización: Dos días inmediatos a la recepción del documento.</i>) | N/A |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega formato de registro y plan de seguimiento al policía. (<i>Tiempo de Realización: Al momento del registro del Plan de Carrera en el Sistema</i>) | Formato de Registro |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Da seguimiento y evalúa el desarrollo del Plan comunicando al policía los avances. (<i>Tiempo de Realización: Permanente en el año de ejercicio.</i>) | Oficio |
| Total de Actividades | | | CUATRO |



18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
SSPH/REG.PLAN/018**



CLAVE DE LETRAS:
A.- Policía
B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial



18.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
SSPH/REG.PLAN/018

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

18.6 HOJA DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
SSPH/REG.PLAN/018

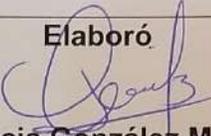
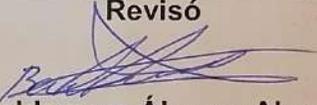
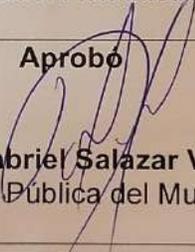
Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Formato de Registro plan de carrera. (Kardex) Ejemplo con fin documental |
| 2 | |



19.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

| |
|---|
| DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| MANEJO DE HERRAMIENTA SSPH/SPCP/019 |

| |
|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alicia González Montes Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> |
| <p>Revisó</p>  <p>C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo</p> |
| <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan</p> |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación: | Agosto 2020 |
| Revisión Número: | 01 - 25/02/2021 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |



19.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA MANEJO DE HERRAMIENTA SSPH/SPCP/019

Objetivo

Establecer el método y medios institucionales en la operación de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **MANEJO DE HERRAMIENTA SPCP-019:** El Procedimiento del Manejo de la Herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera
- **SOTFWARE:** Conjunto de sistemas, programas o aplicaciones que actúan de manera lógica sobre un equipo de computo
- **DIT:** Dirección de Informática y Telecomunicaciones
- **Base de Datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.

FECHA: AGOSTO 2020
PAGINA: 129 de 134



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-05-2020.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 01-01-2021

Referencias

- Sistema Integral de Desarrollo Policial
- Departamento de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnologías

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.



19.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
MANEJO DE HERRAMIENTA SSPH/SPCP/019

| PASO NÚMERO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Dirección de Informática y Telecomunicaciones | Instalación y capacitación del software en los respectivos equipos de cómputo de los responsables del llenado de las bases de datos. <i>(Tiempo de Realización: Un mes.)</i> | N/A |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Verificación del adecuado funcionamiento del software y la acreditación de la capacitación del personal responsable del vaciado de la información. <i>(Tiempo de Realización: Quince días; posterior a la instalación y capacitación.)</i> | N/A |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Alimentación del sistema, en los formatos (campos) del software correspondientes a su área. <i>(Tiempo de Realización: Año en ejercicio.)</i> | Constancia de Actualizaciones |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Supervisa y evalúa el desempeño de las áreas en el uso de la herramienta. <i>(Tiempo de Realización: Permanente durante el año de ejercicio.)</i> | Informe de desempeño |

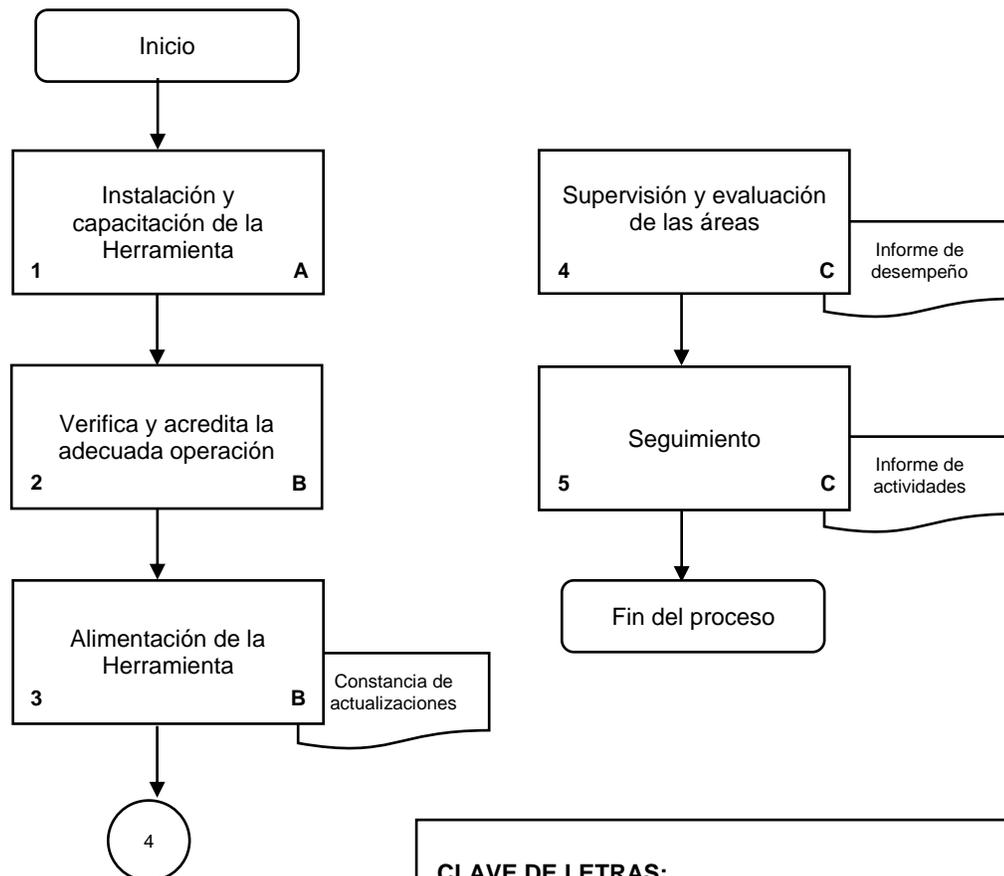


| | | | |
|------------------------------------|--|--|-------------------------------|
| <p>5</p> | <p>Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial</p> | <p>Seguimiento de la información que arroja la Herramienta, estableciendo con ella acciones particulares por frecuencia de resultados clasificándolos por áreas de impacto, tales como: promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, para aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas, así como el puntual seguimiento del Plan Individual de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Informes bimestrales.)</i></p> | <p>Informe de Actividades</p> |
| <p>Total de Actividades</p> | | | <p>CINCO</p> |



19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
MANEJO DE HERRAMIENTA SSPH/SPCP/019



CLAVE DE LETRAS:
A.- Dirección de Informática y Tecnologías
B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial
C.- Comisión del Servicio de Carrera Policial



