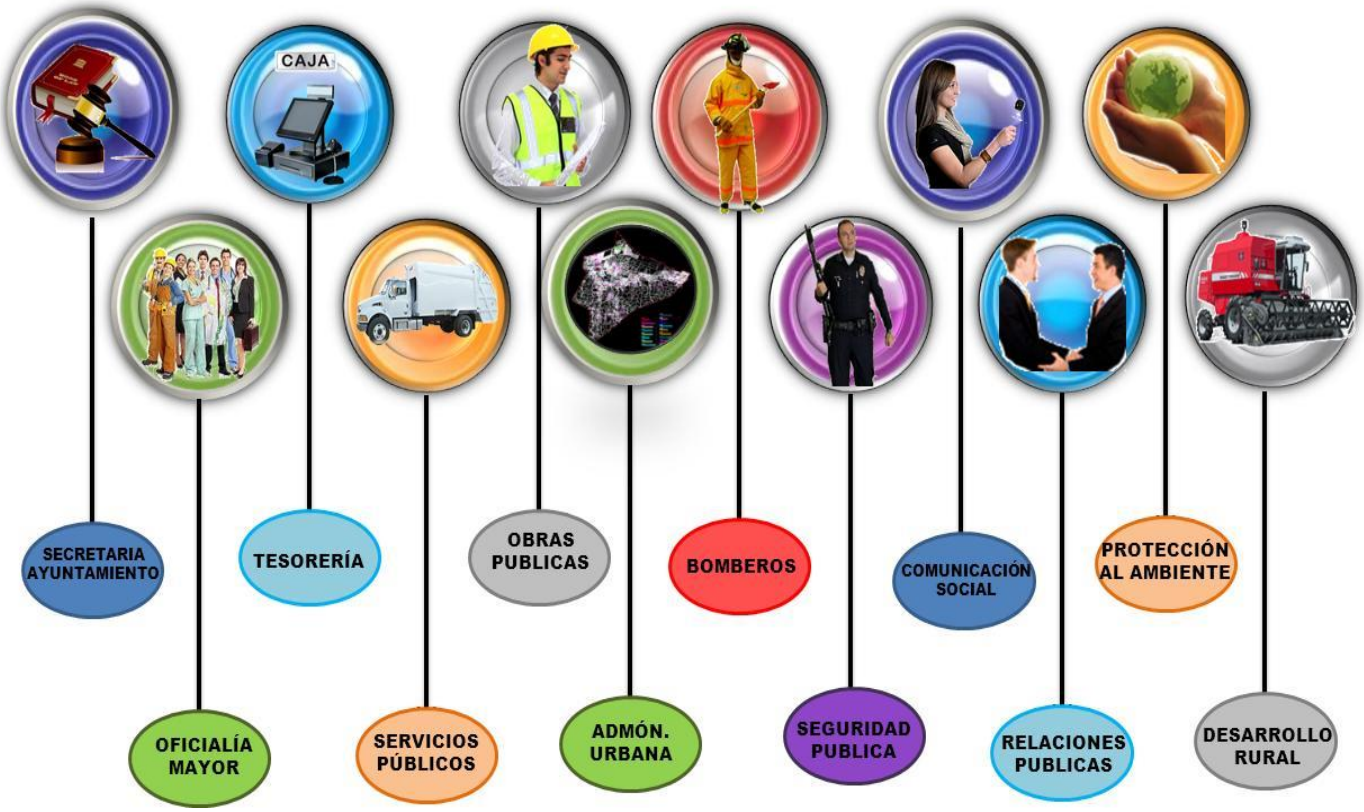
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Seguridad Pública Municipal



Mexicali, B.C. Agosto, 2019

Indice

Introducción ..... **vi**

Antecedentes Históricos **7**

Base Legal **12**

Atribuciones **14**

Misión, Visión y Valores **30**

Organigrama Estructural **31**

Organigrama Específico

Oficina del Titular 32

Coordinación Jurídica 33

Coordinación de Comunicación Social 34

Coordinación de Vinculación 35

Coordinación de Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia 36

Subdirección Administrativa 37

Departamento de Recursos Humanos 38

Departamento de Recursos Materiales 39

Área de Taller 40

Mantenimiento e Intendencia 41

Área de Bitacoras 42

Cuarto de Armas 43

Coordinación Administrativa Zona Centro 44

Coordinación Administrativa Zona Noroeste 45

Coordinación Administrativa Zona Este 46

Coordinación Administrativa Zona Oeste 47
Coordinación Administrativa Zona Valle Norte 48
Coordinación Administratiza Zona Valle Sur 49
Inventario y Siniestros 50
Área de Almacén 51
Departamento de Estadística e Informática 53
Subdirección Académica 54
Subdirección de Policía y Tránsito 1 55
Subdirección de Policía y Tránsito 56
Comandancia de Policía 57
Comandancia de Policía 1 58
Patrullas Central 59
Subcomandancia Noroeste 60
Subcomandancia Zona Oeste 61
Subcomandancia Zona Este 62
Servicios Especiales 63
Sección Tránsito 64
Zona Valle Sur 65
Zona Valle Norte 66
San Felipe 67
Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar 68
Unidad de Atención a Menores de Edad 69
Análisis y Descripción de Puestos

Oficina del Titular 71

Coordinación Jurídica 78

Coordinación de Comunicación Social 109

Coordinación de Vinculación 115

Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia 136

Subdirección Administrativa 160

Departamento de Recursos Humanos 175

Departamento de Recursos Materiales 213

- Área de Taller 224
- Mantenimiento e Intendencia 244
- Área de Bitacoras 253
- Cuarto de Armas 257
- Coordinacion Administrativa de Zonas 265
- Zona Noroeste 268
- Zona Este 282
- Zona Oeste 302
- Zona Valle Norte 316
- Zona Valle Sur 322
- Inventarios y Siniestros 330
- Área de Almacén 335
- Área de Cocina 339

Departamento de Estadística e Informática 343

Subdirección Académica 359

Subdirección de Policía y Tránsito 394

Comandancia de Policía 401

Sección Patrullas 412

Servicios Especiales 418

Sección Tránsito 427

Zona Valle y San Felipe 441

Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar 457

Unidad de Atención a Menores de Edad 470

Unidad Especializada en Atención al Turista 484

Introducción

Es de primordial importancia para la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Mexicali contar con herramientas administrativas que den cumplimiento a los estándares de Calidad y eficiencia que en la actual administración se ha propuesto.

El XXII Ayuntamiento de Mexicali, comprometido con el fortalecimiento de la Seguridad Pública y la protección ciudadana, compromiso que se adquiere y se realiza a través del esfuerzo colectivo de cientos de policías profesionales, dispuestos y con actitud de servicio que integran nuestra corporación. Además del esfuerzo de coordinación entre las autoridades de los tres poderes de gobierno, es lo que nos permite trabajar en un frente común hacia la meta de alcanzar mejorar la calidad de vida y seguridad de los ciudadanos mediante las tareas de prevención del delito y combate a la delincuencia.

Por lo que el manual de Organización es una herramienta que refleja substancialmente los objetivos, líneas de responsabilidad, coordinación y funciones principales de cada puesto de Dirección de Seguridad Publica.

Este documento, nace de una previa y exhaustiva planificación administrativa y organizacional basada en el análisis de documentos recabados, así como de los datos extraídos de la elaboración de entrevistas y la complementación de plantillas, ha de ser un instrumento no sólo dinámico, accesible y eficaz que dé cumplimiento al marco legal y administrativo de la citada Dependencia, sino que además, habrá de servir como un documento de evaluación y control constante y periódico que deberá tomarse en consideración.

El presente Manual de Organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Antecedentes Históricos

Durante la formación de Dependencias, dentro del Gobierno del Estado de Baja California, se estructura en 1904 el Ayuntamiento de Mexicali, del cual aparece la de Policía y Tránsito, que conforme al cambio de Administraciones ha ido cambiando en cuanto a su estructura y funcionamiento. A continuación se presentan las diferentes modificaciones durante las Administraciones desde el X al XXII Ayuntamiento de Mexicali:

X Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: C. Eduardo Martínez Palomera (1980-1983).
La jefatura de Policía y Tránsito se divide para su funcionamiento en:
Departamento Administrativo
Departamento de Policía y Transito
Departamento Educativo

XI Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: C. Francisco Santana Peralta (1983-1986).
La Jefatura de Policía y Tránsito se mantiene con la misma estructura que en la administración anterior.

XII Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Ing. Guillermo Alderete Haas (1986-1989).
La Jefatura de Policía y Tránsito cambia su nivel jerárquico a Dirección de Seguridad Publica, desapareciendo el departamento educativo.
Quedando de la siguiente forma:
Departamento de Policía
Departamento Transito

XIII Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Emilio Castellano Gout (1989-1992)
La Dirección de Seguridad Publica expande su estructura orgánica con los siguientes departamentos:
Departamento Administrativo
Departamento de Servicios Especiales
Transito
Policía
Sección de Semaforización y Señalamiento Vial

XIV Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Francisco Pérez Tejada (1992-1995).

Se integra a la Dirección de Seguridad Publica la Comandancia Oriente y Poniente, quedando la siguiente estructura:
Dirección de Seguridad Publica
Subdirección de Policía
Departamento de Transito
Departamento Administrativo
Departamento de Servicios Especiales
Comandancia Oriente
Comandancia Poniente
Coordinación de Participación Ciudadana
Coordinación de Investigaciones Internas

XV Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Eugenio Elorduy Walther (1995-1998).
Con la finalidad de mejorar a un más las actividades realizadas por la dependencia, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, queda estructurada de la siguiente manera:
Dirección de Seguridad Pública
Subdirección Operativa
Subdirección Administrativa
Subdirección Académica

XVI Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Arq. Víctor Hermosillo Celada (1998-2001).
Con la finalidad de tener un mejor desarrollo y control en las actividades de la Dependencia, se crearon las siguientes áreas de apoyo:
Unidad de Evaluación y Seguimiento
Planeación y Programación
Enlace y Coordinación Binacional
Se integró el área de Vinculación con la Comunidad a Coordinación Técnica denominándose:
Coordinación de Vinculación con la Comunidad
Se integraron las áreas de conmutador 060 y radio comunicación, denominándose: Coordinación de Radio Comunicación.

XVII Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa (2001-2004).
En esta administración desaparecen la Coordinación de Enlace Binacional y el 060, y se integran a la estructura:Comandancia Central Comandancia Transito Comandancia D.A.R.E.

XVIII Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: C.P. Samuel Enrique Ramos Flores (2004-2007).
En esta administración se creó la Unidad contra la Violencia Intrafamiliar, con la finalidad de asistir a las víctimas de violencia. Este departamento quedo al cargo de la Subdirección de Policía y Tránsito.
Quedando la estructura de la D. S. P. M. de la siguiente forma:
Dirección
Coordinación Jurídica
Coordinación Jurídica
Coordinación de Vinculación
Subdirección administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Informática
Subdirección de Policía y Transito
Comandancia de Policía Zona Urbana
Comandancia de Policía Zona Valle
Unidad contra la Violencia Familiar
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Policíaca
Departamento de Formación y Desarrollo Policíaco

XIX Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez (2007-2010)
En esta administración se implementa el Sistema de Certificación de Calidad ; CALEA, dependiente de un Coordinador Ejecutivo y del Director de la DSPM.
Quedando la estructura de la D.S.P.M. de la siguiente forma:
Dirección:
Coordinación Jurídica
Coordinación de Vinculación
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
Subdirección Administrativa :
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Informática
Subdirección de Policía y Tránsito :
Comandancia de Policía Zona Urbana y Valle
Unidad contra la Violencia Familiar
Unidad de Atención a Menores
Policía Turística : Politur
Subdirección Académica :
Departamento de Evaluación Policíaca

Departamento de Formación y Desarrollo Policíaco

XX Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Francisco José Pérez -Tejada Padilla (2010-2013).
En esta administración sigue en funcionamiento el Sistema de Certificación de Calidad ; CALEA, dependiente de un Coordinador Ejecutivo y del Director de la DSPM. Sin realizarse cambios en la Estructura Organizacional de la Corporación.
Quedando la estructura de la D.S.P.M. sin modificaciones:
Dirección :
Coordinación Jurídica
Coordinación de Vinculación
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
Subdirección Administrativa :
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Informática
Subdirección de Policía y Tránsito:
Comandancia de Policía Zona Urbana y Valle
Unidad contra la Violencia Familiar
Unidad de Atención a Menores
Subdirección Académica :
Departamento de Evaluación Policíaca
Departamento de Formación y Desarrollo Policíaco .

XXI Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Jaime Rafael Diaz Ochoa (2013-2016).
La Dirección de Seguridad Pública se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- Direccion (Oficina del Titular)
  - Coordinacion Juridica
  - Coordinacion de Vinculación
  - Coordinacion de Comunicación Social
  - Coordinacion del Centro Estrategico de Evaluacion de Eficiencia

- Subdireccion Administrativa
  - Recursos Humanos
  - Recursos Materiales
  - Estadisticas e Informática
- Subdireccion de Policía y Transito
  - Comandancia de Policia
  - Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar
  - Unidad para la Atencion a Menores de Edad

- Unidad Especializada de Atencion Turistica (Politur)

- Subdireccion Académica
  - Evalucion Policiaca
  - Formacion y Desarrollo Policiaco

XXII Ayuntamiento de Mexicali

Presidido por: Lic. Gustavo Sanchez Vazquez (2016-2019).
La Dirección de Seguridad Pública se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- Direccion (Oficina del Titular)
  - Coordinacion Juridica
  - Coordinacion de Comunicación Social
  - Coordinacion de Vinculación
  - Coordinacion del Centro Estrategico de Evaluacion de Eficiencia

- Subdireccion Administrativa
  - Recursos Humanos
  - Recursos Materiales
  - Estadisticas e Informatica

- Subdireccion Academica
  - Evaluación Policiaca
  - Formacion y Desarrollo Policiaco

- Subdirección de Policía y Transito
  - Comandancia de Policia
  - Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar
  - Unidad de Atencion a Menores de Edad
  - Unidad Especializada de Atencion Turistica

Base Legal

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.

El Marco jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; por medio del cual rige su funcionamiento:

- Bando de Policía y Buen Gobierno Para el Municipio de Mexicali, Baja California.
- Código de Etica de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California.
- Condiciones Generales de Trabajo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Art.115, Fracción I y II
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California.
  - Art.81 y 85 Fracción III
- Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California
  - Art. 35, 36, 37 y 38
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Baja California
- Ley del Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Mexicanos
- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California
- Reglamento del Servicio de Seguridad Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Baja California
- Reglamento de Proporciones, Ascensos y Reconocimientos de los Miembros de las Direcciones de Seguridad Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Mexicali, Baja California

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California

- Reglamento para la prestación del servicio público de arrastre y depósito de vehículos del Municipio de Mexicali, Baja California

Atribuciones

Fundamentado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico oficial No.55 de fecha 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII, en su capítulo diez, la D.S.P.M. tiene establecidos los siguientes objetivos o funciones generales:

Art.90.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará presidida por un titular a quien se denominará DIRECTOR, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A).- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por más de diez años.

B).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento, y ;

C).- No haber sido sentenciado por delito intencional, ni en juicio de responsabilidad como funcionario público.

El Director de Seguridad Pública para el desempeño de su cargo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar la fuerza pública municipal para preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad y la seguridad pública la armonía de la convivencia entre los habitantes;

II.- Prestar el Servicio Público de Tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal; aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;

III.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;

IV.- Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y seguridad pública;

V.- Establecer las medidas necesarias a fin de establecer el orden y la tranquilidad pública en el Municipio; previniendo la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;

VI.- Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;

VII.- Implementar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y períodos vacacionales;

VIII.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones de vigilancia, orden y protección de la ciudadanía.

IX Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia;

X.- Establecer las medidas necesarias para la observancia y el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Seguridad Pública.

XI.- Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para cumplimiento de la ley, y la preservación del orden y la seguridad pública;

XII.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia.

XIII.- Certificar la información que expida la Institución policial a su cargo.

XIV.- Elaborar el Proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia.

XV.- Implementar programas Institucionales en Materia de derechos humanos y de prevención de delitos.

XVI.- Las que le encomienden expresamente las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Art. 91 Fue reformado por acuerdo de Cabildo, publicado en el periódico oficial No. 47de fecha 26 de septiembre de 2008, Tomo CXV, expedido por el XIX Ayuntamiento, siendo presidente el C. Lic. Rodolfo Valdés Gutiérrez 2007-2010; para quedar como sigue :

Art. 91.- La Dirección de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones y Subdirecciones, las cuales tendrán las siguientes funciones para su ejercicio:

I.- Coordinación Jurídica.-
La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá brindar asesoría y asistencia jurídica en los litigios en los que sean parte o intervenga la Dirección de Seguridad Pública, para lo cual se encargará de:

a).- Brindar asesorías, consultas y asistencia jurídica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en cuanto a sus bienes;

b).- Ejercer las facultades de representación jurídica respecto los bienes de la Dirección de Seguridad Pública;

c).- Conducir la intervención de la Dirección de Seguridad Pública, en los asuntos litigiosos que se tramiten ante autoridades administrativas o judiciales, en los que, se constituya como parte o deban comparecer estos;
d).- Elaborar por instrucción de la Dirección, los convenios o contratos en que el

Ayuntamiento sea parte;

e).- Realizar la contestación en tiempo y forma, en representación del titular de la Dirección, de los requerimientos de autoridades realizados a esta;

f).- Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, emitiendo opiniones y asesorías en los procesos de iniciativa de reforma a los ordenamientos aplicables y;

g).- Elaborar las propuestas de reforma, a los ordenamientos jurídicos que, por la naturaleza de la Dirección guarden relación, sometiéndolo a consideración de la Presidencia Municipal, para los efectos que procedan.

II.- Coordinación de Vinculación.-
La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá la promoción de programas preventivos y de participación ciudadana, para lo cual se encargará de:
a).- Establecer las políticas de prevención del delito, para implementarlas en la comunidad estudiantil y la ciudadanía;

b).- Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública; 56 de 106

c).- Procurar los mecanismos locales, estatales, nacionales e internacionales para obtener recursos destinados a los proyectos de prevención del delito;

d).- Buscar los mecanismos para acreditar los programas de prevención del delito que la Dirección tenga a bien impulsar;

e).- Presentar a la sociedad los modelos de seguridad comunitaria más viables para cada comunidad;

f).- Convocar a la población estudiantil y comunidad en general a sumarse en acciones en beneficio a sus entornos para disminuir los factores que generen inseguridad;

g).- Solicitar el apoyo de las instituciones altruistas y humanitarias que buscan mejorar las condiciones de vida en zonas de alto riesgo;

h).- Brindar asesoría al sistema educativo con estrategias de prevención del delito en los entornos escolares y;
i).- Realizar las mediciones sobre el desempeño de los oficiales en la comunidad, así como su percepción.

III.- Coordinación de Comunicación Social.-
La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá promover permanentemente y de manera estratégica, entre los diversos medios de comunicación, los objetivos y acciones de la Dirección, para lo cual se encargará de:

a).- Diseñar, programar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias en materia de Comunicación Social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de Seguridad Pública;

b).- Recopilar la información que se genera en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan a la Dirección;

c).- Informar a través de los medios de comunicación a la comunidad sobre las actividades que desempeña la Dirección;

d).- Recabar y analizar la información que generan las distintas áreas y/o departamentos que integran la dirección, a efecto de difundirlas a la comunidad;

e).- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos de la Dirección;

f).- Coordinar, diseñar y estructurar, las campañas publicitarias de programas preventivos en materia de delitos, recomendaciones, acciones y estadísticas de la Dirección y;

g).- Organizar, diseñar y promover eventos públicos institucionales a cargo de la Dirección.

IV.- Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia.-
La cual dependerá de un Coordinador, el cual proveerá a la Dirección la información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas, encargándose de:

a).- Recolección y concertación de información de fuentes internas y externas respecto los índices delictivos que se obtengan;

b).- Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos;

c).- Analizar y canalizar información que se obtenga a efecto de evaluar resultados y Diseñar estrategias respecto los índices delictivos de manera específica por zona;

d).- Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el Procesamiento y la consulta de la información recabada;

e).- Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección;
f).- Elaborar recomendaciones para constituir estrategias, respecto la información generada y recibida;

g).- Intercambiar información con las dependencias, instituciones, agencias y corporaciones, según los convenios que establezca la Dirección para tal efecto;

h).- Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección;

i).- Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma;

j).- Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección;

k).- Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las Prioridades establecidas por la Dirección y;

l).- Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.