19.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|--|
| DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| MANEJO DE HERRAMIENTA SSPH/SPCP/019 |

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 | 25/02/2021 | Nombre de Dirección a Secretaria | Actualización de estructura orgánica |
| | | | |
| | | | |

19.6 HOJA DE ANEXOS

| |
|--|
| DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| MANEJO DE HERRAMIENTA SSPH/SPCP/019 |

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|-------------------------------|
| 1 | Herramienta (archivo digital) |
| 2 | |



CATÁLOGO DE PUESTOS

Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan
2021

| CÓDIGO DEL PUESTO | NOMBRE DEL PUESTO | NÚMERO DE PLAZAS | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | SUELDO BRUTO | SUELDO NETO |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|
| SSP/1 | COMISARIO | 0 | Secretaria de Seguridad Pública | N/A | N/A |
| SSP/2 | SUBINSPECTOR | 0 | Secretaria de Seguridad Pública | N/A | N/A |
| SSP/3 | OFICIAL | 0 | Secretaria de Seguridad Pública | N/A | N/A |
| SSP/4 | SUB OFICIAL | 0 | Secretaria de Seguridad Pública | N/A | N/A |
| SSP/5 | POLICÍA PRIMERO | 02 | Secretaria de Seguridad Pública | \$ 19,537.80 | \$ 17,754.02 |
| SSP/6 | POLICÍA SEGUNDO | 03 | Secretaria de Seguridad Pública | \$ 17,761.50 | \$ 16,155.35 |
| SSP/7 | POLICÍA TERCERO | 09 | Secretaria de Seguridad Pública | \$ 16,147.20 | \$ 14,702.48 |
| SSP/8 | POLICÍA | 25 | Secretaria de Seguridad Pública | \$ 14,679.30 | \$ 13,381.37 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 1 |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |
| | | Página 1 de 8 |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|---|
| NOMBRE DE PUESTO | COMISARIO |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Secretario de Seguridad Pública |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Subinspector |
| | Oficial. |
| | Suboficial. |
| | Policía Primero. |
| | Policía Segundo. |
| | Policía Tercero. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 0 |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|---|
| <p>Coordinar las acciones en materia de administración y gestiones que garanticen la dirección y control de la policial entre las diferentes áreas vinculadas en los procesos generales y los particulares en la operación</p> |
| OBJETIVO DEL PUESTO |
| <p>Como Alto Mando ser el enlace directo con el Secretario de Seguridad Pública, y el resto de la escala jerárquica, a efecto de retrasmir las ordenes, objetivos y metas a cumplir de competencia o responsabilidad de la Policía Municipal.</p> |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 1

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 8

FUNCIONES

- Dirigir los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo.
- Proponer al Titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal la solicitud de declaratoria de emergencia o desastre, según sea el caso.
- Proponer al Titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal los proyectos, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones reativas al ámbito de la competencia de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.
- Proponer al Titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal la suscripción de acuerdos con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal, en el ámbito de la competencia de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.
- Designar y expedir los nombramientos de los jefes y coordinadores adscritos a la Secretaria.
- Expedir los nombramientos de los policías de carrera, conforme la normatividad y procedimientos que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Proponer al Titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, la creación o modificación de las áreas administrativas y operativas, necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaria.
- Expedir la documentación inherente a su cargo y jerarquía.
- Ejercer la responsabilidad de mando general en los diferentes operativos.
- Firmar los documentos que por delegación o funciones correspondan.
- Presupuestar los recursos económicos dentro de la planeación del ejercicio fiscal correspondiente para garantizar la cobertura de las necesidades y requerimientos de las áreas a su cargo.
- Proponer al Secretario la agenda temática a atender.
- Representar al alto mando y/o mandos superiores que así lo instruyan.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 1 |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |
| Página 3 de 8 | | |

B. PERFIL DEL PUESTO

| A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel de Estudios: Maestría | Grado de Avance: Concluido |
| Áreas de Conocimiento: Administración de la función policial, Planeación Estratégica, Dirección de proyectos, Políticas Públicas, Marco Legal de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Policía Comunitaria, Trabajo en el Lugar de los Hechos y Cadena de Custodia, Herramientas de Inteligencia para la Operación Policial, Técnicas y Tácticas Operativas, Liderazgo. | |

| B. EXPERIENCIA LABORAL. | |
|---|---|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando de por lo menos un grupo de servicio operativo así como acreditar experiencia en áreas administrativas de la función policial. | Años de Experiencia: Antigüedad en Activo: 20 años. Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 3 años. |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 1

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 8

C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: No tener más de 50 años.

Estatura mínima: 1.55 mts

Sexo: Indistinto.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Disponibilidad de tiempo completo cuando por circunstancias naturales y/o humanas, se ponga en riesgo y vulnerabilidad la seguridad del Estado. |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | NO | | |
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 1

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 8

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 120 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado conforme las funciones | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actitud de cambio y superación | X | | | |
| Cultura general | X | | | |
| Atención al entorno | X | | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | X | | | |
| Persistencia | X | | | |
| Proactivo | X | | | |
| Responsabilidad | X | | | |
| Tolerante | X | | | |
| Visión del entorno sociopolítico | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 1

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 8

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | X | | | |
| Asertividad | X | | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad de aprendizaje | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | X | | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | X | | | |
| Negociación | X | | | |
| Pensamiento critico | X | | | |
| Toma de perspectiva | X | | | |
| Trabajo en equipo | X | | | |
| Uso de tecnologías | X | | | |
| Organización y planeación | X | | | |
| Visión estratégica | X | | | |
| Capacidad de gestión y logro | X | | | |
| Capacidad de persuasión | X | | | |
| Resolución de conflictos | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 1

Revisión:

Fecha:

Página 7 de 8

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------|---|---|---|---|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | X | | | |
| Capacidad de atención y concentración | X | | | |
| Capacidad de comunicación | X | | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 1

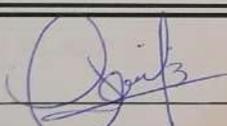
Revisión:

Fecha:

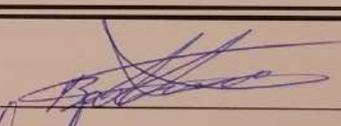
Página 8 de 8

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Creatividad | X | | | |
| Empatía | X | | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | X | | | |
| Inteligencia emocional | X | | | |
| Liderazgo | X | | | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |
| Ubicación temporo espacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |

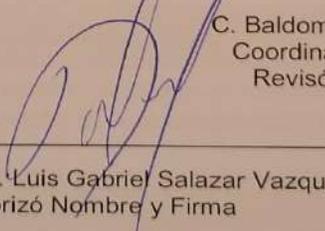
FIRMAS



Lic. Alicia Gonzalez Montes
Coordindora del Servicio de Carrera
Elaboró Nombre y Firma



C. Baldomero Alvarez Almaraz
Coordinador Administrativo
Revisó Nombre y Firma



Secretario, Lic. Luis Gabriel Salazar Vazquez
Autorizó Nombre y Firma

Firmas correspondientes al Catalogo de Puestos del SPCP, Código SSP-1

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 2 Revisión: Fecha: Página 1 de 8 |

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|---|
| NOMBRE DE PUESTO | SUBINSPECTOR |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/2 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Comisario |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Oficial. |
| | Suboficial. |
| | Policía Primero. |
| | Policía Segundo. |
| | Policía Tercero. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 0 |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|--|
| <p>Coordinar las acciones en materia de administración y operación policial entre las diferentes áreas y grupos de servicio, a través de los responsables y mandos dentro de la escala jerárquica.</p> |
| OBJETIVO DEL PUESTO |
| <p>Como Mando Superior ser el enlace directo con el Alto Mando y el resto de la escala jerárquica, a efecto de retransmitir las ordenes, objetivos y metas a cumplir de competencia o responsabilidad de la Policía Municipal.</p> |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 2

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 8

FUNCIONES

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo.
- Acordar con el alto mando la agenda temática a atender.
- Asegurar las gestiones de su competencia en materia de planeación y programación de recursos financieros para la administración y operación de las funciones de responsabilidad.
- Autorizar los movimientos y/o cambios de carácter operativo o administrativo correspondientes a su cargo y jerarquía.
- Calificar conforme el Reglamento Interno los correctivos disciplinarios al personal operativo.
- Coordinar las acciones operativas y administrativas entre las áreas a su mando.
- Determinar las acciones necesarias para la integración, desarrollo y control de los programas y operativos.
- Expedir la documentación inherente a su cargo y jerarquía.
- Ejercer la responsabilidad de mando general en los diferentes operativos.
- Firmar los documentos que por delegación o funciones correspondan.
- Presupuestar los recursos económicos dentro de la planeación del ejercicio fiscal correspondiente para garantizar la cobertura de las necesidades y requerimientos de las áreas a su cargo.
- Representar al alto mando y/o mandos superiores que así lo instruyan.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia.

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 2 Revisión: Fecha: Página 3 de 8 |

B. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de Estudios: Licenciatura, preferentemente postgrado

Grado de Avance: Concluido

Áreas de Conocimiento:

Marco Legal de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Policía Comunitaria, Trabajo en el Lugar de los Hechos y Cadena de Custodia, Herramientas de Inteligencia para la Operación Policial, Técnicas y Tácticas Operativas, Liderazgo.

B. EXPERIENCIA LABORAL.

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando de por lo menos un grupo de servicio operativo.

Años de Experiencia:

Antigüedad en Activo: 18 años.
 Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 3 años.



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 2

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 8

C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: No tener más de 48 años.

Sexo: Indistinto.

Estatura mínima: 1.55 mts

D. CONDICIONES DE TRABAJO

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------|--|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Derivado de las necesidades del Servicio y/o procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá asistir aun en los días de descanso cuando así sea notificado. |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | | |
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 2

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 8

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado conforme las funciones | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actitud de cambio y superación | X | | | |
| Cultura general | | X | | |
| Atención al entorno | X | | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | X | | |
| Persistencia | X | | | |
| Proactivo | | X | | |
| Responsabilidad | X | | | |
| Tolerante | X | | | |
| Visión del entorno sociopolítico | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 2

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 8

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | X | | | |
| Asertividad | X | | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad de aprendizaje | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | X | | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | X | | | |
| Negociación | X | | | |
| Pensamiento critico | X | | | |
| Toma de perspectiva | X | | | |
| Trabajo en equipo | X | | | |
| Uso de tecnologías | | X | | |
| Organización y planeación | X | | | |
| Visión estratégica | X | | | |
| Capacidad de gestión y logro | X | | | |
| Capacidad de persuasión | | X | | |
| Resolución de conflictos | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 2

Revisión:

Fecha:

Página 7 de 8

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------|---|---|---|---|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | X | | | |
| Capacidad de atención y concentración | X | | | |
| Capacidad de comunicación | X | | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 2

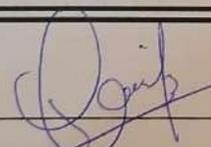
Revisión:

Fecha:

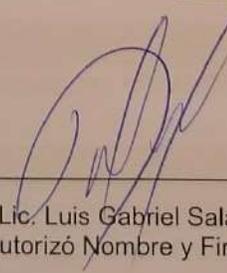
Página 8 de 8

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Capacidad intelectual | X | | | |
| Creatividad | | X | | |
| Empatía | X | | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | X | | | |
| Inteligencia emocional | X | | | |
| Liderazgo | X | | | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |
| Ubicación temporo espacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |

FIRMAS


Lic. Alicia González Montes
Coordinadora Servicio de Carrera
Elaboró Nombre y Firma


C. Baldomero Álvarez Almaraz
Coordinador Administrativo
Revisó Nombre y Firma


Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez
Autorizó Nombre y Firma

Firmas correspondientes al Catalogo de Puestos del SPCP, Código SSP-2.

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 3 Revisión: Fecha: Página 1 de 7 |

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|--|
| NOMBRE DE PUESTO | OFICIAL |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/3 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Mando Superior |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Suboficial Policía Primero. Policía Segundo. Policía Tercero. Policía. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 0 |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|--|
| Planeación y Supervisión del despliegue operativo estableciendo las acciones operativas en servicio. |
| OBJETIVO DEL PUESTO |
| Garantizar en tiempo y forma el debido cumplimiento de las instrucciones particulares y/o generales emitidas por el Mando Superior a través de la coordinación con los mandos medios inferiores en la escala jerárquica. |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 3

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 7

FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo
- Aprobar los movimientos de personal operativo que por razón del servicio se requiere, así como el despliegue de servicios
- Asesorar a los mandos operativos en la toma de decisiones y la planeación operativa
- Asignar a los mandos operativos las áreas de cobertura de responsabilidad
- Auxiliar al mando en el ámbito de sus funciones y responsabilidades inherentes a su grado
- Comunicar al mando superior las novedades derivadas de los operativos así como comunicar al personal subordinado las ordenes e instrucciones de los mandos superiores
- Coordinar las acciones operativas entre los mandos operativos de la corporación y/o de otras corporaciones en servicios conjuntos en los que la policía estatal sea responsable.
- Conocer las funciones que realizan los diferentes grupos de servicio que conforman la Policía Municipal
- Desarrollar las acciones operativas y logísticas en materia de planeación policial en los servicios extraordinarios como en los de rutina
- Diseñar el sistema de despliegue operativo
- Diseñar los Procedimientos Sistemáticos de Operación
- Distribuir los recursos humanos y materiales conforme los grupos y servicios



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 3

Revisión:

Fecha:

Página 3 de 7

FUNCIONES

- Estudiar la incidencia y comportamiento de la criminalidad así como las leyes y reglamentaciones que por sus funciones deba conocer
- Evaluar las acciones y resultados operativos de los diferentes grupos de servicio
- Gestionar ante el mando las demandas y requerimientos generales y/o particulares de los diferentes grupos de servicio que integran la Policía Municipal
- Inspeccionar que los servicios asignados de manera particular al personal y/o grupos sean cubiertos con eficiencia
- Instalar los operativos y/o servicios necesarios para garantizar la seguridad y cumplimiento de las instrucciones del mando superior
- Respetar y hacer respetar el marco legal.
- Respetar y hacer respetar los conductos jerárquicos
- Velar por el orden y la disciplina interna.