V.- La Subdirección Administrativa, de la que dependerán los siguientes Departamentos:

a).- Recursos Humanos;
b).- Recursos Materiales y;
c).- Estadística e Informática .

VI.- La Subdirección de Policía y Tránsito, de la que dependerán :
La Comandancia de Policía, la Unidad contra la Violencia Intrafamiliar, y la Unidad para la Atención de Menores de Edad;

VII.- La Subdirección Académica, de la que dependerán los siguientes departamentos:

a).- Evaluación Policíaca y;
b).- Formación y Desarrollo Policíaco.

ARTÍCULO 92.- La Subdirección Administrativa
Tendrá como: función, vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, sea utilizado de manera racional y eficiente, mediante la adecuada administración de los recursos materiales y humanos, encargándose de:

I.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos, y someterlo a la aprobación del Director;

II.- Proponer al Director el establecimiento y aplicación de disposiciones y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos que sean asignados a la dependencia para el desarrollo de sus funciones;

III.- Supervisar que los departamentos de su área, suministren a las demás áreas de la Dirección, los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas que tengan asignadas;

IV.- Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos;

V.- Realizar estudios sobre las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran;

VI.- Supervisar que se lleven a cabo en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales, las actividades administrativas emanadas de los establecimientos de la Dirección ubicados en las poblaciones diversas a la cabecera municipal;

VII.- Vigilar el desarrollo adecuado de políticas y lineamientos aplicables en la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección.

VIII.- Supervisar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor;

IX.- Proponer criterios de reclutamiento de personal para la Dirección, distinto a los elementos de policía y tránsito;

X.- Tramitar los nombramientos del personal de la dependencia, así como llevar el control de los ascensos administrativos y de rango de los elementos de la corporación;

XI.- Llevar el control y registro de las sanciones administrativas o disciplinarias impuestas al personal;

XII.- Solicitar y coordinar la recepción y distribución de uniformes, unidades policíacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones encomendadas a la Dirección;

XIII.- Monitorear y supervisar la implementación de controles sistemáticos y automatizados para eficiente las actividades de la Dirección y generar información clara, oportuna y veraz; y,

XIV.- Proponer políticas y procedimientos administrativos para agilizar los trámites correspondientes y optimizar el desempeño de las actividades del personal.

ARTÍCULO 93.- El Departamento de Recursos Humanos.
Tendrá como función ejecutar las acciones relacionadas con la administración del personal con que cuenta la Dirección**,** encargándose de:

I.- Coordinar y supervisar el buen desempeño de las actividades del personal administrativo;

II.- Llevar el control de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos al personal adscrito a la Dirección;

III.- Llevar un control de altas, bajas e incapacidades del personal registrado ante instituciones de seguridad social;

IV.- Supervisar y controlar la documentación oficial y el archivo de trámite de la Dirección;

V.- Coordinar los trámites correspondientes en relación a la integración de los egresados de la Academia de Policía, como elementos en activo de la Dirección;

VI.- Llevar el control de ingresos o reingresos de personal a la Dirección, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII.- Despachar y controlar los nombramientos al personal, así como realizar los tramites para la corrección de los mismos;

VIII.- Recabar, controlar y remitir a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, las cartas testamentarias del personal;

IX.- Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito a la Dirección;

X.- Aplicar y controlar los programas de estímulos de los expedientes del personal;

XI.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal;

XII.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal, relativos a los procedimientos disciplinarios y a la aplicación de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 94.- Al Departamento de Recursos Materiales
Le corresponderá supervisar que se proporcione mantenimiento al equipo e instalaciones, y se suministren los materiales necesarios para cada una de las áreas de la Dirección, así como coordinar y supervisar las tareas del personal de limpieza de las instalaciones de la dependencia, encargándose de:

I.- Atender los requerimientos de material y artículos de oficina y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;

II.- Costear el material o servicio que requieran las distintas áreas de la Dirección para su remisión a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

III.- Supervisar el control de gastos de combustible de patrullas y vehículos de uso administrativo;

IV.- Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia;

V.- Vigilar que se de el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la Dirección;

VI.- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y de rehabilitación de equipos e instalaciones sean realizados correctamente;

VII.- Vigilar que los lugares destinados para el resguardo del armamento, cuenten con las instalaciones fiscales adecuadas para su seguridad y conservación; y VIII.- Proponer al Director el establecimiento y aplicación de normas para el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y servicios asignados a la Dirección.

ARTÍCULO 95.- El Departamento de Estadística e Informática
Tendrá como función, apoyar a todos los departamentos de la Dirección, en la implementación de controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz, encargándose de:

I.- Realizar análisis en coordinación con el Departamento de Informática de la Tesorería Municipal, en cada una de las áreas de la Dirección, para detectar las necesidades de equipo y sistemas informáticos;

II.- Proponer estrategia para agilizar trámites y optimizar las actividades que requieran apoyo informático;

III.- Estudiar opciones que ofrece el ámbito computacional e informático, con el fin de proponer a la Dirección, alternativas que mejoren el servicio de seguridad pública;

IV.- Realizar el análisis, diseño, desarrollo y actualización de programas computacionales para atender las necesidades de la Dirección;

V.- Programar y realizar la capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados, así como el seguimiento al funcionamiento de los sistemas;

VI.- Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo de las distintas áreas de la Dirección;

VII.- Operar el sistema de recepción de llamadas de emergencia de la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director;

VIII.- Apoyar a la Academia de Policía en el desarrollo de los cursos de computación que imparta;

IX.- Elaborar estadísticas que emanen de las actividades realizadas en cada una de las áreas de la dependencia, conforme a los lineamientos que la Dirección señale;

X.- Elaborar las credenciales de identificación del personal de la Dirección;

XI.- Verificar el adecuado servicio y mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección;

XII.- Apoyar en el diseño de formatos que se requieran en las diferentes áreas de la Dirección.

ARTÍCULO 96.- Fue reformado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No.47 de fecha 26 de septiembre de 2008, Tomo CXV, expedido por el H. XIX Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, 2007-2010; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 96.- La Subdirección de Policía y Tránsito se dividirá en dos:

1.- Zona Urbana Poniente y;

2.- Zona Urbana Oriente, Rural y San Felipe.
Las cuales dependerán de un Subdirector por zona y tendrán como función elaborar, ejecutar y supervisar los planes, programas, acciones y políticas que tengan por objeto la prevención de delitos y faltas administrativas, la preservación del orden, seguridad, armonía y tranquilidad pública, así como los relativos al servicio de tránsito municipal, por lo que se encargarán de:

I.- Coordinar el trabajo que desarrollen los miembros de la corporación, a fin de asegurar que presten los servicios de seguridad pública y tránsito de acuerdo con los objetivos establecidos para la dependencia;

II- Observar y aplicar las disposiciones, normas disciplinarias y operativas que conforme a la ley, bandos y reglamentos correspondientes, determinen la actuación del cuerpo policíaco;

III.- Guiar y supervisar con un buen desempeño del cuerpo de seguridad pública,coordinando las actividades, operativos y en general, los servicios de seguridad pública y tránsito;

IV.- Recibir y ejecutar las instrucciones emanadas del Director, relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;
V.- Contar con un sistema adecuado para la transmisión de las instrucciones a los miembros de la corporación;

VI.- Realizar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad;

VII.- Establecer en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Académica, programas para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección,asegurándose de la asistencia y participación de los mismos;

VIII.- Establecer estrecha coordinación entre las corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno;

IX.- Supervisar el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de la Dirección;

X.- Establecer coordinación con la Subdirección Administrativa, para atender necesidades de equipamiento del cuerpo policíaco;

XI.- Evaluar periódicamente el desempeño profesional de los elementos activos para revisar propuestas de estímulos, cambios de adscripción o ascensos de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII.- Desarrollar y supervisar los planes de prevención a cargo de la Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar la Unidad de Atención a Menores de Edad, y ala Unidad Especializada de Atencion al Turnista.

ARTÍCULO 96 BIS.- Fue Adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 12, de fecha 11 de marzo de 2005, Tomo CXII, expedido por el H. XVIII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal de Mexicali, el C. C.P. Samuel Ramos Flores 2004-2007; fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 51, de fecha 08 de diciembre de 2006, Tomo CXII, expedido por el XVIII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal de Mexicali, Baja California, el C. C.P. Samuel Enrique Ramos Flores 2004-2007; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 96 BIS.- La Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar, a la que hace mención en la última fracción del artículo anterior, dependerá de un Coordinador y será la encargada de asistir en primera instancia a las víctimas de esta, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionará la atención inmediata en aquellos casos que requieran la atención primaria en lo que se refiere a:

1.- Violencia entre cónyuges.

2.- Maltrato infantil, mujeres y ancianos.

3.- Abandono de infantes y ancianos.

4.- Abuso sexual.

La intervención comprenderá dos tiempos: Cuando se adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos en detención flagrante del responsable y cuando no se haya efectuado detención alguna.
En el entendido que por lo que hace a ambos supuestos la atención deberá encaminarse en:

− El conocimiento del hecho delictuoso a través de la víctima o en los casos que proceda a través de un tercero;

− Detención del presunto responsable;
− Canalización de la víctima a personal capacitado en materias de: medicina, psicología y leyes, dichas áreas elaborarán sus respectivos informes, obteniéndose mediante éstos, si existen primeramente una alteración en la salud de la víctima, una afectación emocional y finalmente una debida orientación jurídica del caso concreto que se trate respectivamente, tomando en consideración que subsecuente a dicha intervención existen etapas a efecto de determinarse la situación jurídica al respecto.

− Canalización final a la autoridad competente que deberá conocer del caso concreto, conteniendo: los indicios de inicio para la debida integración de la averiguación previa que se iniciará, los cuales consistirán además de los precitados, en los objetos e instrumentos de delito en caso de existir, dejándose a disposición de dicha autoridad al presunto responsable en casos de flagrancia delictiva. En los casos de no detención de responsable, deberá observarse el mismo procedimiento, a excepción de la detención y puesta a disposición del mismo.

II.- Para operar con eficiencia se apoyará con los elementos existentes de la corporación, los que responderán con la diligencia necesaria del caso.

III.- Promoverá programas de prevención tendientes a reducir los factores de riesgo que inciden en los delitos de violencia intrafamiliar.

IV.- Coordinar esfuerzos con el Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar de Mexicali, y con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a atender estos rubros.
El responsable de esta unidad especializada deberá contar con los conocimientos necesarios en psicología y atención a víctimas, así como los necesarios en derecho para una correcta orientación legal de las víctimas.

ARTÍCULO 96 TER.- Fue reformado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 47 de fecha 26 de septiembre de 2008, Tomo CXV, expedido por el H. XIX Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, 2007-2010; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 96 TER.- La unidad para la Atención de Menores de Edad, estará a cargo de un Coordinador y será la encargada de proporcionar atención a aquellos menores que cometan faltas administrativas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la atención y cuidado de las personas menores de edad que sean presentadas ante el Juez Calificador;

II.- Auxiliar al Juez Calificador en la localización de la o las personas responsables del cuidado de los menores que le sean presentados.

III.- Rendir en breve término, un informe al Juez Calificador en relación con la búsqueda de las personas responsables del menor;

IV.- Practicar a solicitud del Juez Calificador, estudios socioeconómicos a las personas responsables de menores que cometan faltas administrativas;

V.- Previa orden del Juez Calificador, coordinar los traslados de las personas menores de edad a las instancias correspondientes para que reciban la atención adecuada;

VI.- Coadyuvar con las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con el Departamento de Jueces Calificadores, a efecto de formular y ejecutar programas preventivos para los menores de edad, tendientes a inhibir la comisión por estos, de faltas administrativas y delitos;

VII.- Llevar un padrón de las instituciones de asistencia social que sean susceptibles de atender, tratar y orientar a los menores infractores, así como a los padres a quienes se imponga la obligación de acudir a programas de orientación;

VIII.- Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales, así como asociaciones civiles y demás organismos cuyo objeto sea la atención y orientación a personas menores de edad;

IX.- Proporcionar orientación a los menores de edad y padres de familias, así como canalizar a los mismos a las instancias especializadas para su adecuado tratamiento; y

X.- Realizar análisis respecto a la incidencia en faltas administrativas y delitos cometidos por personas menores de edad.

ARTÍCULO 96 QUÁTER.- La Unidad Especializada de Atención al Turista, estará a cargo de un Coordinador y tendrá a su cargo brindar orientación y seguridad a los turistas nacionales o extranjeros, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar información y orientación a los turistas respecto de las vialidades o destinos turísticos del municipio;

II.- Brindar la adecuada orientación a los turistas que cometan alguna falta administrativa;

III.- Prestar auxilio a los turistas y demás personas que se encuentren de visita en el municipio;

IV.- Participar en la vigilancia y salvaguarda del orden público en actividades culturales, turísticas, en ferias, exposiciones, convenciones y demás actividades a las que concurran turistas nacionales y extranjeros;

V.- Actuar de manera inmediata, eficaz e imparcial, en eventos en que se desarrollen actividades turísticas;

VI. - Orientar a los turistas sobre las medidas que deberán tomar para salvaguardar su integridad en los eventos turísticos a los que concurran;

VII.- Realizar operativos de vigilancia de los destinos turísticos del municipio, así como de los comercios y cualquier tipo de establecimientos o lugares en los que se presten servicios turísticos, o se lleve a cabo alguna actividad de esta naturaleza;

VIII. - Formular programas de prevención enfocados a reducir los incidentes en los que puedan verse involucrados turistas;

IX.- Permanecer en constante comunicación y coordinación con los demás elementos de la corporación y con las dependencias del sector turístico;

X.- Cuidar el traslado de los turistas que sean puestos a disposición del juez calificador;

XI.- Rendir un informe mensual al Subdirector de Policía y Tránsito, de las actividades realizadas y de los incidentes que se hubiesen suscitado con algún turista nacional o extranjero;

XII.- Recibir capacitación relativa al trato al turista, así como sobre el manejo de idiomas extranjeros; y
XIII.- Sujetarse a todas las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan su conducta como miembro de la Dirección de Seguridad PúblicaMunicipal.

ARTÍCULO 97.- La Comandancia de Policía tendrá como función, operar y aplicar los programas y estrategias a seguir por el cuerpo de seguridad pública municipal, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y tranquilidad pública en el Municipio, por lo que se encargará de:

I.- Establecer en coordinación con el Subdirector de Policía y Tránsito, las medidas disciplinarias y vigilar estricta observancia de las mismas por todos los elementos de la corporación policíaca;

II.- Realizar estudios para implementar estrategias tendientes a mejorar el desempeño de las actividades de vigilancia y seguridad;

III.- Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables le confieren a los agentes de la Dirección;

IV.- Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia, auxiliándose de los subcomandantes a su cargo;
V.- Supervisar las distintas secciones de la corporación, a fin de verificar su buen funcionamiento y operación;

VI.- Organizar los programas que se implantarán para llevar a cabo la vigilancia en lugares de mayor incidencia delictiva;

VII.- Establecer dispositivos de seguridad en eventos que lo requieran;

VIII.- Administrar los establecimientos en los que deban permanecer arrestados los infractores a disposiciones administrativas, y los detenidos por cualquier upo de falta, y custodiar a éstos durante el tiempo que deban permanecer en dichos establecimientos;

IX.- Operar el traslado de detenidos para su remisión a las autoridades competentes, así como la prestación del servicio de traslado de procesados, a los órganos jurisdiccionales que correspondan;

X.- Aplicar dentro de la esfera de su competencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

XI.- Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, armamento y municiones asignados a los elementos de la corporación policial;

XII.- Delegar a las secciones subordinadas las funciones que les correspondan;

XIII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con los elementos del cuerpo de seguridad pública con el fin de mejorar la prestación del servicio;

XIV.- Desarrollar las acciones que correspondan a la Dirección en situaciones de emergencia o en casos de desastres; y,

XV.- Asegurar el cumplimiento de manuales e instructivos emitidos por la Dirección.

ARTÍCULO 98.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 51, de fecha 08 de diciembre de 2006, Tomo CXII, expedido por el XVIII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal de Mexicali, Baja California, el C. C.P. Samuel Enrique Ramos Flores 2004-2007; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 98.- La Subdirección Académica tendrá como función, supervisar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en la Academia de Policía de la Dirección, encargándose de:

I.- Organizar y controlar los recursos humanos y alumnado con el fin de coordinar las labores de la institución;

II.- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de trabajo que se implementen en la realización de las actividades de la Academia;

III.- Acordar anualmente con el Director, la coordinación de los cursos a impartir;

IV.- Vigilar que los planes y programas de las materias impartidas cumplan con los objetivos establecidos;

V.- Supervisar el desempeño de los docentes y del personal a su cargo;

VI.- Estar en contacto directo con la Dirección, para tener conocimiento de los avances logrados en los diferentes programas y proyectos que se estén llevando a cabo;

VII- Llevar a cabo reuniones periódicas con el Subdirector de Policía y Tránsito para la coordinación y evaluación de los cursos impartidos;

VIII.- Convocar a cursos para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, supervisando la correcta impartición de los mismos;

IX.- Informar a la Subdirección de Policía y Tránsito, de los resultados de los exámenes aplicados a los agentes activos;

X.- Aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los cadetes y al personal operativo de la Dirección, cuando en actividades de la Academia, incurra en una o más faltas;

XI.- Estar en contacto con otros institutos de formación policial, para intercambiar opiniones o sugerencias; y

XII.- Desarrollar y supervisar los planes.

ARTÍCULO 99.- El Departamentos de Evaluación Policíaca tendrá como función, apoyar a la Academia en la selección e instrucción de cadetes encargándose de:

I.- Elaborar las convocatorias para los cursos básicos de la academia, apegándose a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento y selección de aspirantes, monitoreando la entrega de dichas solicitudes y supervisando la recopilación de la documentación necesaria;

II.- Elaborar y calificar los exámenes que son aplicados tanto a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía, como a los agentes activos, remitiendo los resultados de las evaluaciones a la Subdirección Académica;
III.- Verificar que la investigación de campo elaborada con el fin de conocer la situación socioeconómica de los cadetes sea realizada imparcial y verazmente;

IV.- Elaborar proyectos de reglamentos y otras disposiciones normativas internas que les sean encomendadas por la Subdirección Académica;

V.- Organizar las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la Academia;

VI.- Solicitar a la Subdirección Administrativa el otorgamiento de servicios médicos a los cadetes que los requieran por accidentes o enfermedades;

VII.- Llevar el control de altas y bajas de tos cadetes informando en cada departamento de dichos movimientos.

ARTÍCULO 100.- El Departamento de Formación y Desarrollo Policíaco tendrá como función, seleccionar, coordinar y controlar al personal docente que impartirá las materias a los cadetes, así como también, fomentar y hacer partícipes a los agentes activos en la capacitación permanente, encargándose de:

I.- Implementar procedimientos y sistemas para el control de asistencia y puntualidad a los cursos impartidos por la Academia, así como registros de los permisos solicitados por los cadetes;

II.- Reclutar y seleccionar al personal docente de la Academia;

III.- Organizar y modificar los horarios de clase;

IV.- Integrar los grupos de estudio de la Academia;

V.- Coordinar la elaboración y modificación de las cartas descriptivas de las materias y cursos a impartir por la Academia a los cadetes y elementos activos de la Dirección;

VI.- Llevar el control de los resultados de los cursos impartidos;

VII.- Reportar al Subdirector Académico cualquier situación irregular en el contenido y desarrollo de los cursos, y hacer sugerencias en relación con los mismos;

VIII.- Verificar que se elaboren correctamente los certificados y constancias de estudio de los cadetes, así como también, las constancias de cursos tomados por elementos en activo;

IX.- Evaluar periódicamente la impartición de clases por el personal docente y expositores de cursos, para proponer mejoras en los planes de estudio;

X.- Elaborar los programas de capacitación y actualización para el personal docente;

XI.- Coordinarse con la Subdirección de Policía y Tránsito para la impartición de cursos de formación, actualización, capacitación y adiestramiento a los agentes de la corporación;

XII.- Formular, fomentar y desarrollar cursos para la población en general en materia de seguridad pública y tránsito;

XIII.- Establecer coordinación con otras instancias, para promover el desarrollo escolar de los elementos de la corporación.

Misión, Visión y Valores

Misión

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, de otorgarles seguridad con calidad, desempeñándonos siempre bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, buscando que la participación ciudadana sea un instrumento para la mejora continua de nuestro servicio.