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 3 Revisión: Fecha: Página 4 de 7 |

B. PERFIL DEL PUESTO

| A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS | |
|--|------------------------------------|
| Nivel de Estudios: Licenciatura. | Grado de Avance: Concluido. |
| Áreas de Conocimiento: Marco Legal de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Policía Comunitaria, Trabajo en el Lugar de los Hechos y Cadena de Custodia, Herramientas de Inteligencia para la Operación Policial, Técnicas y Tácticas Operativas, Liderazgo. | |

| B. EXPERIENCIA LABORAL. | |
|---|---|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando operativo a nivel de grupo de servicio. | Años de Experiencia: Antigüedad en Activo: 15 años. Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 2 años. |

| C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
|---------------------------------------|--|
| Edad: No tener más de 45 años. | |
| Sexo: Indistinto. | |
| Estatura mínima: 1.55 mts | |

| D. CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
|----------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Derivado de las necesidades del Servicio y procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá asistir aun en los día de descanso cuando así sea notificado. |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | | |
| Periodos | SI | Especificaciones | Sin enfermedades que |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 3

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 7

| | | | |
|-----------------------|---|-------------|--|
| especiales de trabajo | (Derivados de las necesidades del Servicio) | ergonómicas | impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------|----------|----------|----------|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado, conforme las funciones a desempeñar (áreas de conocimiento) | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Apertura | X | | | |
| Al cambio y superación | X | | | |
| Cultura general | X | | | |
| Atención al Entorno | X | | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Dialogo | | X | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | X | | |
| Innovación | | | X | |
| Persistencia | X | | | |
| Proactivo | | X | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 3

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 7

| | | | | |
|----------------------------------|----------|----------|--|--|
| Responsabilidad | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |
| Tolerante | | X | | |
| Visión del entorno sociopolítico | | X | | |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|----------|----------|---|---|
| Análisis de influencia | X | | | |
| Asertividad | X | | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad de aprendizaje | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | X | | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | X | | | |
| En las 7 disciplinas básicas de la función policial. | X | | | |
| Negociación | X | | | |
| Pensamiento crítico | | X | | |
| Relacionarse | | X | | |
| Toma de perspectiva | X | | | |
| Trabajo en equipo | X | | | |
| Uso de tecnologías | X | | | |
| Uso y manejo de armamento. | X | | | |
| Organización y planeación | X | | | |
| Visión estratégica | X | | | |
| Capacidad de gestión y logro | | X | | |
| Capacidad de persuasión | X | | | |
| Resolución de conflictos | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

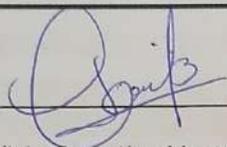
Código: SSP - 3

Revisión:

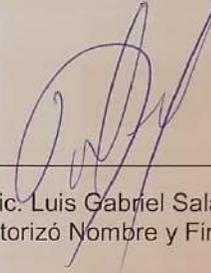
Fecha:

Página 7 de 7

FIRMAS


Lic. Alicia González Montes
Coordinadora Servicio de Carrera
Elaboró Nombre y Firma


C. Baldomero Álvarez Almaraz
Coordinador Administrativo
Revisó Nombre y Firma


Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez
Autorizó Nombre y Firma

Firmas correspondientes al Catalogo de Puestos del SPCP, Código SSP-3

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 4 |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |
| Página 1 de 7 | | |

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|--|
| NOMBRE DE PUESTO | Suboficial |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/4 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Superiores en escala jerárquica. |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Policía Primero. Policía Segundo Policía Tercero. Policía. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 0 |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Coordinar a los Mandos Operativos para el debido cumplimiento de los servicios y administración del personal de la escala básica. |
| OBJETIVO DEL PUESTO |
| Ser el vinculo entre la escala de oficiales y la básica, a fin de retrasmistir las ordenes para el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas, garantizando por medio de la supervisión el control y desarrollo de las acciones operativas implementadas. |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 4

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 7

FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo y de manera particular de los diferentes grupos de servicio
- Asegurar que las ordenes e instrucciones del mando sean cumplidas en tiempo y forma
- Asignar los servicios a los mandos operativos y/o responsables de grupo.
- Auxiliar al mando superior y oficiales de mayor jerarquía en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.
- Brindar apoyo, instrucción y asesoría en las dudas y problemas derivados del servicio que le manifiesten el personal de menor jerarquía y/o subordinados.
- Coadyuvar en acciones de protección civil en todas las funciones relativas y preventivas, así como tomar las medidas necesarias que en caso de emergencias, siniestros o control de personas.
- Comunicar las órdenes e instrucciones a los mandos operativos y personal de la escala básica que deriven de los mandos superiores así como informar a estos de las novedades del servicio.
- Conocer las funciones de cada uno de los diferentes grupos de servicio que integran la policía estatal.
- Coordinar las acciones operativas entre los diferentes grupos de servicio
- Dar cuenta de las faltas que deriven en los subalternos, velando por el orden y la disciplina.
- Desarrollar las acciones operativas para garantizar el cumplimiento de lo ordenado y el objetivo previsto al particular

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 4 |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |
| Página 3 de 7 | | |

B. PERFIL DEL PUESTO

| A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS | |
|--|------------------------------------|
| Nivel de Estudios: Licenciatura. | Grado de Avance: Concluido. |
| Áreas de Conocimiento: Marco Legal de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Policía Comunitaria, Trabajo en el Lugar de los Hechos y Cadena de Custodia, Herramientas de Inteligencia para la Operación Policial, Técnicas y Tácticas Operativas, Liderazgo. | |

| B. EXPERIENCIA LABORAL. | |
|--|---|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Conocimientos, habilidades y destrezas en las disciplinas y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando operativo a nivel de grupo de servicio. | Años de Experiencia: Antigüedad en Activo: 13 años. Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 2 años. |

| C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
|---|--|
| Edad: No tener más de 43 años. Sexo: Indistinto. Estatura mínima: 1.55 mts | |

| D. CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
|----------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Derivado de las necesidades del Servicio y procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá asistir aun en los día de descanso cuando así sea |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 4