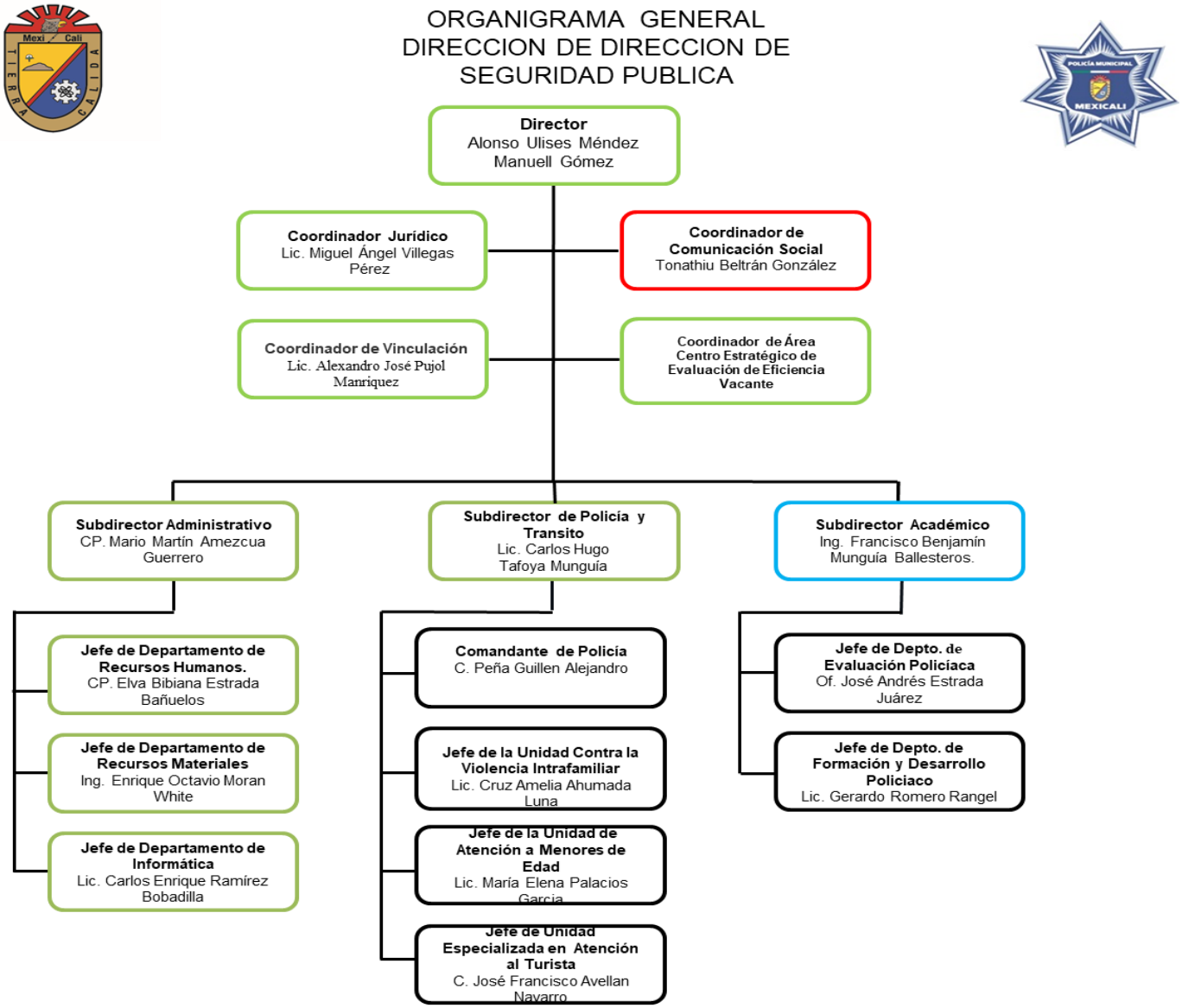
Visión

Una sociedad que recibe un servicio de calidad por parte de las instancias de Seguridad Pública y protección civil, que promueve una formación en valores, cultura de la legalidad y honorabilidad en los cuerpos de seguridad, generando un ambiente de confianza al ciudadano, en coordinación con los otros órdenes de gobierno en la prevención y combate a la delincuencia.

Valores

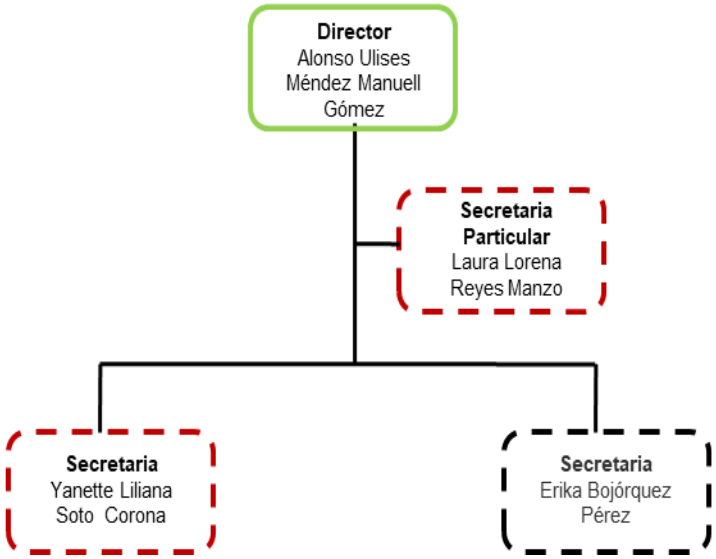
Honradez - Lealtad - Valor

Organigrama Estructural

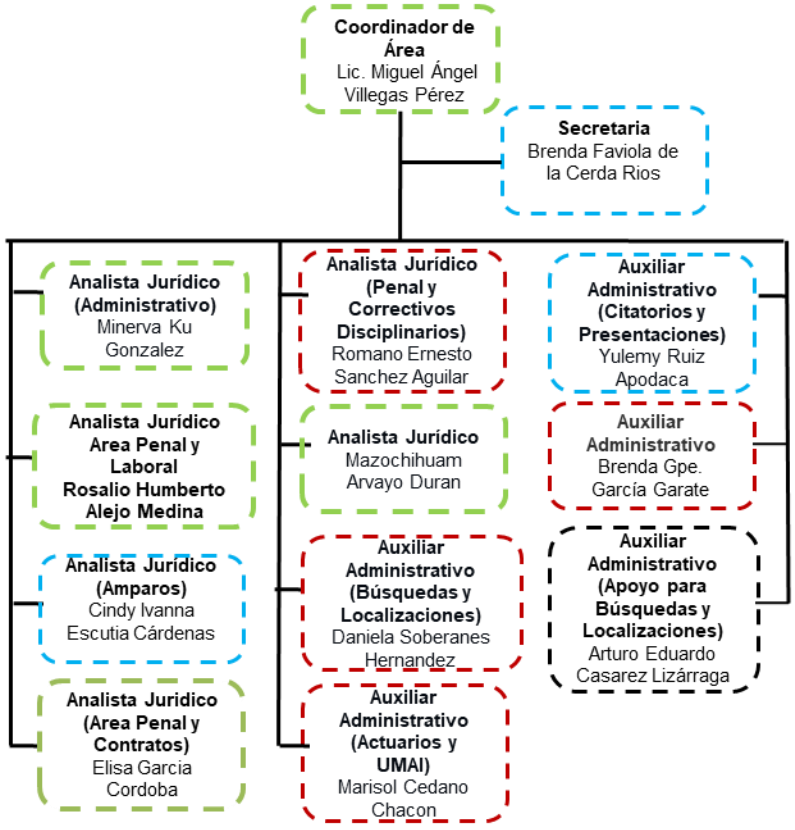


Organigrama Específico
Oficina del Titular

Total plazas = 4



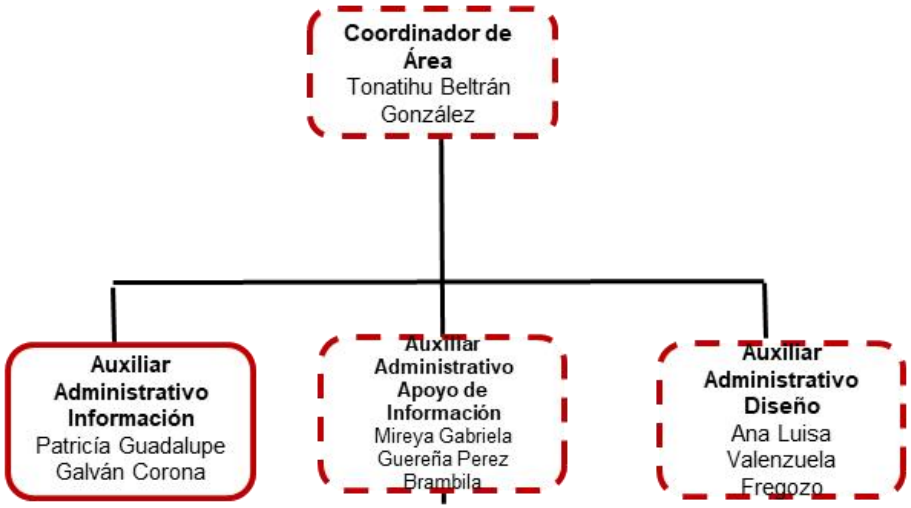
Coordinación Jurídica



Confianza Com/Int.	5
Base Com/Int	4
Eventual Com/Int.	3
Agente/Comisionado	1

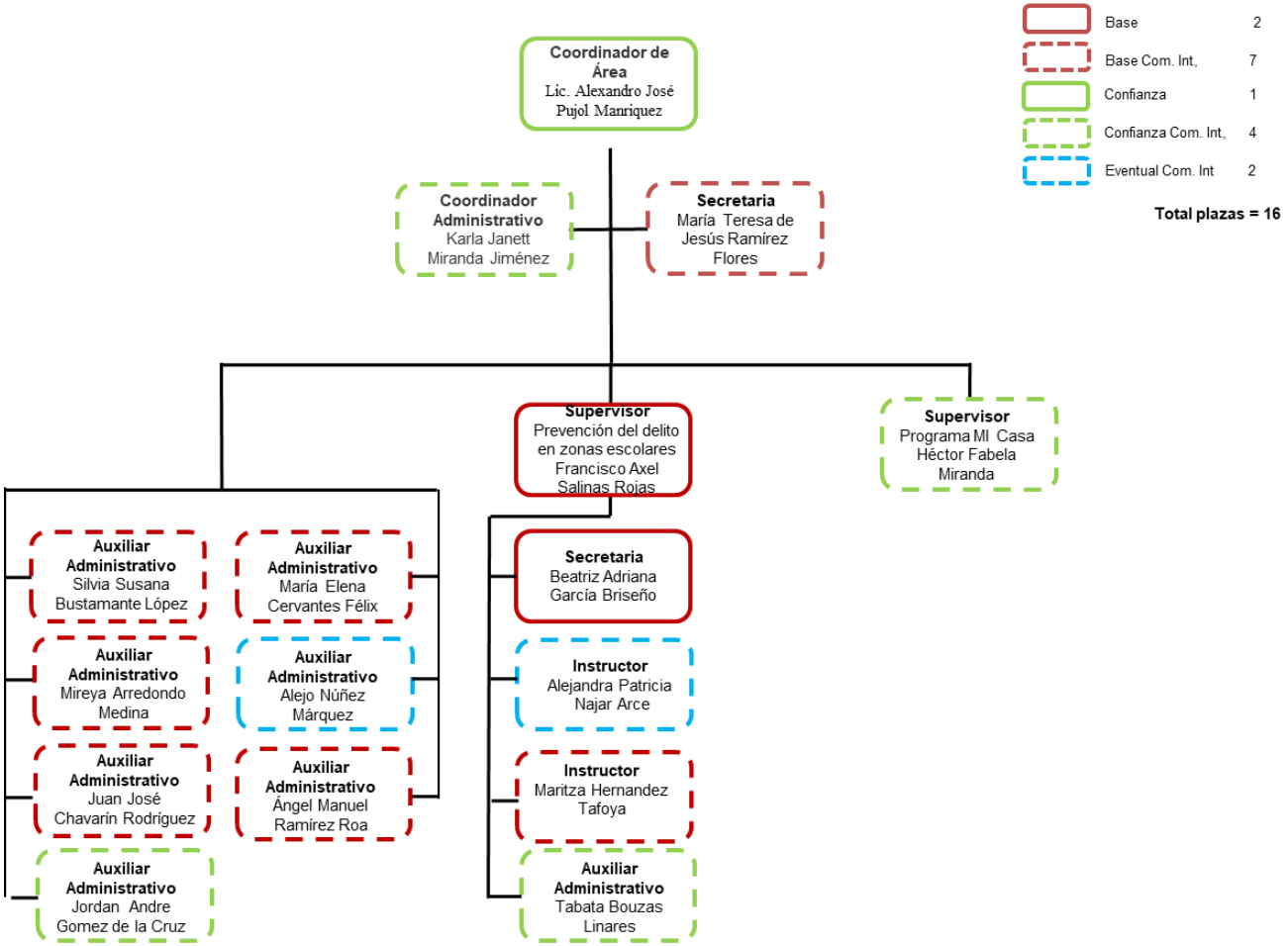
Total de plazas = 13

Coordinación de Comunicación Social



Base Com. Int	3
Base Com. Ext	1
Total plazas	**4**

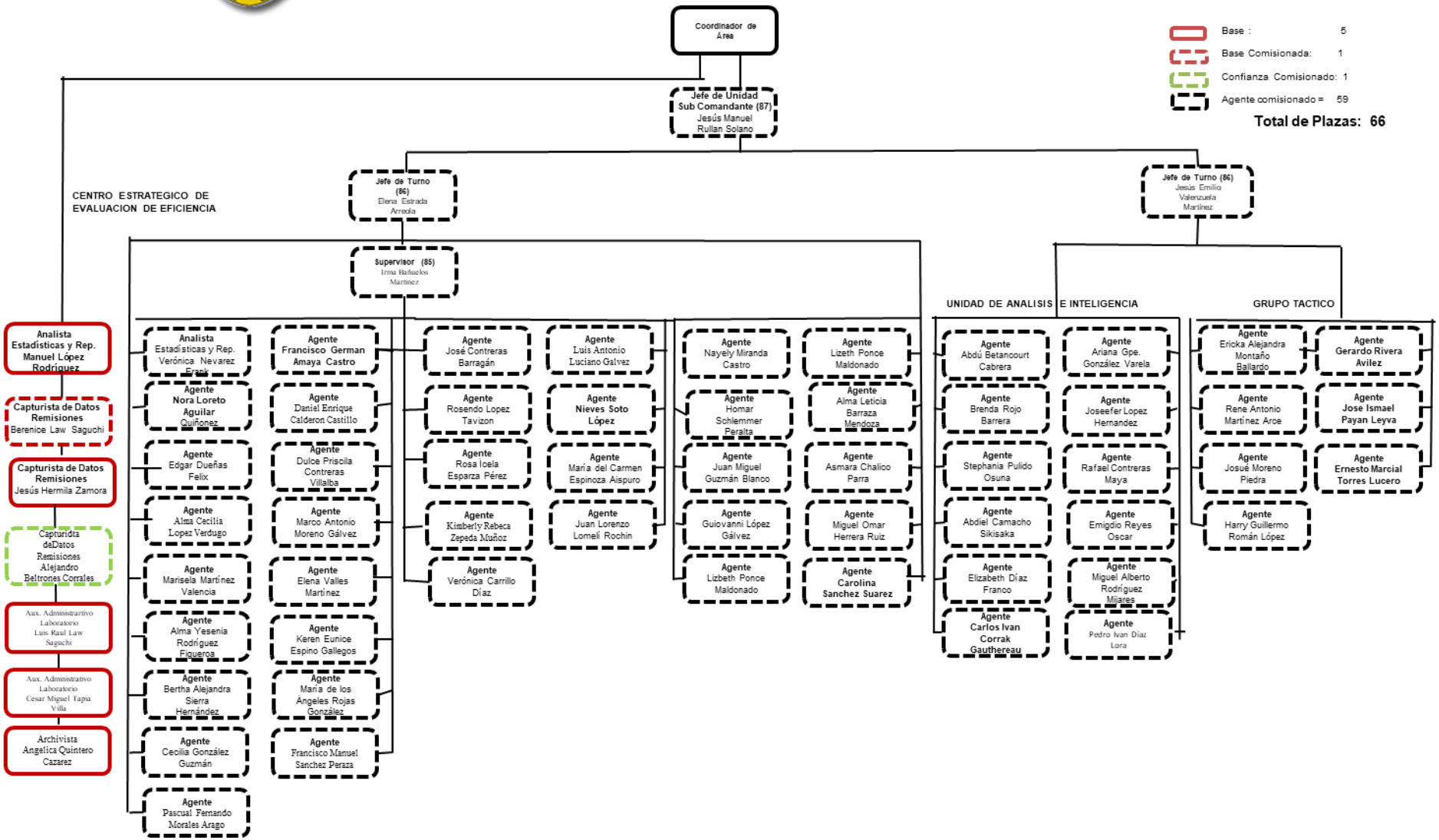
Coordinación de Vinculación



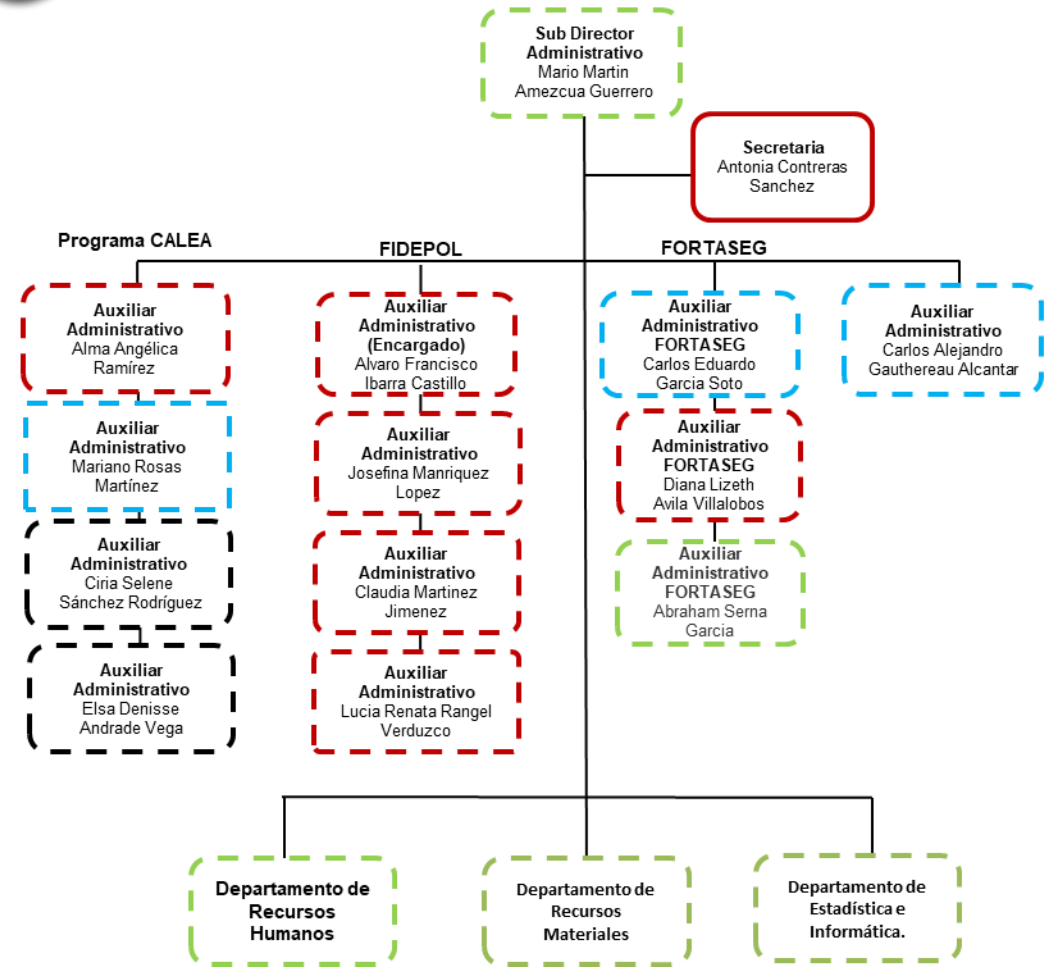
Base	2
Base Com. Int,	7
Confianza	1
Confianza Com. Int,	4
Eventual Com. Int	2