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 7

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| | | | notificado. |
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado, conforme las funciones a desempeñar (áreas de conocimiento) | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Apertura | X | | | |
| Al cambio y superación | X | | | |
| Cultura general | X | | | |
| Atención al Entorno | X | | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Dialogo | | X | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | X | | |
| Persistencia | X | | | |
| Proactivo | | X | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 4

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 7

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|
| Responsabilidad | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |
| Tolerante | | X | | |

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Respeto a los derechos humanos | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | X | | | |
| Asertividad | X | | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Capacidad de aprendizaje | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | X | | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | X | | | |
| En las 7 disciplinas básicas de la función policial. | X | | | |
| Negociación | X | | | |
| Pensamiento crítico | | X | | |
| Relacionarse | | X | | |
| Toma de perspectiva | X | | | |
| Trabajo en equipo | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 4

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 7

| | | | | |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Uso de tecnologías | X | | | |
| Uso y manejo de armamento. | X | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Organización y planeación | X | | | |
| Visión estratégica | X | | | |
| Capacidad de gestión y logro | | X | | |
| Capacidad de persuasión | X | | | |
| Resolución de conflictos | X | | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de demora | X | | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | | X | | |
| Capacidad de atención y concentración | | X | | |
| Capacidad de comunicación | X | | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | X | | | |
| Capacidad intelectual | X | | | |
| Creatividad | | | X | |
| Empatía | X | | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | | X | | |
| Inteligencia emocional | | X | | |
| Liderazgo | X | | | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |
| Ubicación temporoespacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

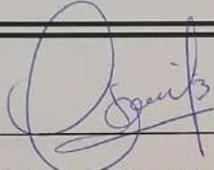
Código: SSP - 4

Revisión:

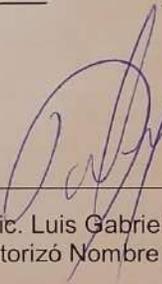
Fecha:

Página 7 de 7

FIRMAS


Lic. Alicia González Montes
Coordinadora Servicio de Carrera
Elaboró Nombre y Firma


C. Baldomero Álvarez Almaraz
Coordinador Administrativo
Revisó Nombre y Firma


Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez
Autorizó Nombre y Firma

Firmas correspondientes al Cálculo de Puestos del SPCP, Código SSP - 4



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 5

Revisión:

Fecha:

Página 1 de 7

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|--|
| NOMBRE DE PUESTO | Policía Primero |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/5 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Suboficial en funciones de Mando |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Policía Segundo Policía Tercero. Policía. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 2 |

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Estado de Fuerza garantizando la cobertura y despliegue operativo en el área y/o grupo de servicio a su mando.

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplimiento de las instrucciones y órdenes emitidas por el Mando en el despliegue operativo y de los servicios programados o eventuales, dentro de su área y/o grupo a su cargo.



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 5

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 7

FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo y de manera particular al grupo de servicio a su mando.
- Administrar la fatiga de servicios en el despliegue operativo
- Asegurar que las ordenes e instrucciones del mando sean cumplidas en Asignar los servicios al personal subordinado a su mando.
- Auxiliar al mando superior y oficiales de mayor jerarquía en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.
- Comunicar las órdenes e instrucciones que deriven de los mandos superiores así como informar a estos de las novedades del servicio.
- Dar cuenta de las faltas que deriven en los subalternos, velando por el orden y la disciplina.
- Distribuir los servicios al personal a su mando
- Estudiar la incidencia de la región o sector operativo a su cargo
- Especificar las órdenes del Mando cuando así lo requiera el personal operativo
- Facilitar conforme a sus funciones y cargo las gestiones administrativas u operativas que por necesidades laborales debieran realizar el personal a su mando
- Informar al mando de las irregularidades que observe en el servicio y en ejercicio de sus funciones corregirlas.
- Programar al personal a su mando cuando este sea convocado para la aplicación de evaluaciones y/o capacitación
- Proponer a los mandos medios las acciones necesarias para eficientar los servicios
- Respetar y hacer respetar el marco legal.
- Respetar y hacer respetar los conductos jerárquicos.
- Supervisar que los servicios, personal, vehículos y equipamiento cumplan con el objetivo y funciones destinadas.
- Verificar el debido registro de los I.P.H que se generen en el grupo de servicio a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 5 Revisión: Fecha: Página 3 de 7 |

B. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS | |
| Nivel de Estudios: Licenciatura. TSU. | Grado de Avance: Concluido. |
| Áreas de Conocimiento: Marco Jurídico de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Gestión y Despacho de Servicios Policiales, Control de Disturbios, Intervención Policial, Supervivencia del Policía Preventivo, Participación del Policía Preventivo en Audiencias. | |
| B. EXPERIENCIA LABORAL. | |
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando operativo a nivel de grupo de servicio. | Años de Experiencia: Antigüedad en Activo: 11 años. Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 3 años. |
| C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| Edad: No tener más de 40 años. Sexo: Indistinto. Estatura mínima: 1.55 mts | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 5

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 7

D. CONDICIONES DE TRABAJO

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | | Derivado de las necesidades del Servicio y procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá asistir aun en los día de descanso cuando así sea notificado. |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | Condiciones especiales de trabajo. | |
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado, conforme las funciones a desempeñar (áreas de conocimiento) | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 5

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 7

| | | | | |
|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Apertura | X | | | |
| Al cambio y superación | X | | | |
| Cultura general | | | X | |
| Atención al Entorno | | X | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Dialogo | X | | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | X | | |
| Persistencia | | X | | |
| Proactivo | | X | | |
| Responsabilidad | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |
| Tolerante | | X | | |
| Visión del entorno sociopolítico | | | X | |

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Respeto a los derechos humanos | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 5

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 7

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | X | | | |
| Asertividad | X | | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad de aprendizaje | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | X | | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | | X | | |
| En las 7 disciplinas básicas de la función policial. | X | | | |
| Negociación | | X | | |
| Pensamiento crítico | | X | | |
| Relacionarse | | X | | |
| Toma de perspectiva | | X | | |
| Trabajo en equipo | X | | | |
| Uso de tecnologías | | X | | |
| Uso y manejo de armamento. | X | | | |
| Organización y planeación | | X | | |
| Visión estratégica | | X | | |
| Capacidad de gestión y logro | | X | | |
| Capacidad de persuasión | | X | | |
| Resolución de conflictos | | X | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de demora | X | | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | | X | | |
| Capacidad de atención y concentración | | X | | |
| Capacidad de comunicación | X | | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 5