Total plazas = 16

Coordinación de Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia



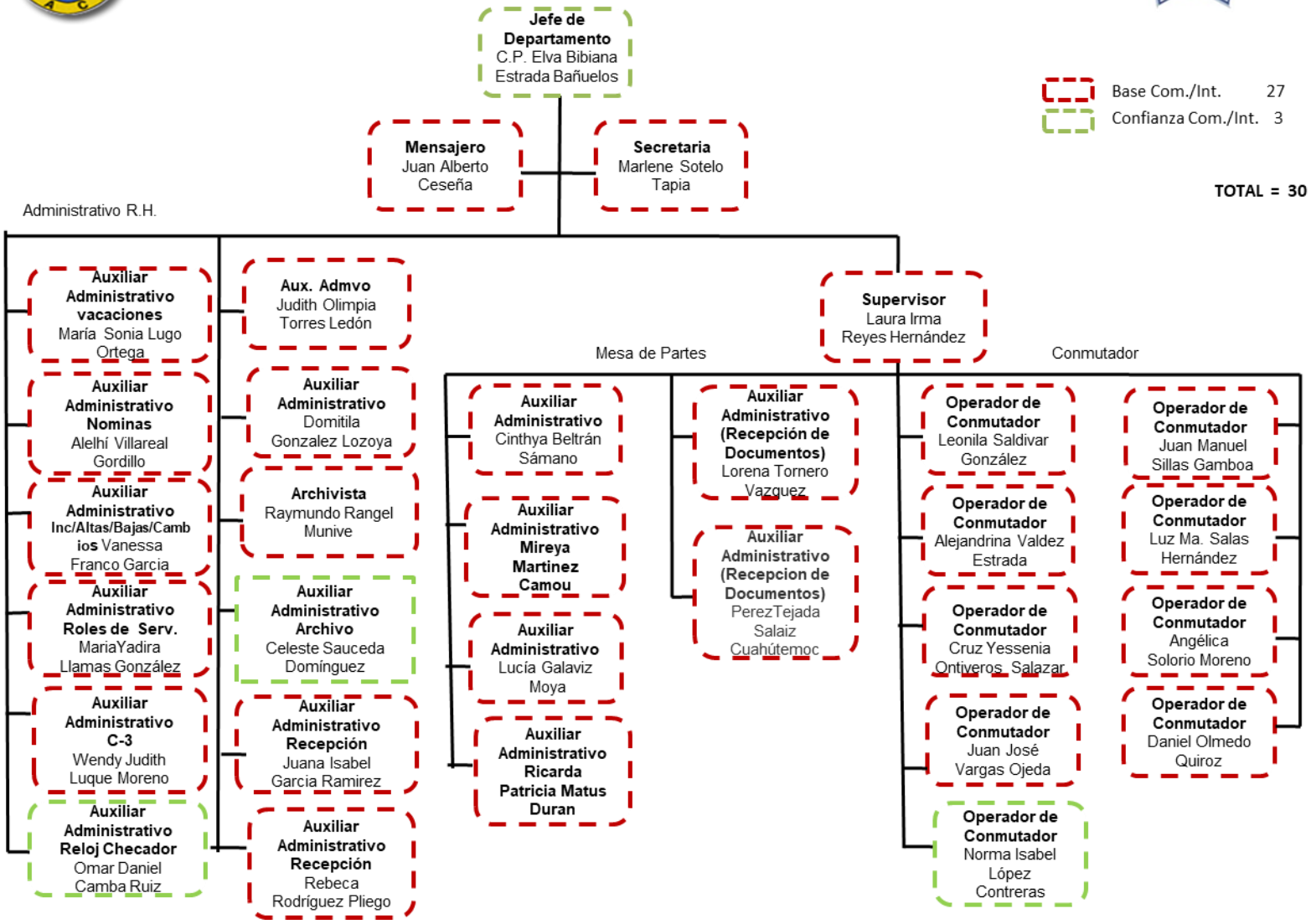
Subdirección Administrativa



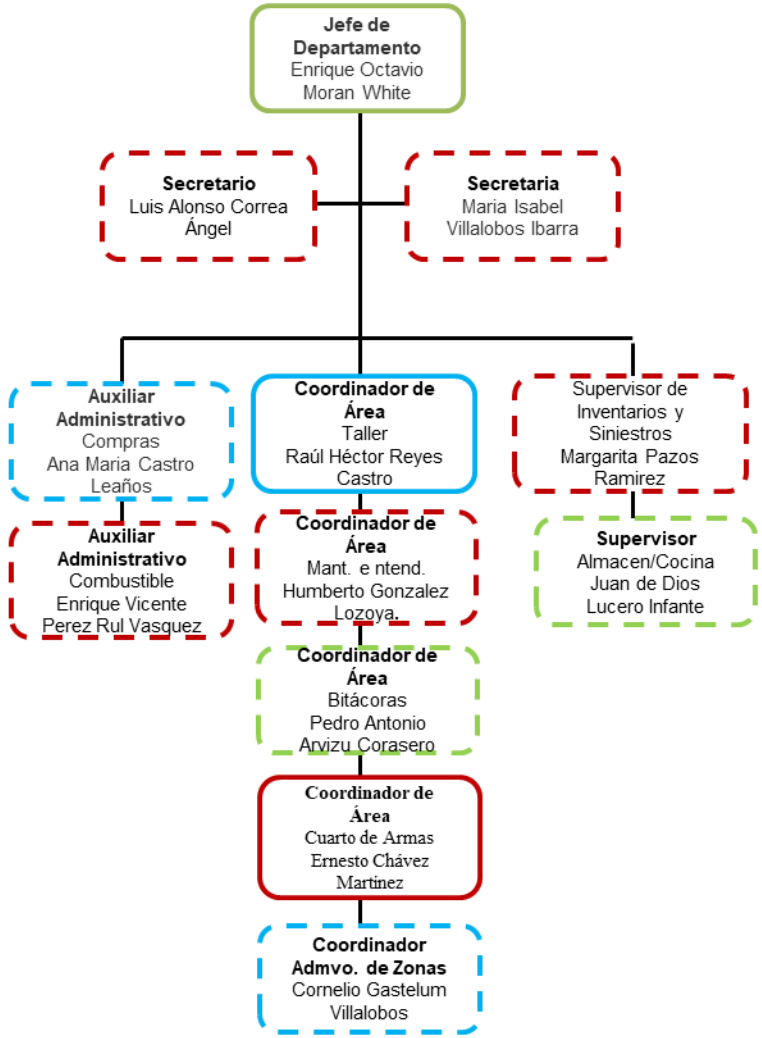
Base	1
Base Com. Int.	6
Confianza Com. Int.	4
Eventual Com. Int.	3
Agente/Comisionado	2

Total plazas : 16

Departamento de Recursos Humanos

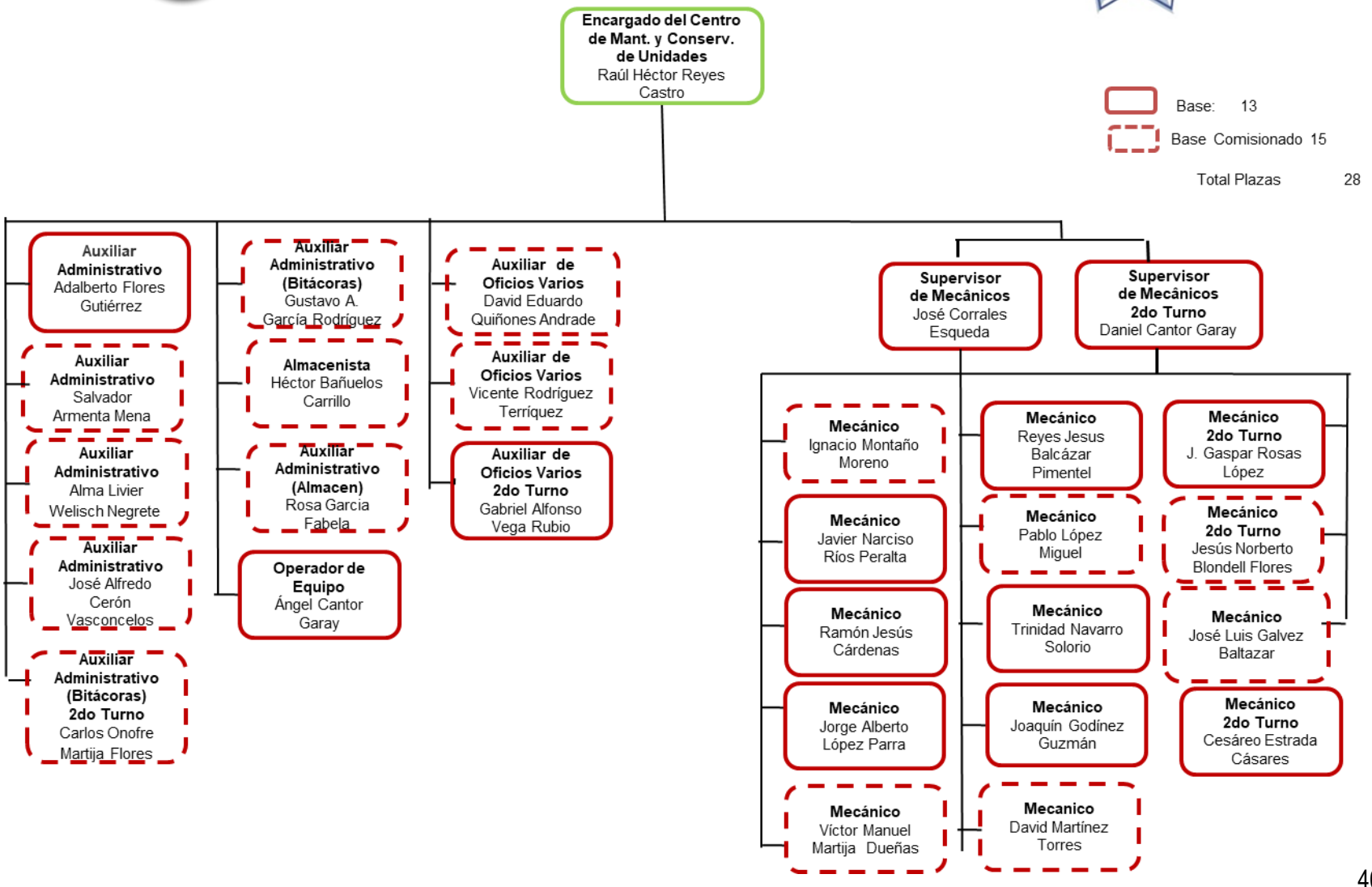


Departamento de Recursos Materiales

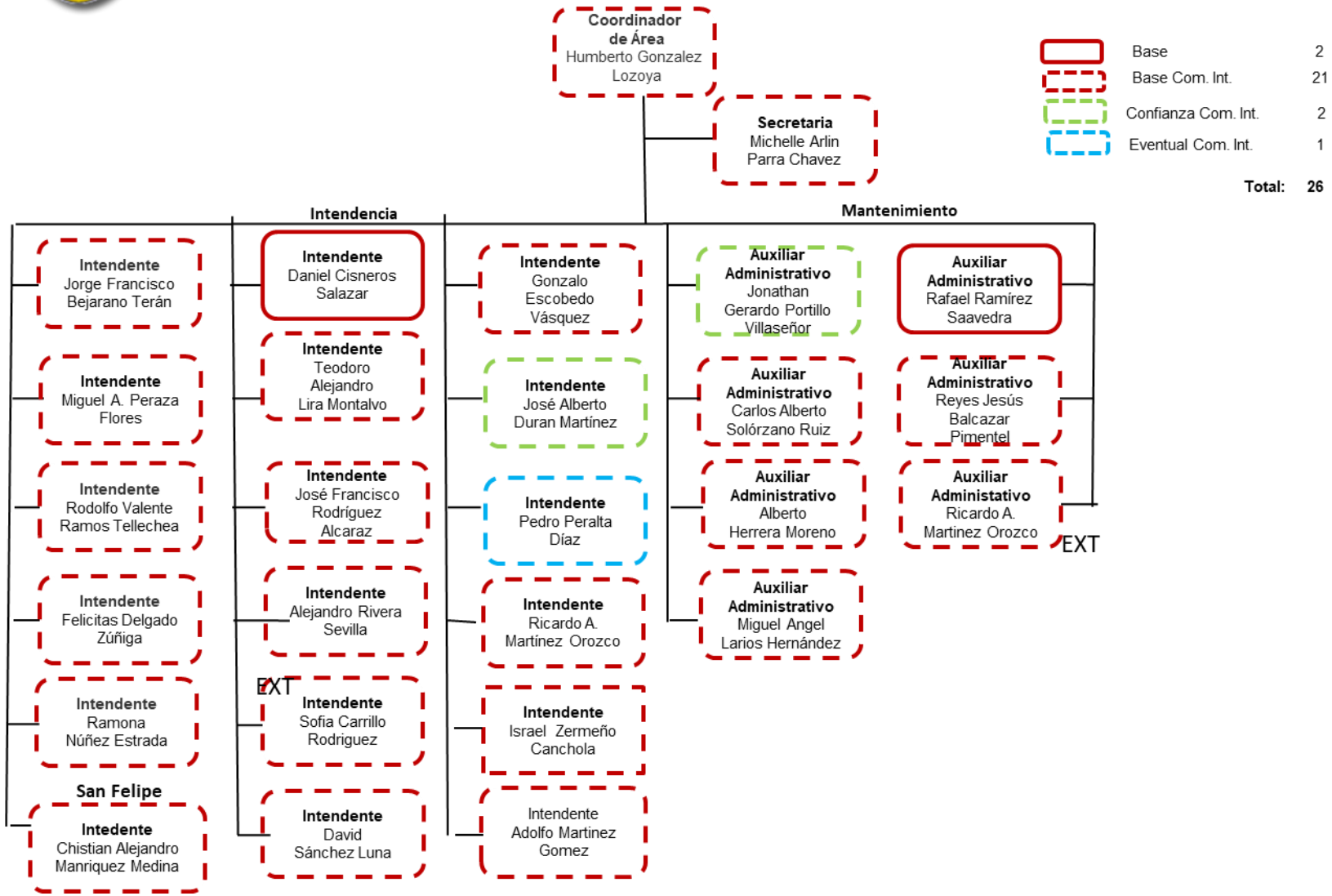


Confianza Com./Int	2
Base Com./In	5
Base	1
Contrato Com./Int.	2
Contrato =	1
Total de Plazas:	11

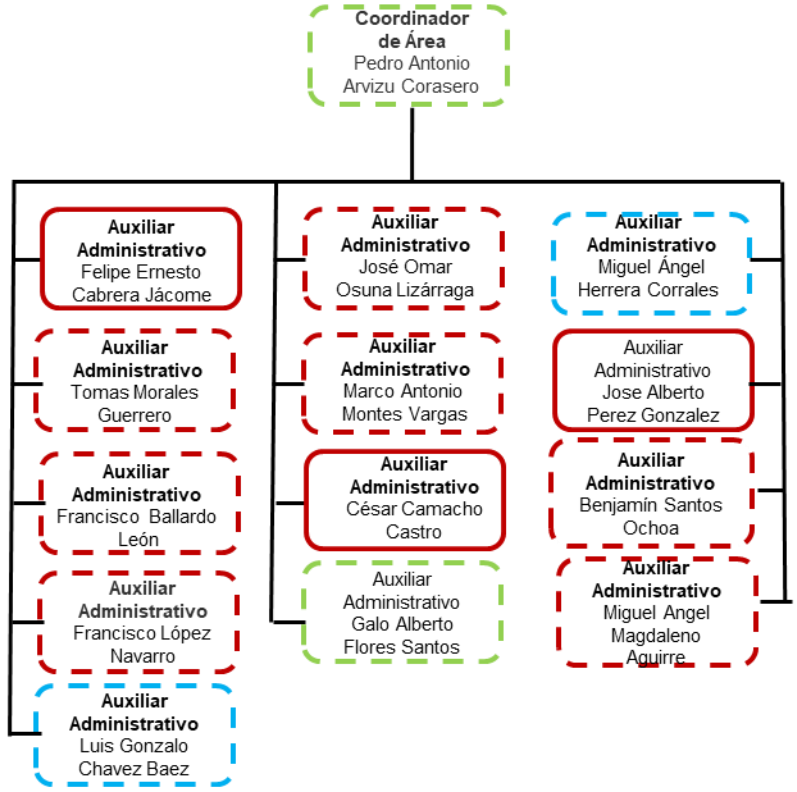
Área de Taller



Mantenimiento e Intendencia



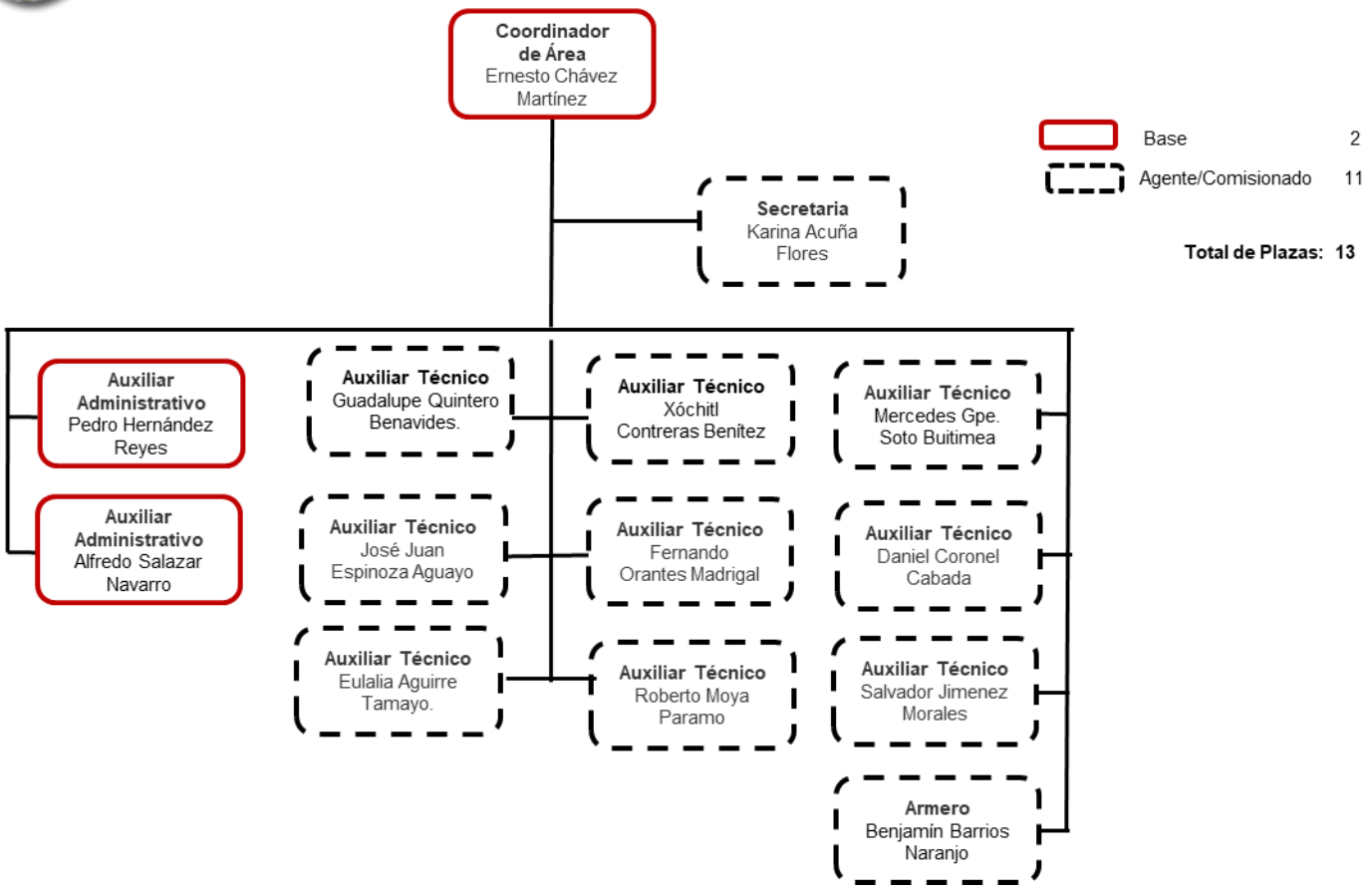
Área de Bitacoras



Base	3
Base Com./Int.	6
Base Com./Ext	1
Confianza Com./Int	1
Contrato Com./Int.	2

Total de Plazas: 13

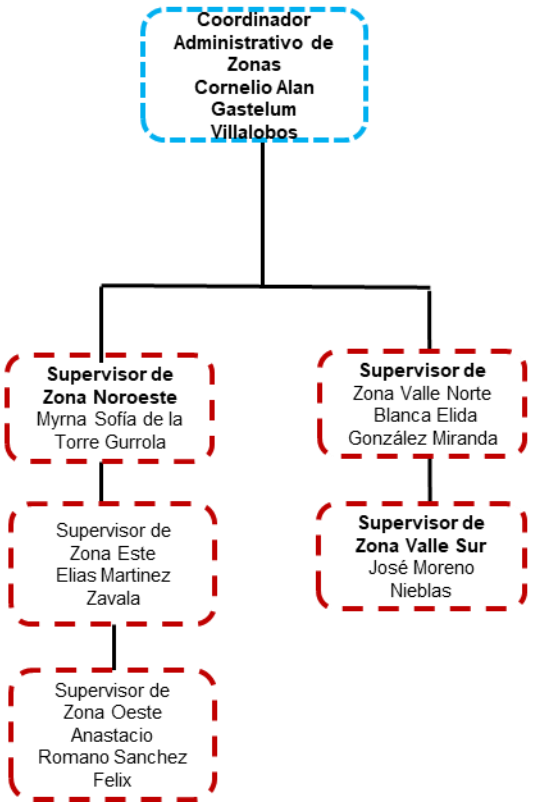
Cuarto de Armas



Coordinación Administrativa Zona Centro

Organigrama Específico
Sub Comandancia **Coordinador**
Administrativo de Zonas
Dirección de Seguridad Pública Municipal

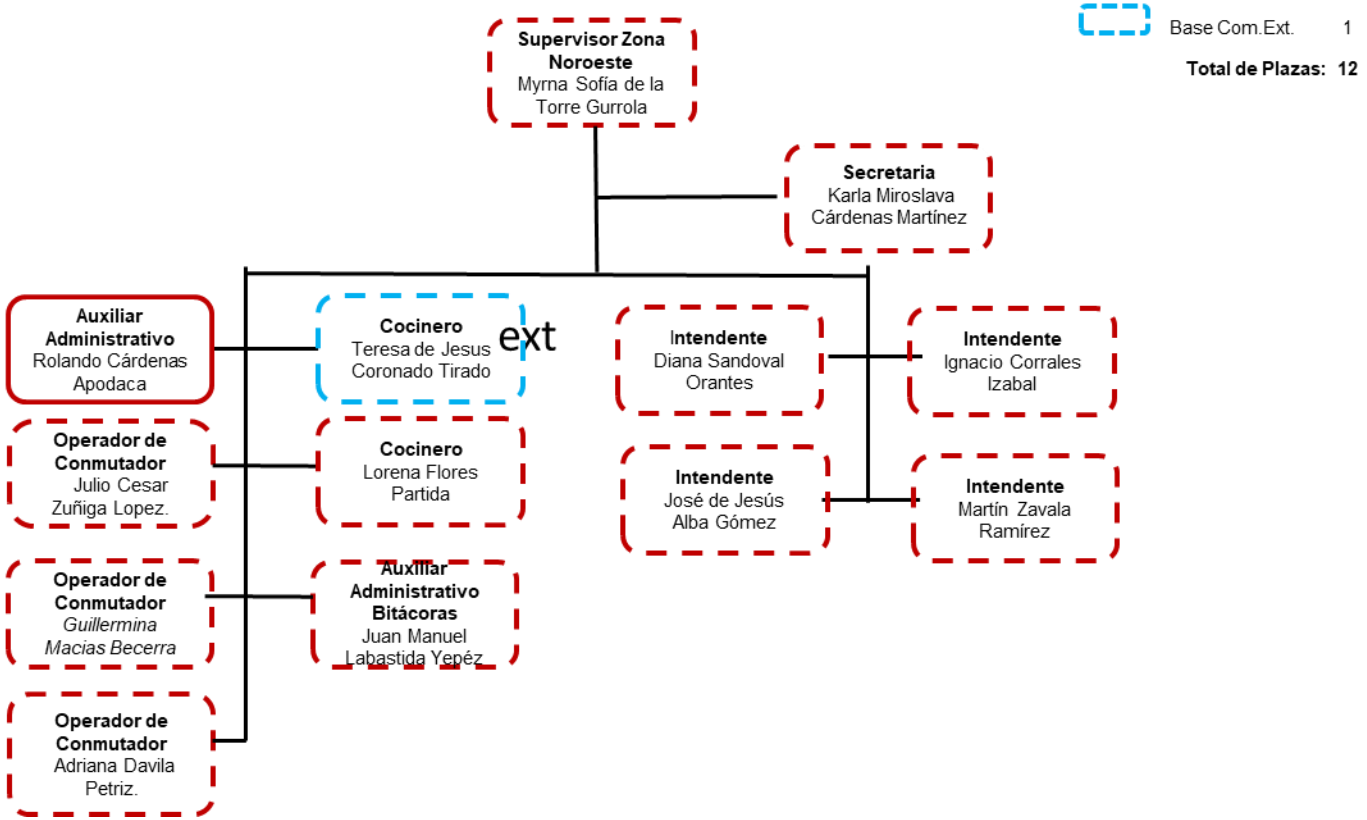
Base Com.Int. 5



Coordinación Administrativa Zona Noroeste

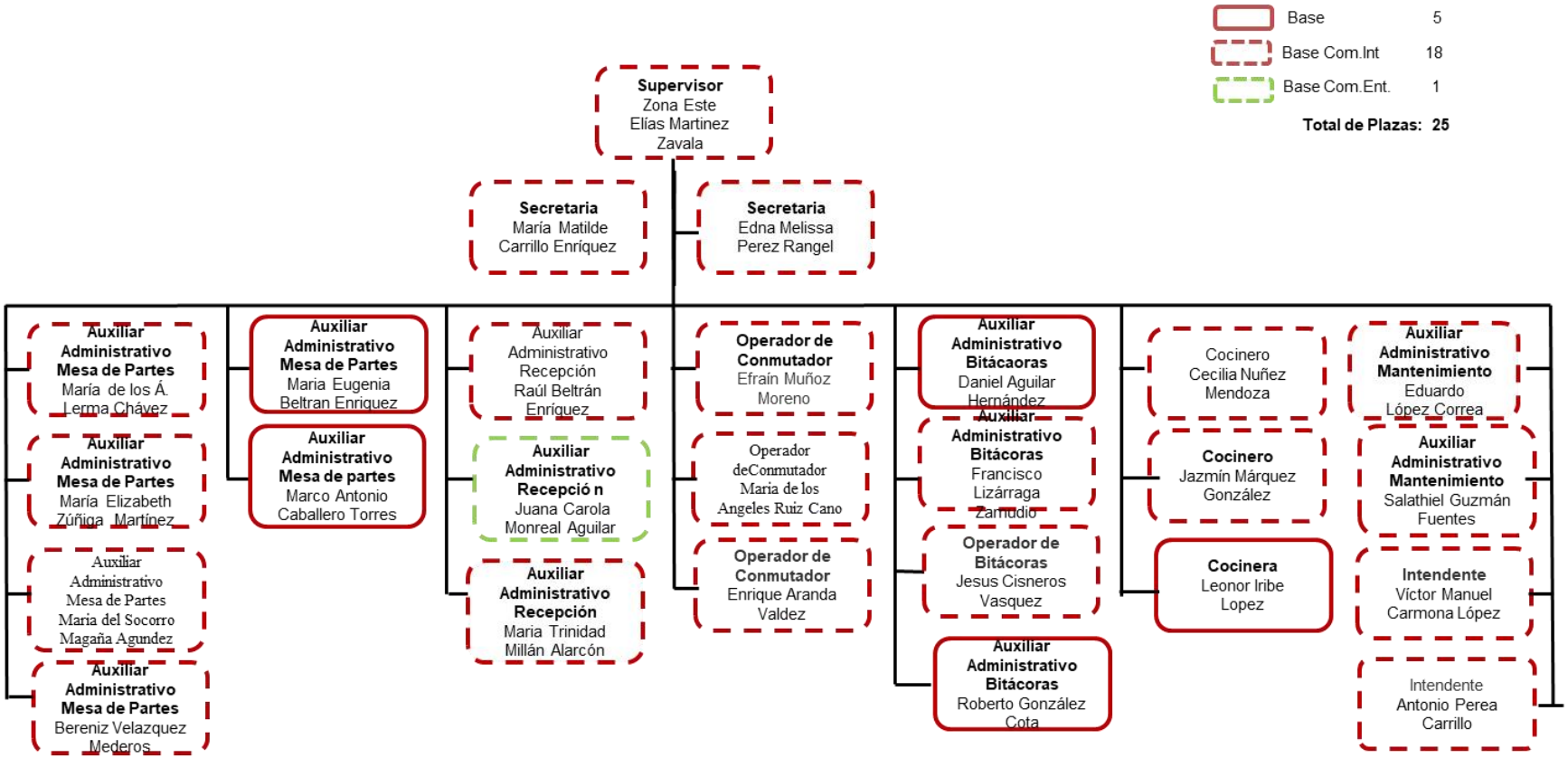
Organigrama Específico
Sub Comandancia **Zona Noroeste**
Dirección de Seguridad Pública Municipal

Base 1
Base Com.Int 10
Base Com.Ext. 1
Total de Plazas: 12



Coordinación Administrativa Zona Este

Organigrama Específico
Sub Comandancia **Zona Este**
Dirección de Seguridad Pública Municipal

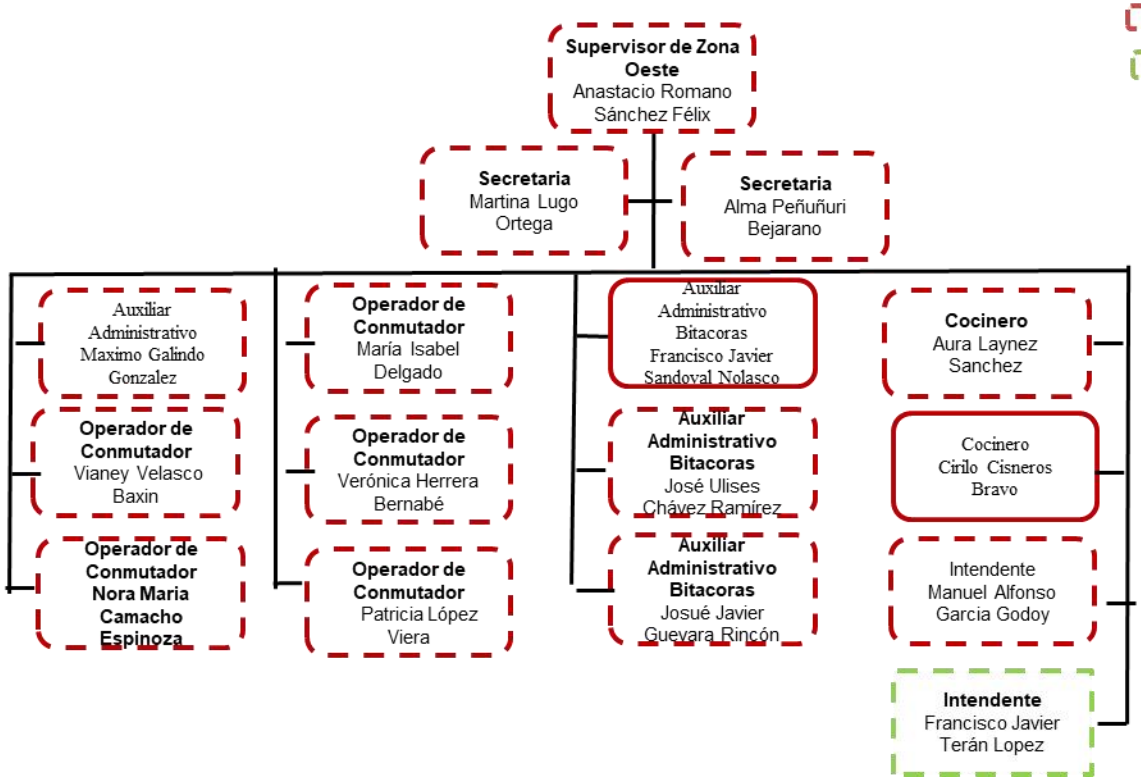


Coordinación Administrativa Zona Oeste

Organigrama Específico
Sub Comandancia **Zona Oeste**
Dirección de Seguridad Pública Municipal

Base	2
Base Com.Int	11
Base Com.Ext.	1
Confianza Com./Int.	1

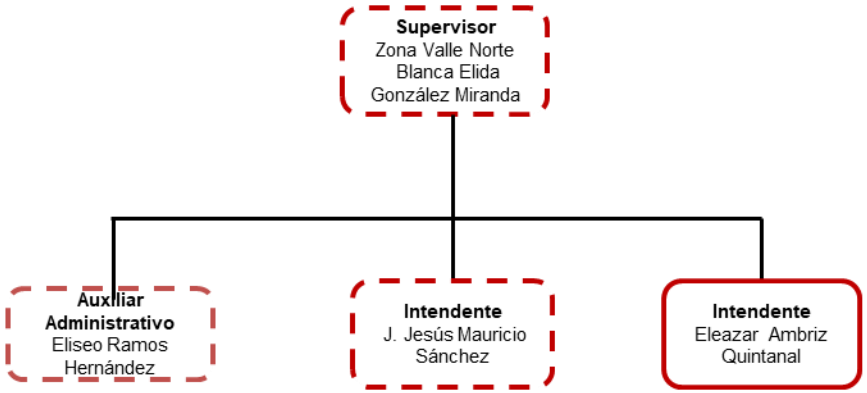
Total de Plazas: 15



Coordinación Administrativa Zona Valle Norte

Organigrama Específico
Sub Comandancia Zona **Valle Norte**
Dirección de Seguridad Pública Municipal

Base	1
Base Com.Int.	2
Total de Plazas:	**3**

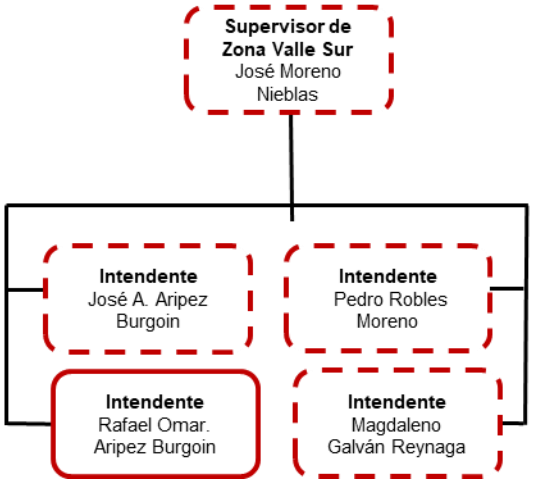


Coordinación Administratiza Zona Valle Sur

Organigrama Específico
Sub Comandancia Zona **Valle Sur**
Dirección de Seguridad Pública Municipal

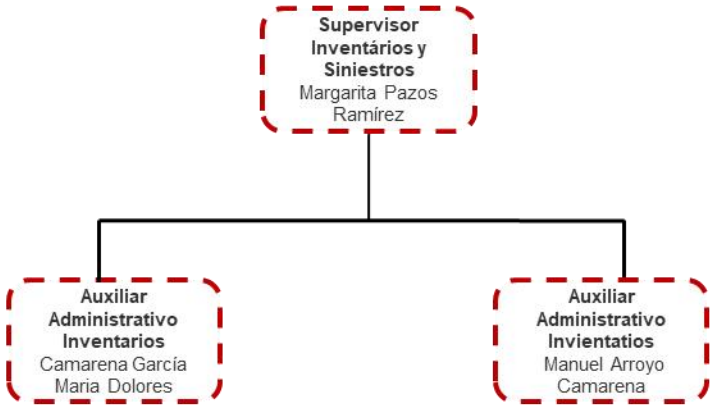
Base	1
Base Com.Int	3

Total de Plazas: 4



Inventario y Siniestros

	Base Com./Int	2
	Total Plazas =	**2**



Área de Almacén

Confianza Com.Int

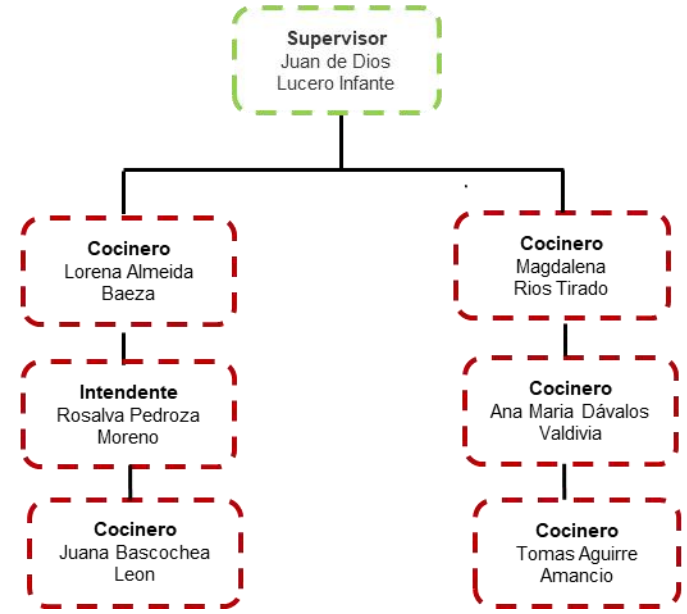
Eventual Com. Int. 1

Total de Plazas: 1

Supervisor
Juan de Dios
Lucero Infante

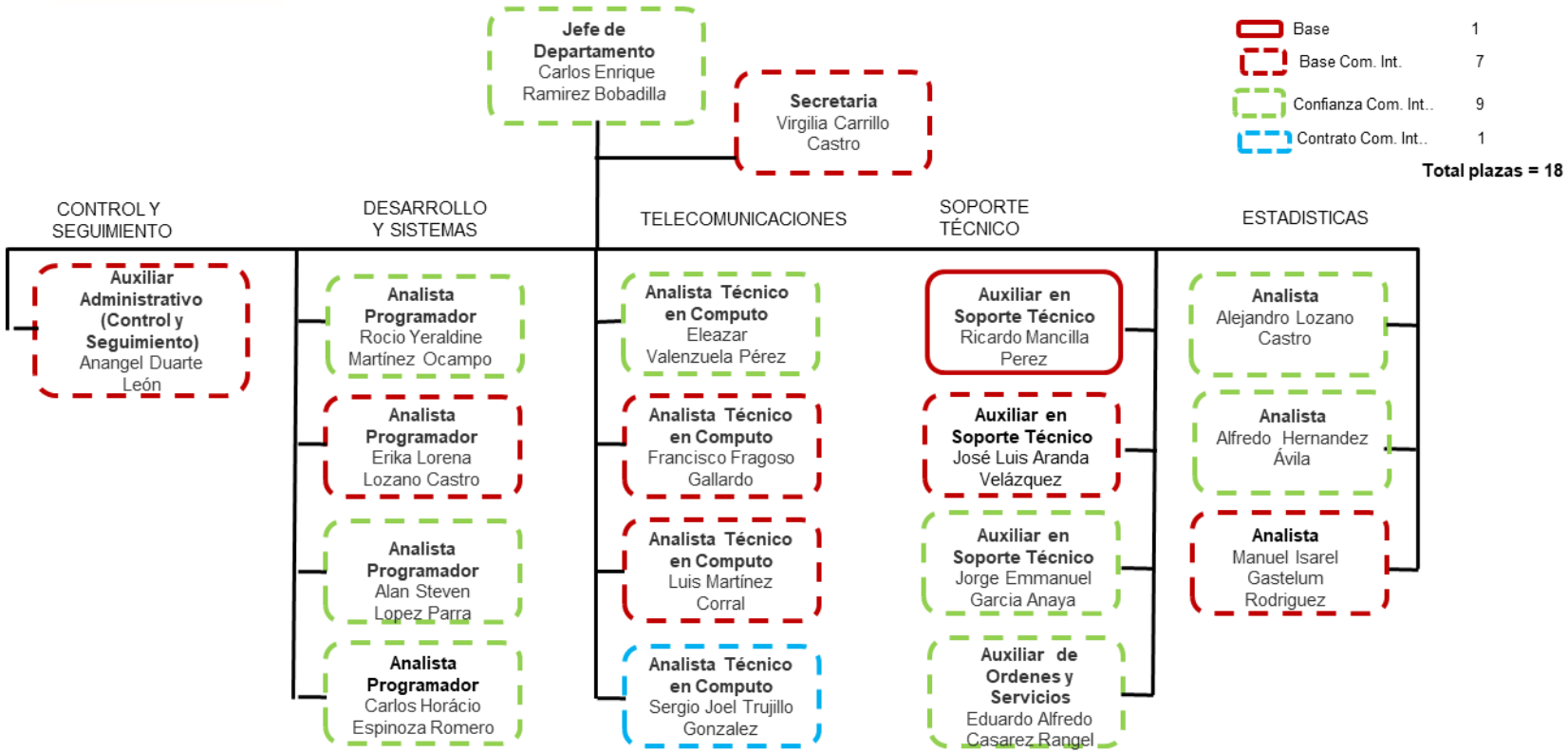
Auxiliar Administrativo
Sergio Serna
Cisneros