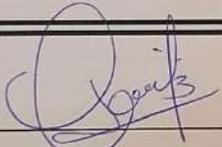
Revisión:

Fecha:

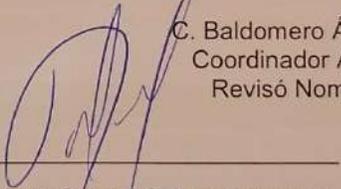
Página 7 de 7

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|
| Capacidad intelectual | | X | | |
| Creatividad | | | X | |
| Empatía | X | | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | | X | | |
| Inteligencia emocional | | X | | |
| Liderazgo | X | | | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |
| Ubicación temporoespacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |

FIRMAS


 Lic. Alicia González Montes
 Coordinadora Servicio de Carrera
 Elaboró Nombre y Firma


 C. Baldomero Álvarez Almaraz
 Coordinador Administrativo
 Revisó Nombre y Firma


 Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez
 Autorizó Nombre y Firma

Firmas correspondientes al Cálculo de Puestos del SPCP, Código SSP - 5.



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 6

Revisión:

Fecha:

Página 1 de 7

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Policía Segundo |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/6 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Policía Primero en funciones de Mando |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Policía Tercero. Policía. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 03 |

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión del personal en servicio dentro del turno a su cargo, conforme la fatiga y el despliegue ordenado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias dentro de su competencia en la supervisión de apoyo al mando superior en la escala jerárquica, a fin de garantizar la presentación operativa conforme el despliegue documentado en la fatiga y/o por necesidades de emergencia presentadas.



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 6

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 7

FUNCIONES

- Asegurar que las ordenes, instrucciones y/o servicios ordenados por el mando se ejecuten en tiempo y forma con los recursos operativos destinados al caso
- Apoyar al mando, personal de mayor jerarquía y subordinados cuando sea requerido dentro del ámbito de sus competencias
- Comunicar las órdenes e instrucciones que deriven de los mandos superiores así como informar a estos de las novedades del servicio.
- Dar cuenta de las faltas que deriven en los subalternos, velando por el orden y la disciplina.
- Ejecutar las ordenes e instrucciones del mando y personal de mayor jerarquía cuando estas sean de competencia a su grado y cargo
- Estudiar las leyes y reglamentaciones que por sus funciones deba conocer
- Informar al mando de las irregularidades que observe en el servicio y en ejercicio de sus funciones corregirlas.
- Registrar los Informes Policiales Homologados generados así como las novedades de los servicios
- Respetar y hacer respetar el marco legal.
- Respetar y hacer respetar los conductos jerárquicos.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 6 |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |
| Página 3 de 7 | | |

B. PERFIL DEL PUESTO

| A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS | |
|--|------------------------------------|
| Nivel de Estudios: Licenciatura. TSU. | Grado de Avance: Concluido. |
| Áreas de Conocimiento: Marco Jurídico de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Gestión y Despacho de Servicios Policiales, Control de Disturbios, Intervención Policial, Supervivencia del Policía Preventivo, Participación del Policía Preventivo en Audiencias. | |

| B. EXPERIENCIA LABORAL. | |
|--|--|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando operativo a nivel de grupo de servicio. | Años de Experiencia: Antigüedad en Activo: 8 años. Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 2 años. |

| C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
|---------------------------------------|--|
| Edad: No tener más de 38 años. | |
| Sexo: Indistinto. | |
| Estatura mínima: 1.55 mts | |

| D. CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
|----------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Derivado de las necesidades del Servicio y procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá asistir aun en los día de descanso cuando así sea notificado. |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 6

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 7

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado, conforme las funciones a desempeñar (áreas de conocimiento) | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actitud de cambio y superación | X | | | |
| Actitud emprendedora | | | X | |
| Cultura general | | | X | |
| Atención al entorno | X | | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Dialogo | | X | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | | X | |
| Innovación | | | | X |
| Persistencia | | | X | |
| Proactivo | | | X | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 6

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 7

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|
| Respetuoso | X | | | |
| Responsabilidad | X | | | |
| Tolerante | | X | | |
| Visión del entorno sociopolítico | | | | X |
| Legalidad | X | | | |
| Eficiencia | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | | X | | |
| Asertividad | | X | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | | X | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | | X | | |
| En las 7 disciplinas básicas de la función policial. | X | | | |
| Negociación | | X | | |
| Pensamiento crítico | | X | | |
| Relacionarse | | X | | |
| Toma de perspectiva | | | X | |
| Trabajo en equipo | | X | | |
| Uso de tecnologías | | X | | |
| Uso y manejo de armamento. | X | | | |
| Organización y planeación | | | X | |
| Visión estratégica | | | X | |
| Capacidad de gestión y logro | | | | X |
| Capacidad de persuasión | | | X | |
| Resolución de conflictos | | X | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 6

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 7

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Respeto a los derechos humanos | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de demora | | X | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | | | X | |
| Capacidad de atención y concentración | | X | | |
| Capacidad de comunicación | | X | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | | X | | |
| Capacidad intelectual | | X | | |
| Creatividad | | | X | |
| Empatía | X | | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | | X | | |
| Inteligencia emocional | | X | | |
| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Liderazgo | X | | | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 6

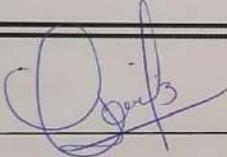
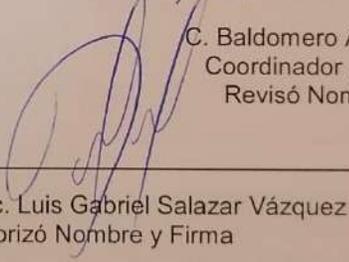
Revisión:

Fecha:

Página 7 de 7

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Ubicación temporoespacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |

FIRMAS

| | |
|---|--|
|  _____ Lic. Alicia González Montes Coordinadora Servicio de Carrera Elaboró Nombre y Firma |  _____ C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo Revisó Nombre y Firma |
|  _____ Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Autorizó Nombre y Firma | |

Firmas correspondientes al Cálculo de Puestos del SPCP, Código SSP - 6.