Área de Almacén

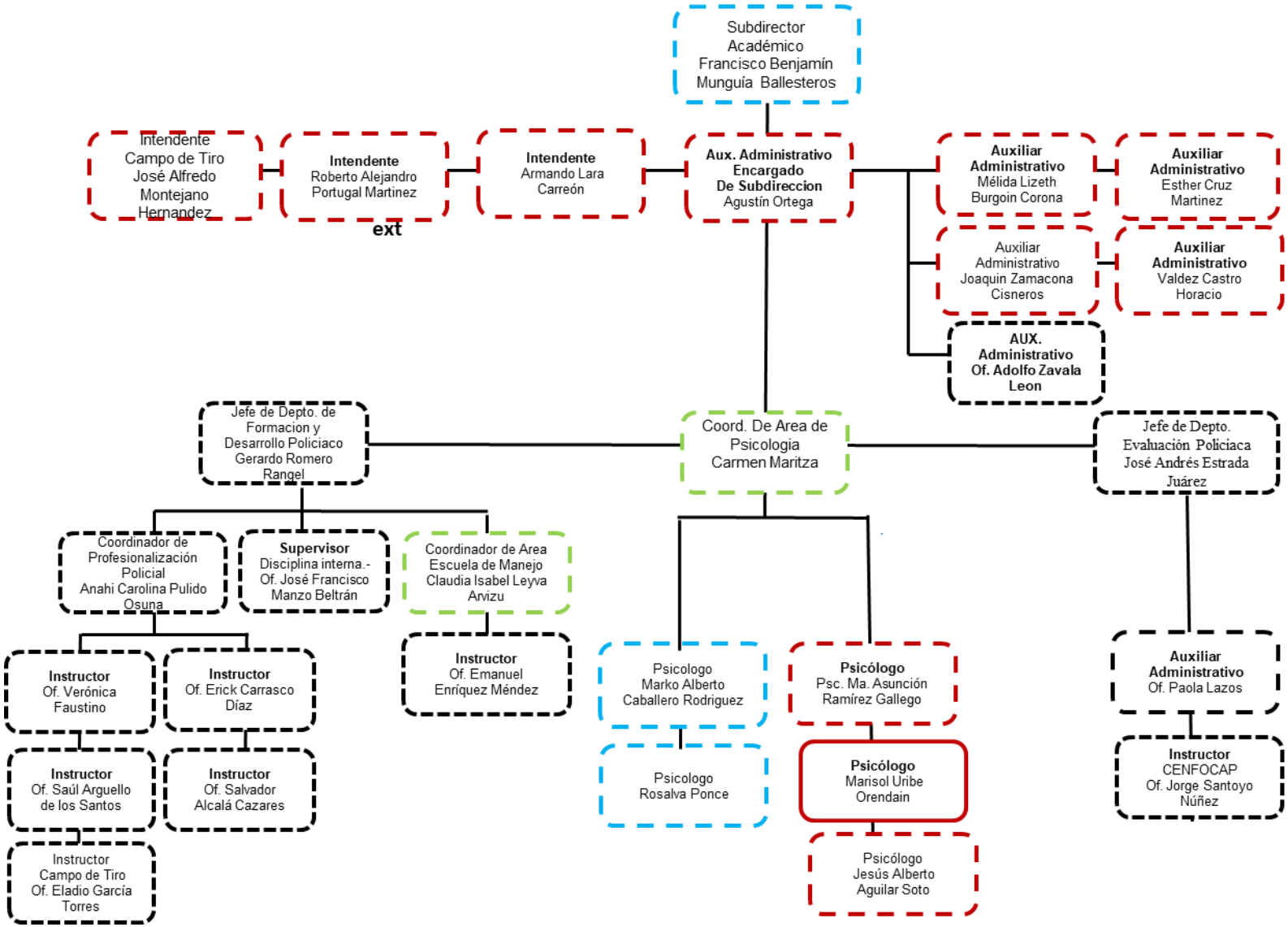


Confianza Com.Int.
Base Com./Int 5
Base Com./Ext 1
Total Plazas = 6

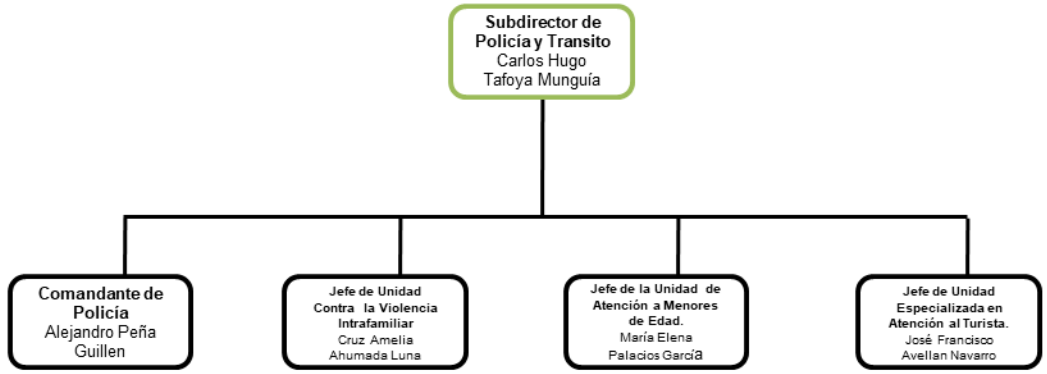
Departamento de Estadística e Informática



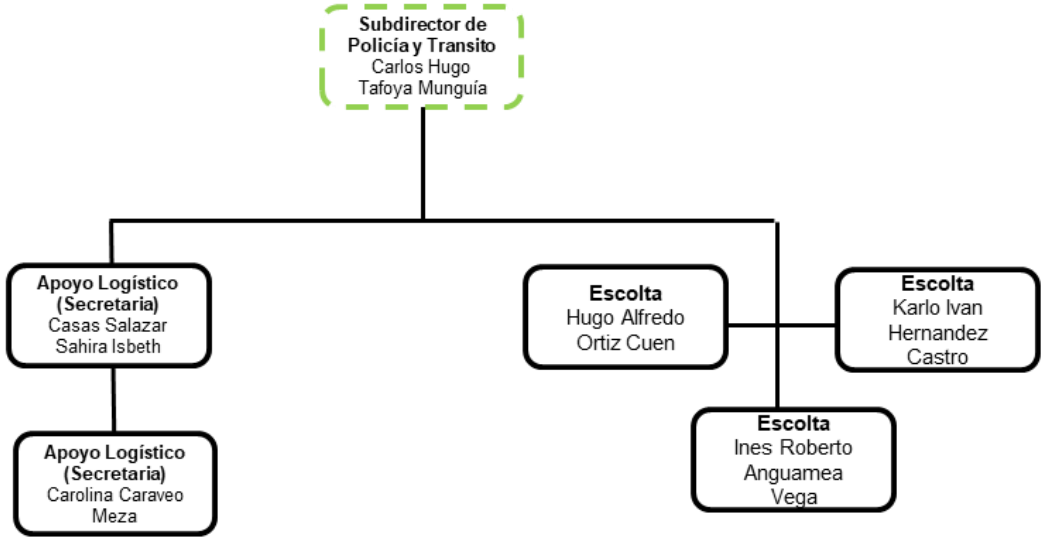
Subdirección Académica



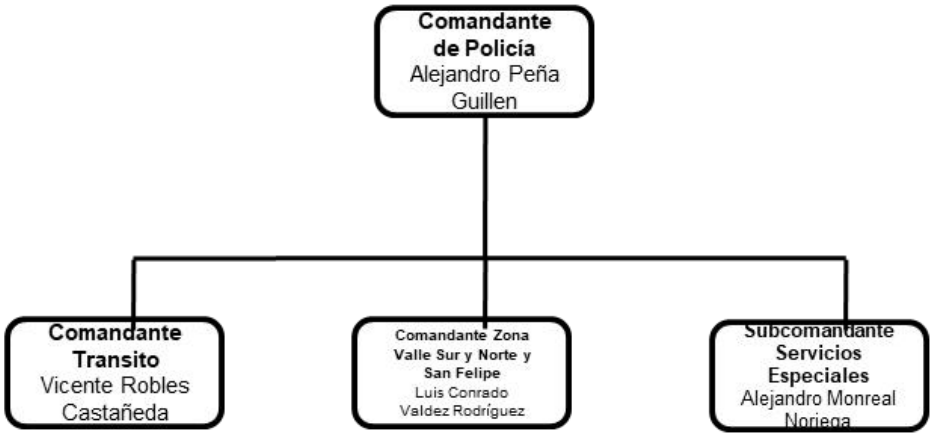
Subdirección de Policía y Tránsito 1



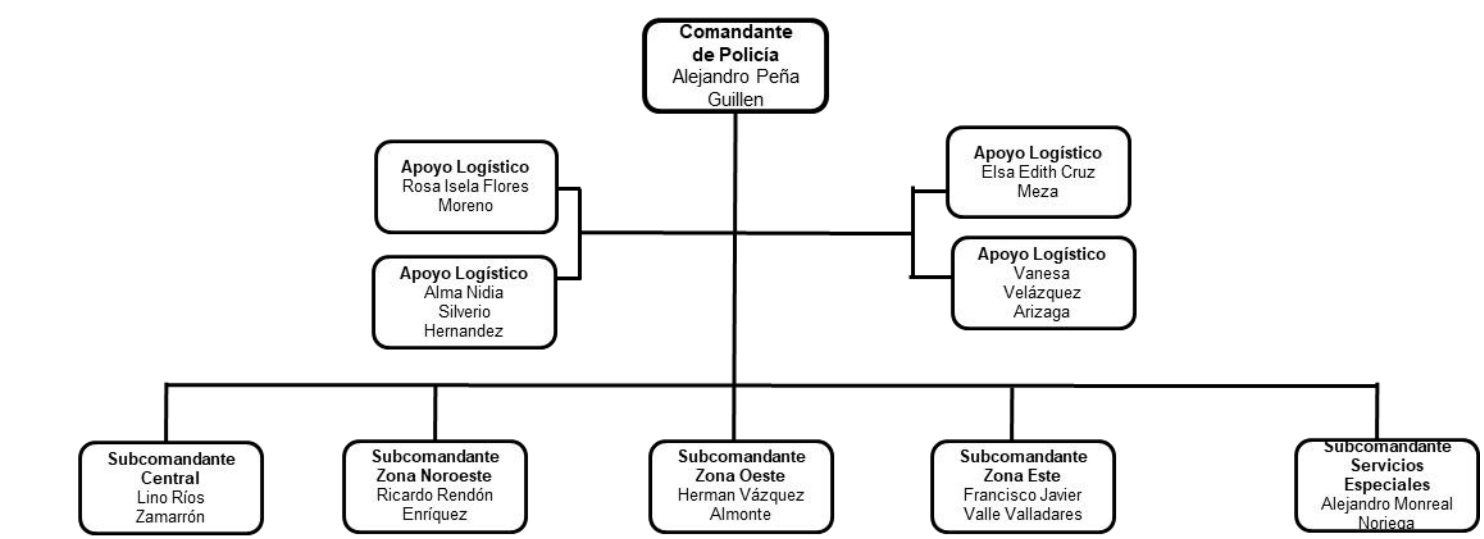
Subdirección de Policía y Tránsito



Comandancia de Policía

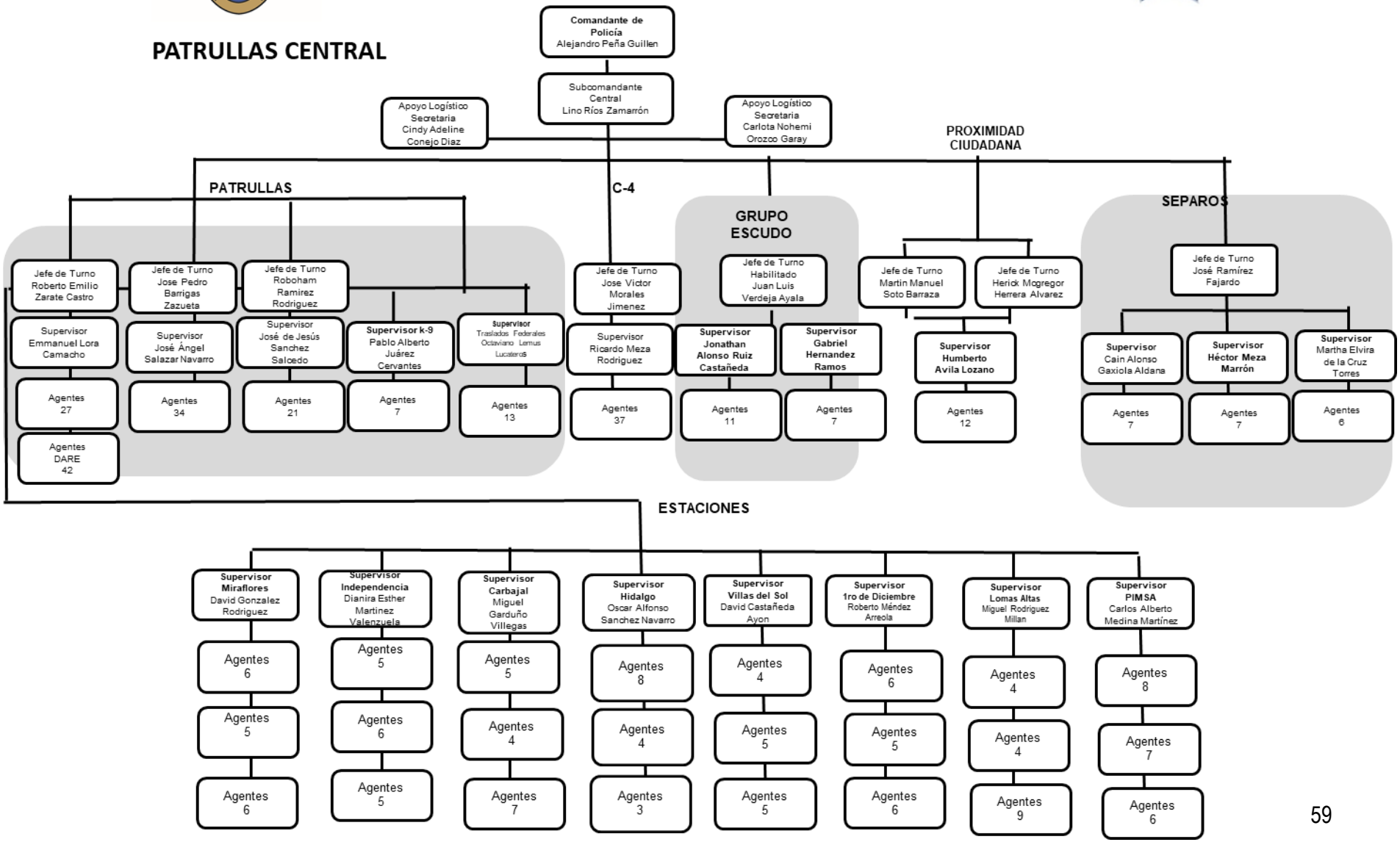


Comandancia de Policía 1

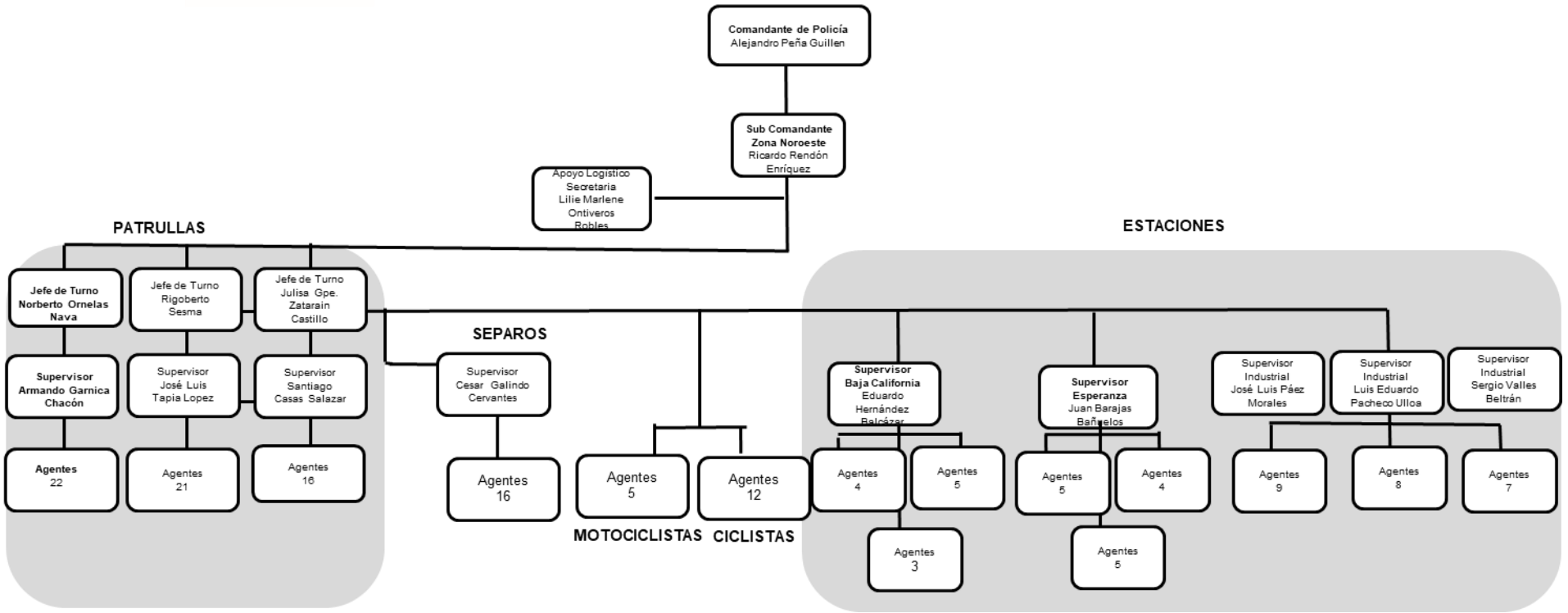


Patrullas Central

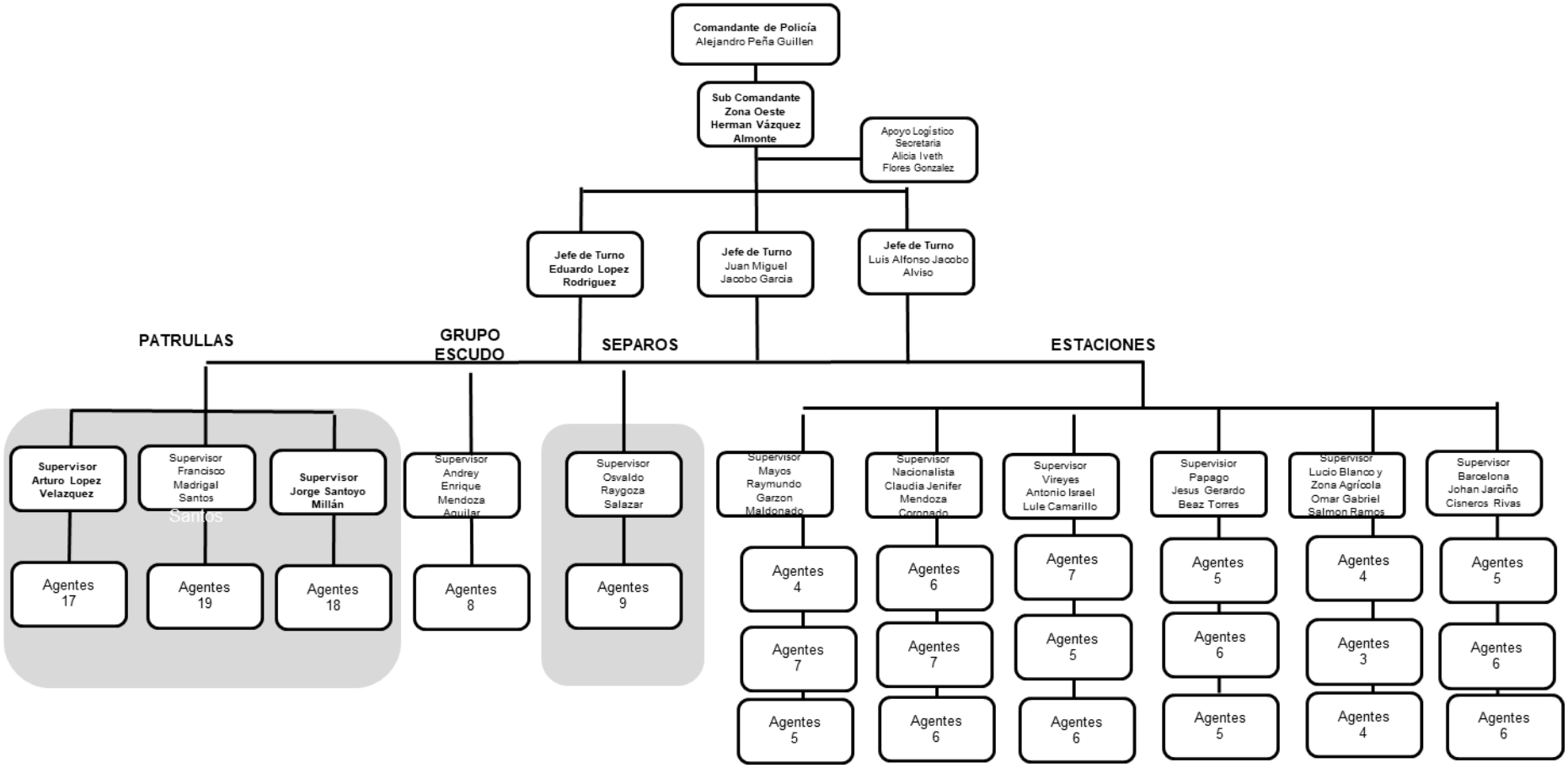
PATRULLAS CENTRAL



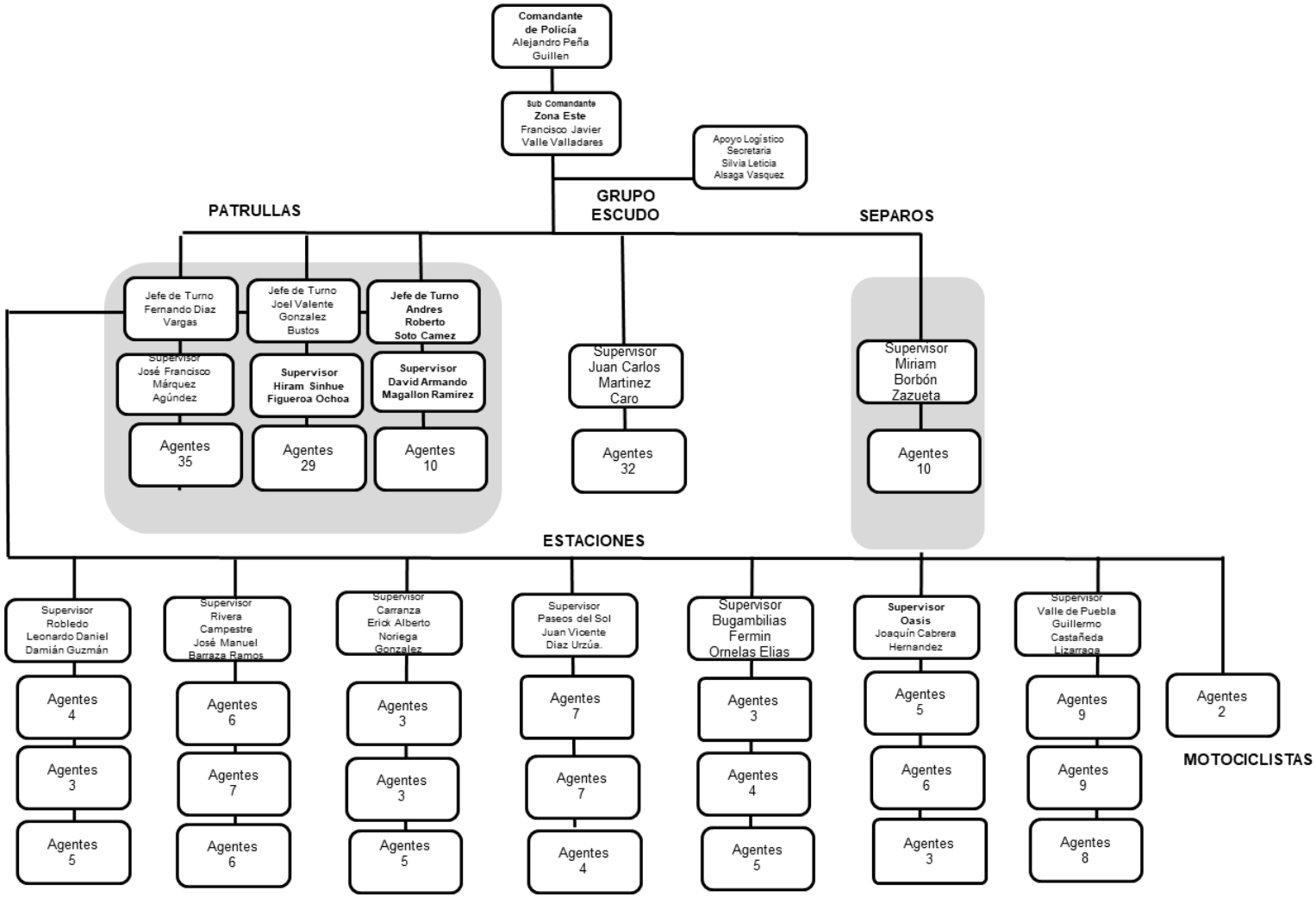
Subcomandancia Noroeste



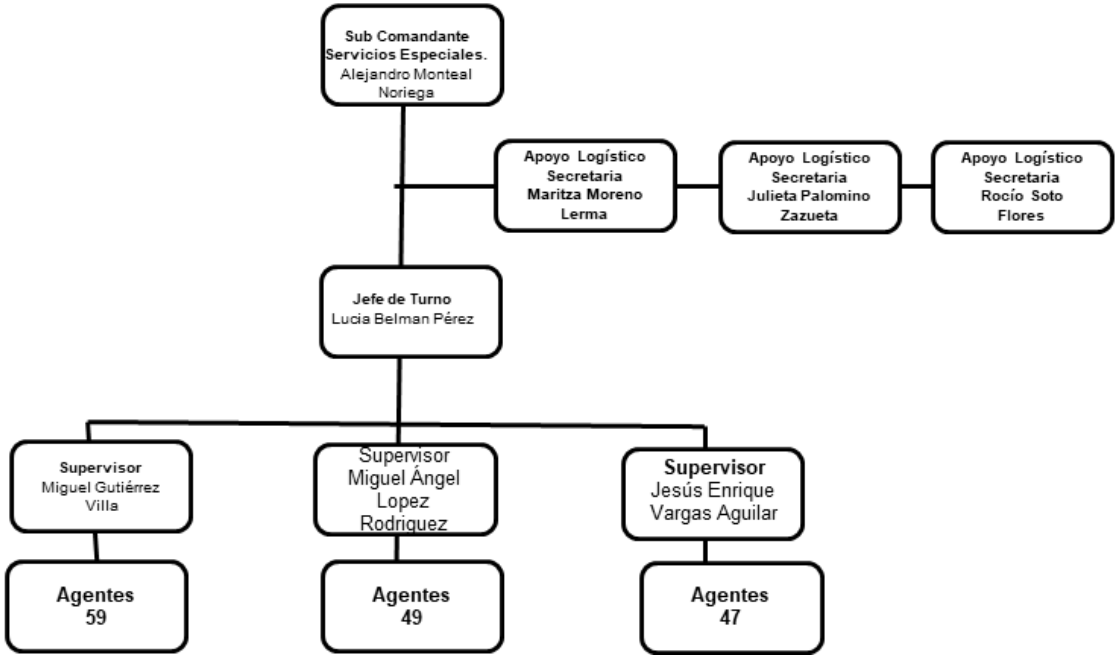
Subcomandancia Zona Oeste



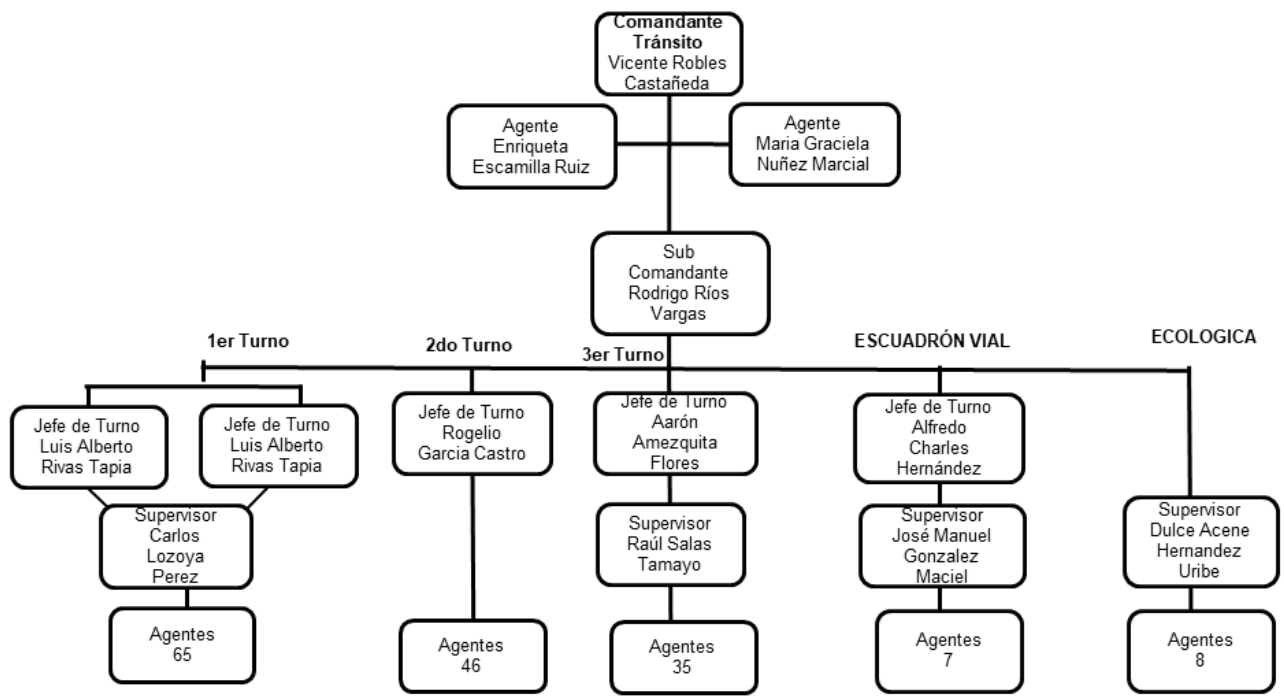
Subcomandancia Zona Este



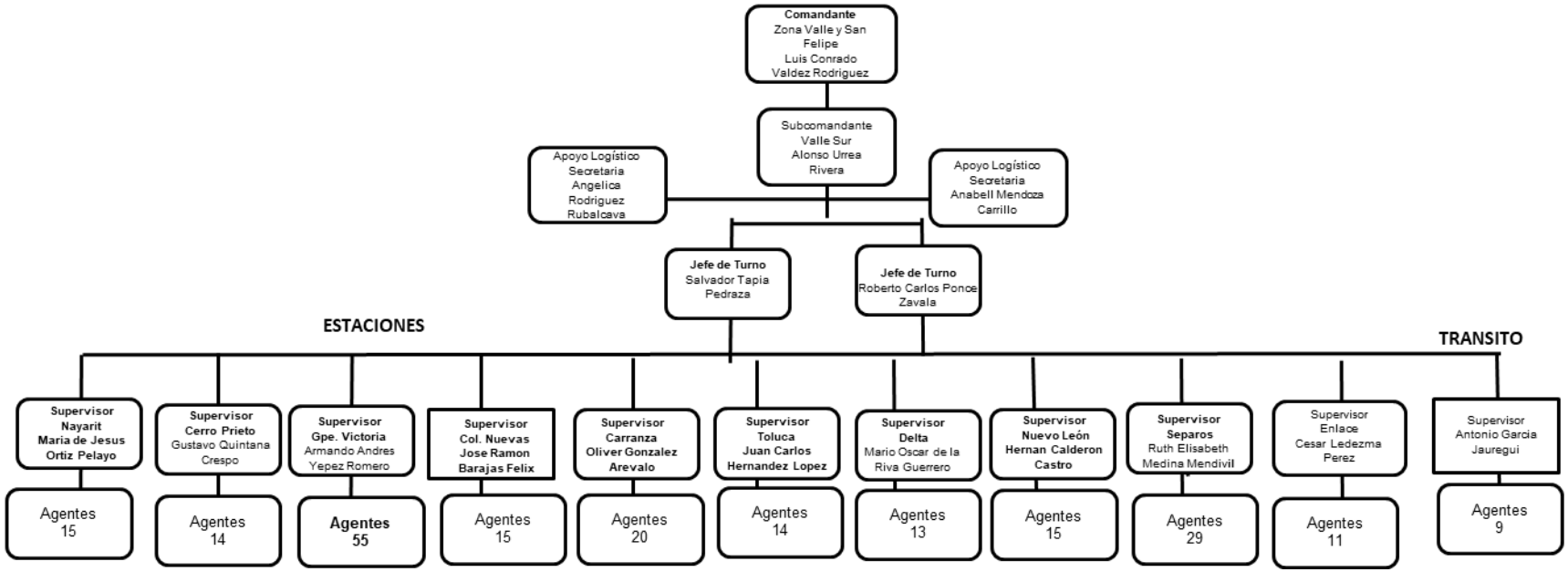
Servicios Especiales



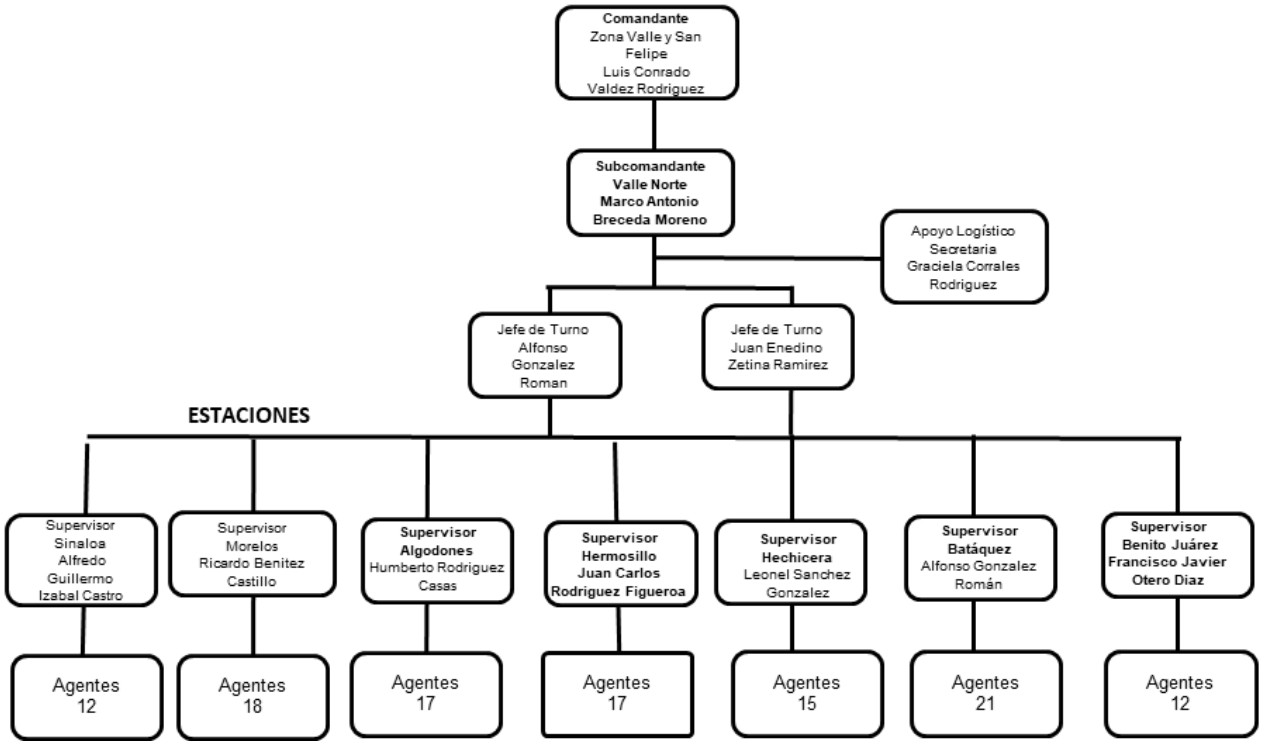
Sección Tránsito



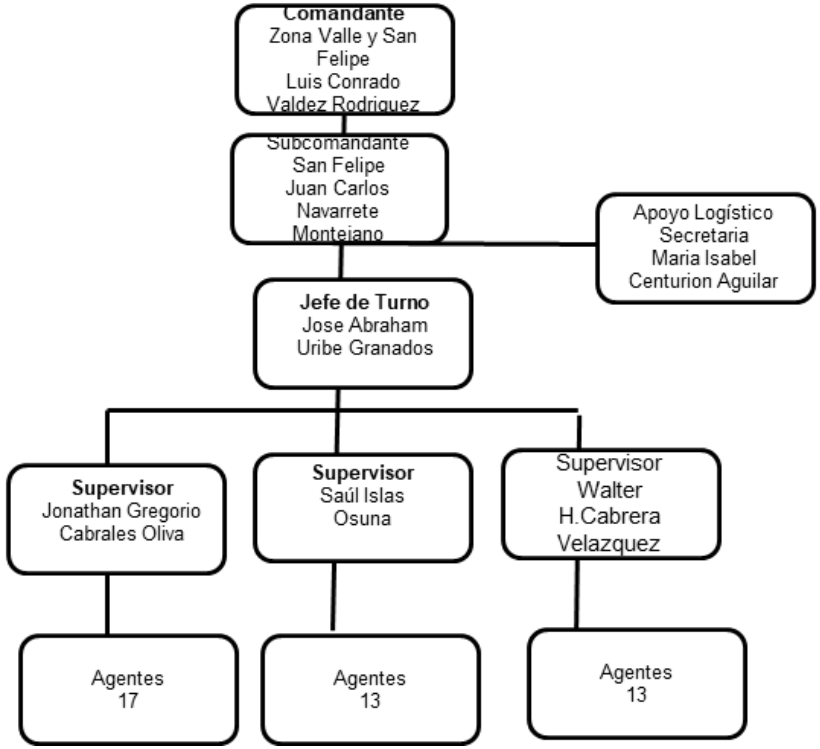
Zona Valle Sur



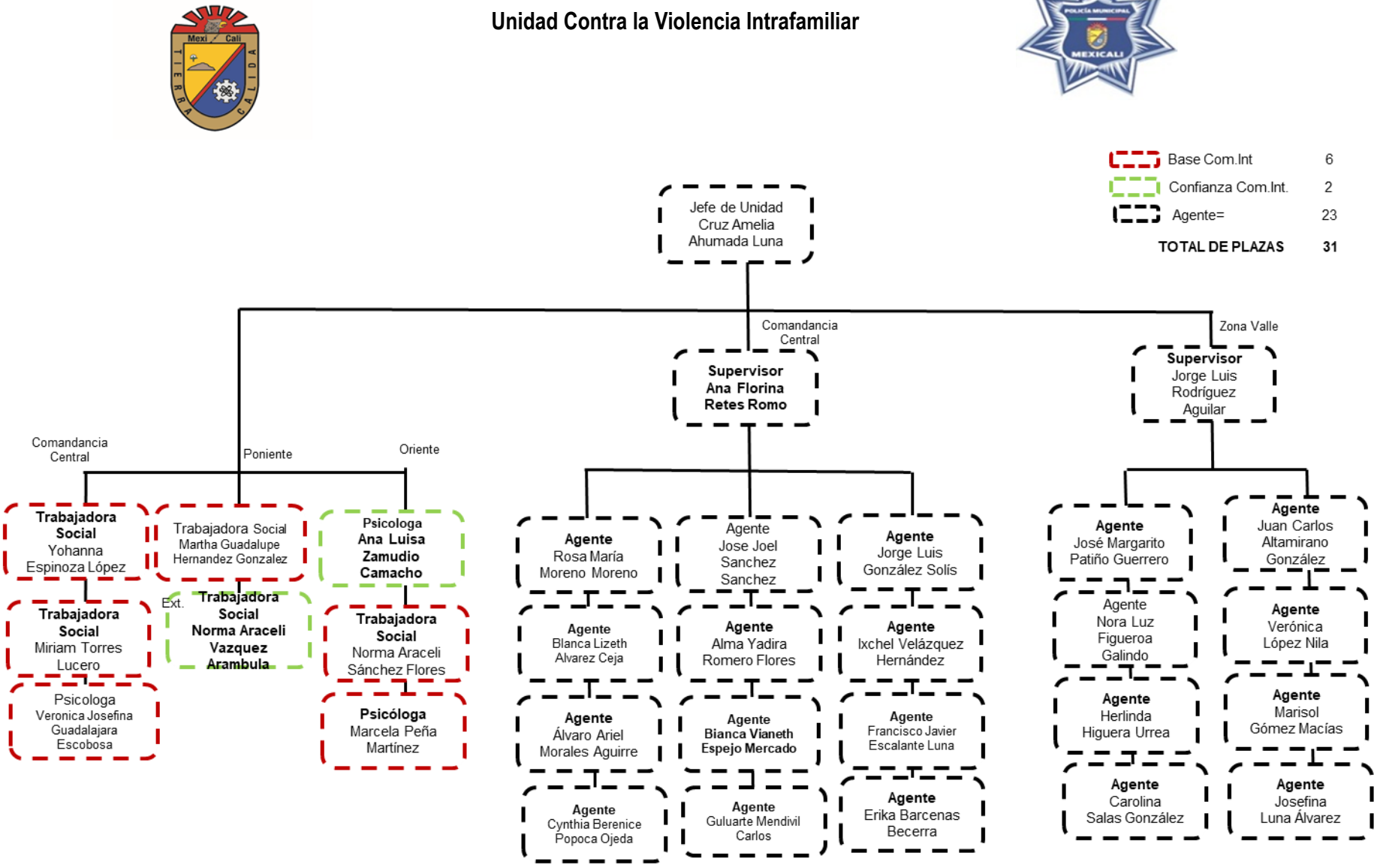
Zona Valle Norte



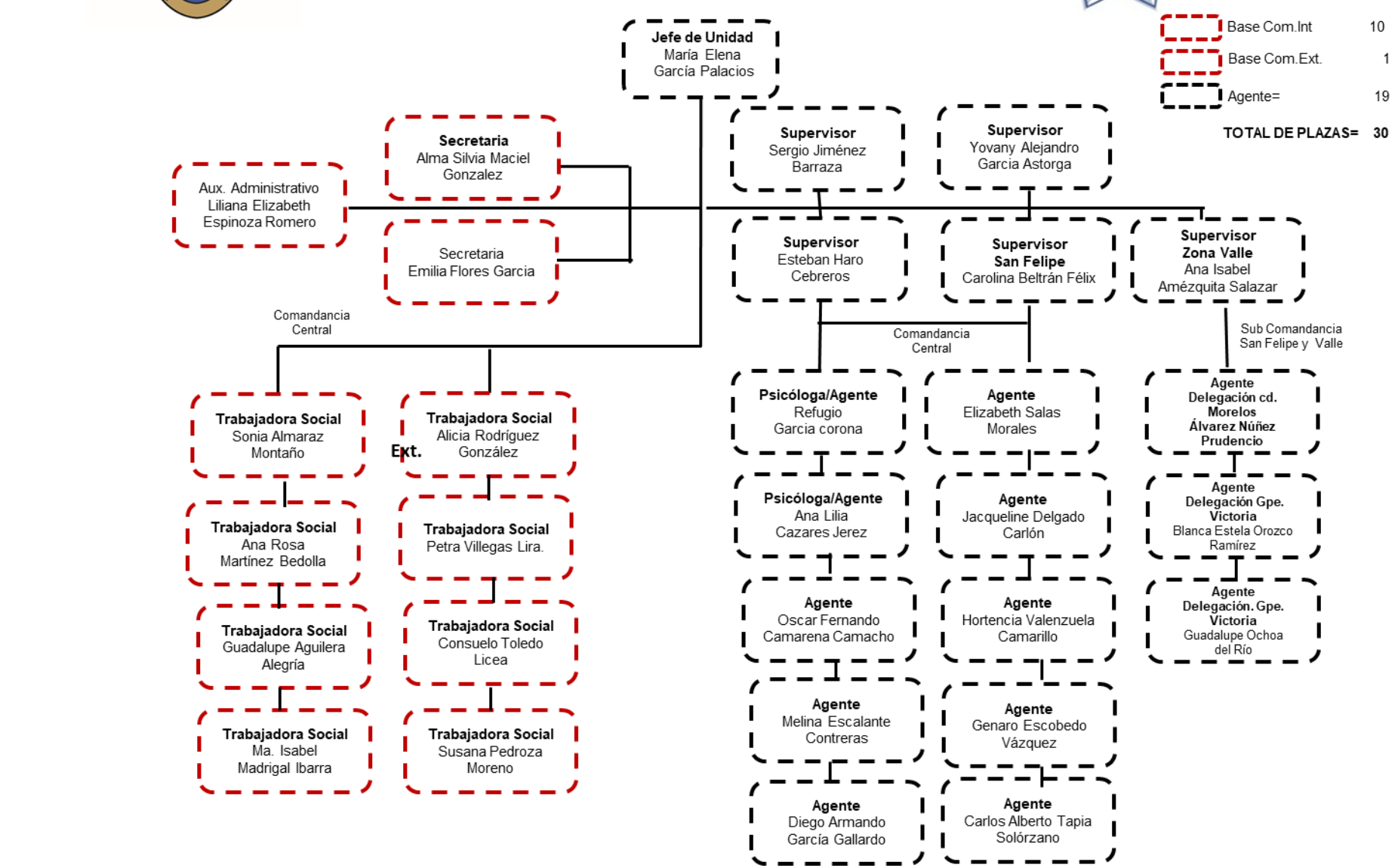
San Felipe


Comandante
Zona Valle y San Felipe
Luis Conrado Valdez Rodriguez
Subcomandante
San Felipe
Juan Carlos Navarrete Montejano
Apoyo Logístico
Secretaria
Maria Isabel Centurion Aguilar
Jefe de Turno
Jose Abraham Uribe Granados
Supervisor
Jonathan Gregorio Cabrales Oliva
Supervisor
Saúl Islas Osuna
Supervisor
Walter H.Cabrera Velazquez
Agentes
17
Agentes
13
Agentes
13

Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar



Unidad de Atención a Menores de Edad



Unidad Especializada de Atención al Turista

Agente/Com.= 1

Agente= 4

TOTAL DE PLAZAS= **5**

Análisis y Descripción de Puestos
Oficina del Titular

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P024

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria Particular	1
Secretaria	2
Coordinador Jurídico	1
Coordinador de Vinculación	1
Coordinador de Comunicación Social	1
Coordinador del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	1
Subdirector Administrativo	1
Subdirector de Policía y Tránsito.	1
Subdirector Académico	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y dirección de las metas institucionales de la Dirección de Seguridad Pública, mediante un eficiente seguimiento y control en coordinación con cada uno de los responsables de las Unidades Administrativas y Operativas que la conforman.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar la fuerza pública municipal para preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de convivencia entre los habitantes del Municipio.
2.-	Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
3.-	Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones.
4.-	Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y de seguridad pública.
5.-	Establecer medidas necesarias a fin de mantener el orden y tranquilidad pública en el Municipio, reviniendo la comisión de delitos y faltas a los ordenamientos administrativos.
6.-	Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos en la materia.
7.-	Implementar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y periodos vacacionales.
8.-	Supervisar que se cumpla con las disposiciones de vigilancia, orden y protección de la ciudadanía.
9.-	Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.
10.-	Establecer las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
11.-	Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para el cumplimiento de la ley, y la preservación del orden y la seguridad pública.

12.-	Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia.
13.-	Certificar la documentación que expida la Institución Policial a su cargo.
14.-	Implementar programas institucionales en materia de derechos humanos y de prevención.
15.-	Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales, acuerdos del Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Presidente Municipal	Acordar y recibir instrucciones e informar sobre la situación que guarda la Seguridad Pública en el Municipio, Valle y San Felipe.
	Coordinadores de área Subdirectores	Dirigir la realización de programas y evaluar resultados.
Externo con:	Dependencias y Entidades de Seguridad Pública de los 3 niveles de gobierno.	Establecer mecanismos de coordinación en la realización de programas en el campo de prevención y combate a la delincuencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	5 años en puestos de nivel Directivo, en el Ámbito de Prevención, Seguridad y Administración Pública.
Escolaridad	Licenciatura del ramo Económico Administrativas, Humanidades, Ciencias Policiales.
Escolaridad deseable	Licenciatura del ramo Económico Administrativas, Humanidades, Ciencias Policiales.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios relativos a la petición de información referente a la corporación,apoyos para diferentes programas o empresas, convocatorias para reuniones, invitación a diferentes tipos de eventos, etc.
Información	Asuntos sobre operatividad de la corporación.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de oficina, equipos de telefonía y radio comunicación, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Exposición frecuentemente a temperatura ambiente en clima extremoso y contaminación del aire.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.	Comprender e interpretar con criterio profesional los objetivos generales, con base a los cuales se

	reformulan y proponen las políticas, programas y presupuestos.
Manejo de vehículos normales de transporte	Habilidad directiva de alta gerencia.
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral.
Destreza piernas y pies	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Agudeza auditiva y visual.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 30 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria Paticular	Confianza	Profesional	P044

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director

Puestos a su cargo.

Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar el desarrollo de las funciones competentes a la oficina del Director, así como en la atención y seguimiento a eventos y asuntos

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar atención a funcionarios de diversos órdenes de gobierno, y a los ciudadanos que lo soliciten.
2.-	Canalizar como corresponda cada asunto de manera particular dándole el debido seguimiento a través de reportes informativos al Director.
3.-	Recibir y dar seguimiento a instrucciones específicas en asuntos particulares competentes del Director.
4.-	Llevar control y reportes de avances de los asuntos encomendados por el Director..
5.-	Organizar diversos eventos que disponga la dirección.
6.-	Apoyar al Director en la organización y cumplimiento de su agenda.
7.-	Coordinar y dirigir los apoyos necesarios para la organización, logística, y convocatoria a reuniones y/o ruedas de prensa en que participa el Director.

8.-	Realizar convocatoria por oficio y correo electrónico a reuniones programadas por el Director y enviarlas a su destinatario confirmando su recepción, con sello y fecha de entrega.
9.-	Atender y dar seguimiento por medio del sistema de atención a peticiones ciudadanas que se obtienen por medio de los programas de atención ciudadana establecidos por el Ayuntamiento; por medio de canal de Televisión, o durante las giras que realiza el alcalde a las comunidades de la Ciudad de Mexicali, el Valle y San Felipe.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirectores de Área de la Diección de Seguridad Pública y personal en general.	Atender asuntos dirigidos al Director. Dar seguimiento a oficios, programas y proyectos.
Externo con:	Instituciones públicas, privadas y público en general.	Proporcionar información sobre asuntos y trámites encomendados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria, Universidad y/o Carrera Técnica Secretarial.
Escolaridad deseable	Preparatoria, Universidad y/o Carrera Técnica Secretarial.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de solicitud de información de diferentes dependencias, apoyos, oficios para firma elaborados por áreas de la dependencia en el cual dan contestacion a las diferentes peticiones realizadas por otras dependencia o particulares etc.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Destreza con los brazos	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociablidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 21 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar apoyo secretarial en el área de recepción tanto en documentación como en agenda de citas y convocatorias a reuniones del Director.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y anunciar debidamente a funcionarios de diferentes órdenes de gobierno o personas citadas en la oficina del titular de la dependencia.
2.-	Atender las llamadas telefónicas que se dirigen a dirección, llevando el control de llamadas e informar oportunamente al Director o a su secretaria Particular sobre cada asunto.
3.-	Elaborar los reportes de seguimiento al Programa Operativo Anual, en el formato específico.
4.-	Proporcionar el apoyo en eventos y reuniones programadas por la dirección, ya sea de carácter interno o externo.
5.-	Controlar y resguardar equipos, como cañón, proyector u otros asignados a la realización de reuniones y presentación de temas a tratar por el director, así mismo, cuando le sean solicitados por las coordinaciones.
6.-	Elaborar documentos u otros escritos por indicaciones del director, tal como: minuta, informe, oficio u otro comunicado.
7.-	Ordenar y clasificar adecuadamente la documentación recibida, manteniendo el debido orden en el archivo de dirección.
8.-	Proporcionar el debido seguimiento a oficios u otros asuntos despachados por parte del Director.
9.-	Proporcionar apoyo por medio de realizar llamadas telefónicas y enviar correo electrónico para confirmación de asistencias a convocatorias enviadas para reuniones programadas por el director.