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 7 Revisión: Fecha: Página 1 de 7 |

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|--|
| NOMBRE DE PUESTO | Policía Tercero |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/7 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Policía Segundo en funciones de Mando |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | Policía. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 09 |

| MISIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Auxiliar al superior inmediato en las gestiones administrativas y operativas del control del personal durante el servicio. |
| OBJETIVO DEL PUESTO |
| Ser el primer vínculo entre el personal de línea y los grados superiores velando por el orden y la disciplina en el servicio. |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 7

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 7

FUNCIONES

- Asegurar que las ordenes, instrucciones y/o servicios ordenados por el mando se ejecuten en tiempo y forma con los recursos operativos destinados al caso
- Apoyar al mando, personal de mayor jerarquía y subordinados cuando sea requerido dentro del ámbito de sus competencias
- Comunicar las órdenes e instrucciones que deriven de los mandos superiores así como informar a estos de las novedades del servicio.
- Dar cuenta de las faltas que deriven en los subalternos, velando por el orden y la disciplina.
- Ejecutar las ordenes e instrucciones del mando y personal de mayor jerarquía cuando estas sean de competencia a su grado y cargo
- Estudiar las leyes y reglamentaciones que por sus funciones deba conocer
- Especificar las ordenes e instrucciones giradas por el mando al personal subordinado a efecto de aclarar puntualmente el objetivo cuando así sea necesario o solicitado
- Facilitar el acceso y comunicación del personal subordinado hacia las jerarquías superiores cuando así le sea solicitado.
- Informar al mando de las irregularidades que observe en el servicio y en ejercicio de sus funciones corregirlas.
- Instalar los servicios y operativos en campo que le sean ordenados
- Recomendar al personal de menor jerarquía las acciones pertinentes a efecto de mejorar el servicio y/o sus funciones particulares
- Registrar los Informes Policiales Homologados generados así como las novedades de los servicios
- Respetar y hacer respetar el marco legal.
- Respetar y hacer respetar los conductos jerárquicos.
- Seguir las ordenes e instrucciones del mando

| | | |
|---|---|---|
|  | Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: SSP - 7 Revisión: Fecha: Página 3 de 7 |

B. PERFIL DEL PUESTO

| A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS | |
|--|------------------------------------|
| Nivel de Estudios: Licenciatura. TSU. | Grado de Avance: Concluido. |
| Áreas de Conocimiento: Marco Jurídico de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Gestión y Despacho de Servicios Policiales, Control de Disturbios, Intervención Policial, Supervivencia del Policía Preventivo, Participación del Policía Preventivo en Audiencias. | |

| B. EXPERIENCIA LABORAL. | |
|--|--|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando operativo a nivel de grupo de servicio. | Años de Experiencia: Antigüedad en Activo: 6 años. Antigüedad en el Grado Inferior Inmediato: 2 años. |

| C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
|---|--|
| Edad: No tener más de 45 años. Sexo: Indistinto. Estatura mínima: 1.55 mts | |

| D. CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
|----------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Derivado de las necesidades del Servicio y procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 7

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 7

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| | | | asistir aun en los día de descanso cuando así sea notificado. |
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |
| Horario de trabajo | Abierto | | |

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado, conforme las funciones a desempeñar (áreas de conocimiento) | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actitud de cambio y superación | | X | | |
| Actitud emprendedora | | | X | |
| Cultura general | | | X | |
| Atención al entorno | | X | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Dialogo | | X | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 7

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 7

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | | X | |
| Innovación | | | | X |
| Persistencia | | | X | |
| Proactivo | | | X | |
| Respetuoso | X | | | |
| Responsabilidad | X | | | |
| Superación | | X | | |
| Tolerante | X | | | |
| Visión del entorno sociopolítico | | | | X |
| Legalidad | X | | | |
| Eficiencia | | X | | |
| Profesionalismo | X | | | |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | | X | | |
| Asertividad | | X | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | | X | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | | X | | |
| En las 7 disciplinas básicas de la función policial. | X | | | |
| Negociación | | X | | |
| Pensamiento crítico | | X | | |
| Relacionarse | | X | | |
| Toma de perspectiva | | | X | |
| Trabajo en equipo | | X | | |
| Uso de tecnologías | | X | | |
| Uso y manejo de armamento. | X | | | |
| Organización y planeación | | | X | |
| Visión estratégica | | | X | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 7

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 7

| | | | | |
|------------------------------|--|----------|----------|----------|
| Capacidad de gestión y logro | | | | X |
| Capacidad de persuasión | | | X | |
| Resolución de conflictos | | X | | |

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------|----------|---|---|---|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Respeto a los derechos humanos | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------|----------|----------|----------|---|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de demora | | X | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | | | X | |
| Capacidad de atención y concentración | | X | | |
| Capacidad de comunicación | | X | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | | X | | |
| Capacidad intelectual | | X | | |
| Creatividad | | | X | |
| Empatía | X | | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | | X | | |
| Inteligencia emocional | | X | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

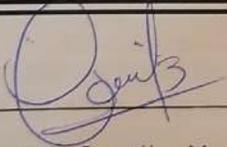
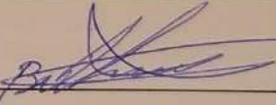
Código: SSP - 7

Revisión:

Fecha:

Página 7 de 7

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| Liderazgo | X | | | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |
| Ubicación temporoespacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |

| FIRMAS | |
|--|---|
|  Lic. Alicia González Montes Coordinadora Servicio de Carrera Elaboró Nombre y Firma |  C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo Revisó Nombre y Firma |
|  Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Autorizó Nombre y Firma | |

Firmas correspondientes al Cálculo de Puestos del SPCP, Código SSP - 7.



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 1 de 7

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| GENERALIDADES | |
|--|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Policía |
| INSIGNIA DEL PUESTO |  |
| CÓDIGO DEL PUESTO | SSP/8 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaria de Seguridad Pública |
| JEFE INMEDIATO | Superiores en escala jerárquica. |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTO DE SUSCRITO | N/A |
| NÚMERO DE PLAZAS | 25 |

MISIÓN DEL PUESTO

El debido cumplimiento de las ordenes e instrucciones que deriven del mando conforme el marco del derecho y de su competencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Operación y ejecución de las instrucciones y ordenes en tiempo y forma dentro del servicio u operativo asignado.



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 2 de 7

FUNCIONES

- Apoyar al mando y personal de mayor jerarquía sea requerido dentro del ámbito de sus competencias
- Ejecutar las ordenes e instrucciones del mando y personal de mayor jerarquía cuando estas sean de competencia a su grado y cargo
- Entrevistar a personas involucradas y/o testigos necesarios cuando el caso así lo requiera
- Informar al superior inmediato de las irregularidades que observe en el servicio
- Inventariar los objetos que por razón de sus funciones le sean entregados y/o asegurados
- Obtener la información necesaria que derive de sus intervenciones en el servicio
- Presentar los informes, documentales y/o equipo a su cargo cuando así lo requiera el mando
- Programar con anticipación su periodo vacacional informando al mando
- Registrar el equipamiento a su cargo en los controles internos de la corporación
- Registrar los Informes Policiales Homologados generados así como las novedades de los servicios
- Respetar el marco legal.
- Respetar los conductos jerárquicos.

B. PERFIL DEL PUESTO



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 3 de 7

A. ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de Estudios: Preferentemente
Preparatoria

Grado de Avance: Concluido.

Áreas de Conocimiento:

Marco Jurídico de la Función Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Uso Legítimo de la Fuerza, Competencias Básicas de la función policial.

B. EXPERIENCIA LABORAL.

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Conocimiento en las competencias básicas de la función policial y áreas policiales correspondientes a los grados que le anteceden. Haber ejercido el mando operativo a nivel de grupo de servicio.

Años de Experiencia:

Antigüedad en Activo: 4 años.
Antigüedad en el Grado Inferior
Inmediato: N/A

C. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: No tener más de 32 años.

Sexo: Indistinto.

Estatura mínima: 1.55 mts

D. CONDICIONES DE TRABAJO

| | | | |
|----------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo. | Derivado de las necesidades del Servicio y procesos de evaluación y capacitación plenamente justificados, se deberá asistir aun en los día de descanso cuando |
| Frecuencia | Ocasional | | |
| Cambio de residencia | SI | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 4 de 7

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| Periodos especiales de trabajo | SI (Derivados de las necesidades del Servicio) | Especificaciones ergonómicas | así sea notificado. |
| Horario de trabajo | Abierto | | Sin enfermedades que impidan realizar las actividades propias a las funciones inherentes del puesto, así como prácticas de acondicionamiento físico correspondientes a la edad. |

E. - CAPACIDADES

Escala de referencia: Primer importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensables (3) no requerida para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Contar con curso de formación policial. | X | | | |
| Acreditación de 60 horas en capacitación continua (actualización o especialización) | X | | | |
| Acreditar competencias requeridas al grado, conforme las funciones a desempeñar (áreas de conocimiento) | X | | | |
| ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actitud de cambio y superación | | | X | |
| Actitud emprendedora | | | | X |
| Cultura general | | | X | |
| Atención al entorno | | X | | |
| Compromiso institucional | X | | | |
| Compromiso personal | X | | | |
| Dialogo | | X | | |
| Disponibilidad | X | | | |
| Iniciativa | | | X | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 5 de 7

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| Innovación | | | | X |
| Persistencia | | | X | |
| Proactivo | | | X | |
| Respetuoso | X | | | |
| Responsabilidad | X | | | |
| Superación | | X | | |
| Tolerante | X | | | |
| Visión del entorno sociopolítico | | | | X |
| Legalidad | X | | | |
| Eficiencia | X | | | |
| Profesionalismo | X | | | |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Análisis de influencia | | X | | |
| Asertividad | | X | | |
| Autoevaluación | X | | | |
| Autopercepción | X | | | |
| Capacidad para la toma de decisiones | | X | | |
| Clarificación de valores | X | | | |
| Comprensión de consecuencias | X | | | |
| Comunicación oral y escrita | | X | | |
| En las 7 disciplinas básicas de la función policial. | X | | | |
| Negociación | | | X | |
| Pensamiento crítico | | | X | |
| Relacionarse | | X | | |
| Toma de perspectiva | | | X | |
| Trabajo en equipo | | X | | |
| Uso de tecnologías | | X | | |
| Organización y planeación | | | X | |
| Visión estratégica | | | | X |
| Capacidad de gestión y logro | | | | X |
| Capacidad de persuasión | | | X | |
| Resolución de conflictos | | X | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 6 de 7

| VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Dignidad | X | | | |
| Disciplina | X | | | |
| Discreción | X | | | |
| Honestidad | X | | | |
| Honradez | X | | | |
| Lealtad | X | | | |
| Prudencia | X | | | |
| Respeto a los derechos humanos | X | | | |
| Sinceridad | X | | | |
| Templanza | X | | | |
| Fortaleza | X | | | |
| Justicia | X | | | |

| INTELECTUALES Y PERSONALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Adaptación al medio | X | | | |
| Apego a normas y lineamientos | X | | | |
| Capacidad de demora | | X | | |
| Capacidad de análisis y síntesis | | | X | |
| Capacidad de atención y concentración | | X | | |
| Capacidad de comunicación | | X | | |
| Capacidad intelectual | | | X | |
| Creatividad | | | X | |
| Empatía | | X | | |
| Estado de alerta | X | | | |
| Flexibilidad | | | X | |
| Inteligencia emocional | | X | | |
| Liderazgo | | | X | |
| Relaciones interpersonales positivas | X | | | |
| Respeto a la figura de autoridad | X | | | |
| Trabajo bajo presión | X | | | |



Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan

CATÁLOGO DE PUESTOS

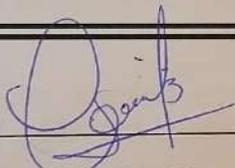
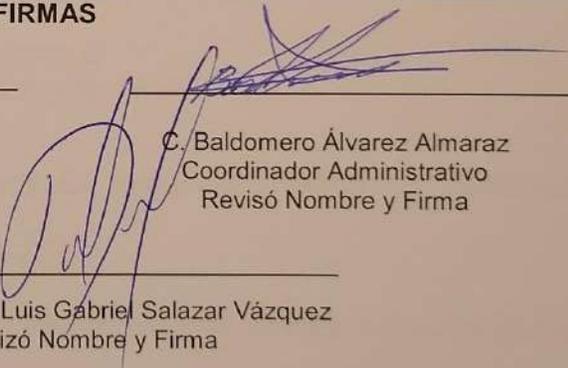
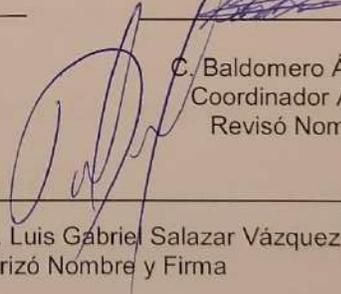
Código: SSP - 8

Revisión:

Fecha:

Página 7 de 7

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Ubicación temporoespacial | X | | | |
| Sentido de pertenencia | X | | | |
| Control de impulsos | X | | | |

| FIRMAS | |
|--|--|
|  Lic. Alicia González Montes Coordinadora Servicio de Carrera Elaboró Nombre y Firma |  C. Baldomero Álvarez Almaraz Coordinador Administrativo Revisó Nombre y Firma |
|  Secretario. Lic. Luis Gabriel Salazar Vázquez Autorizó Nombre y Firma | |

Firmas correspondientes al Cálculo de Puestos del SPCP, Código SSP - 8.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Y Protección Civil de Huimilpan | |
| | CATÁLOGO DE PUESTOS | Código: CP.SPCP.15 |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 06 de marzo de 2019.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro.
D.O.E. La sombra de Arteaga 01-01-2021
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía Municipal de Huimilpan.
D.O.E. La sombra de Arteaga 01-05-2020