10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la dependencia	Atender asuntos dirigidos al director. Recibir y enviar informes y/o instrucciones específicas.
Externo con:	Instituciones públicas, privadas y ciudadanos en general	Proporcionar atención y seguimiento a trámites, asuntos o documentación turnada, de competencia del Director.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria, universidad y/o carrera técnica secretarial.
	Preparatoria, universidad y/o carrera técnica secretarial.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de solicitud de información de diferentes dependencias, apoyos, oficios para firma elaborados por áreas de la dependencia en el cual dan contestacion a las diferentes peticiones realizadas por otras dependencia o particulares etc.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, cañón proyector.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Estrés y tensión nerviosa
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Destreza con los brazos	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociablidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 21 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

Coordinación Jurídica

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Jurídico	Confianza	Profesional	P019

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista Jurídico	6
Auxiliar Administrativo	5

3.- Funciones

Función Genérica

Asesorar y proporcionar asistencia jurídica en los litigios en los que sea parte o intervenga la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar asesoría, consultas y asistencia jurídica a la Dirección de Seguridad Pública, en cuanto a sus bienes patrimoniales.
2.-	Ejercer las facultades de representación jurídica respecto a los bienes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3.-	Dirigir la intervención de la Dirección de Seguridad Pública, en los asuntos litigiosos que se tramiten en ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, en los que, se constituya como parte, o deban comparecer estos.
4.-	Elaborar por instrucción del Director los convenios y contratos en que el Ayuntamiento forme parte, a través de esta.
5.-	Realizar la contestación de demandas, denuncias, convenios etc. En tiempo y forma, en presentación de los requerimientos de autoridad correspondiente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
7.-	Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, emitiendo opiniones y asesorías en los procesos de iniciativa de reforma a los ordenamientos aplicables.
8.-	Informar sobre las actividades realizadas en su coordinación, a su jefe inmediato.
9.-	Interpretar y aplicar disposiciones jurídicas.
10.-	Gestionar, negociar y tramitar asuntos jurídicos.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Dirección Coordinación de Vinculación Coordinación de Comunicación Social Coordinado del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Tránsito Subdirección Académica	Proporcionar asesoría jurídica o turnar diversos documentos para trámites a las áreas de la DSPM.
Externo con:	Dependencias y Entidades para Municipales.	Tramites de envío y recepción de diferentes tipos de documentación e información.
	Juzgados y Tribunales Federales, Estatales.	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	28 años
Experiencia	2 años mínimo
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Contestacion de demandas ante el tribunal Estatal de justicia Administrativa. Informes Previos y Justificados ante los diversos juzgados de Distrito Contestación de solicitudes y/o requerimientos de diversas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo. Vistas a Sindicatura respecto al posible incumplimiento de obligaciones y/o requisitos de permanencia de los Agentes. Substanciacion de los procedimientos de correctivos disciplinarios.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo , telefóno, vehículo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad para planear
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza de piernas y pies	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, organización y control de correspondencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar funciones en sustitución de los puestos de compañeros que se encuentren en período vacacional.
2.-	Atender las llamadas y tomar recados del personal del área jurídica.
3.-	Realizar fotocopiado de documentos que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
4.-	Recibir documentos y organizarlos como corresponda.
5.-	Despacho de la documentación generada por la Coordinación.
6.-	Recibir, dar tramite a solicitudes de información requerida por particulares, mediante requerimiento de información a las áreas administrativas correspondientes y posterior elaboración de oficios en respuesta al ciudadanos.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Jurídico. Unidades administrativas de la DSPM.	Informar y presentar resultados sobre el trabajo encomendado. Entregar documentación previa a autorización del jefe inmediato.
Externo con:	No aplica.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria y carrera secretarial.
Escolaridad deseable	Preparatoria y carrera secretarial.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Oficios de petición de información de diversas autoridades PGR. Sindicatura, Derechos Humanos, oficios de contestación a respuesta a particulares, incidencias, vacaciones,incapacidades.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza auditiva y visual.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.	Conocimientos sobre control de archivo.
	Capacidad de organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Juridico (Administrativo)	Confianza	Profesional	P010

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Serguridad Pública Municipal	Coordinacion Juridica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Juridico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

- Dar contestación a las Demandas promovidas ante el Tribunal Estatal de Justicia Adminitrativa del Estado de Baja California.
- Elaborar las Vistas a la Direccion de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la Contestacion de las Demandas promovidas ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California, seguir el juicio administrativo por todas y cada una de sus etapas.
2.-	Rendir Informes y dar cumplimeinto a Requerimientos formulados por el Tribunal Estatal de Justicia Adminitrativa del Estado de Baja California,
3.-	Elaborar las vistas a la Direccion de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal respecto de los miembros que presuntamente incumplan con alguna de sus obligaciones y/o dejen de reunir algun requisito de permanencia.
4.-	Elaborar las respuestas a las peticiones formuladas por los Agentes de la Direccion de Seguridad Pública Municipal dirigidas al Titular.
5.-	Brindar asesoría Juridica a las diversas áreas de la Direccion de Seguridad Pública Muncipal
6.-	Elaborar la constestacion de los oficios de diversas autoridades que sean encomendadas por el Jefe de la Cooridinacion.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas áreas de la DSPM	Brindar Asesoria Jurídica
Externo con:	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California	Juicios Administrativos
	Direccion de Responsabilidades Adminitrativas de la Sindicatura Municipal	Vistas respecto a los Agentes que incumplan con alguna obligación y/o requsito de permanencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes de los Juicios Administrativos/ Diversa Documentacion
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Fluidez expresión oral
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compremete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 24 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico (Area Penal y Laboral)	Confianza	Profesional	P010

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo :

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Contestación de demandas, presentar querellas y/o denuncias y llevar su debido seguimiento en el proceso, cumplimiento de requerimientos de diversas autoridades y otros del ámbito jurídico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la contestación de demandas ámbito contencioso administrativo.
2.-	Contestar demandas de ámbito laboral ante el Tribunal de Arbitraje del Estado.
3.-	Presentar querellas y/o denuncias ante el Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal para la recuperación de patrimonio.
4.-	Aplicar las sanciones según sea el caso de amonestación o remoción a policías, impuestas por la Comisión de Honor y Justicia o la Sindicatura Municipal.
5.-	Atender requerimientos de la Comisión de Honor y Justicia Municipal
6.-	Seguimiento puntual de las querellas y/o mediante las audiencias hasta la recuperación del bien o en su caso la reparación del daño.
7.-	Elaborar respuesta a oficios a diversas autoridades.
8.-	Proporcionar asesoría Jurídica a Dirección y Departamentos de la DSPM.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Coordinación de Vinculación Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia Subdireción de Policía y Tránsito Subdireción Administrativa Subdireción Académica Todas las Areas de la D.S.P.M.	Requerir diversa información y Asesoría jurídica.
Externo con:	Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado	Seguimiento y presentación de querellas.
	Procuraduria General de Justicia del Estado	
	Tribunal Contencioso Administrativo	Contestación de demandas.
	Tribunal de Arbitraje del Estado	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	4 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios del Tribunal de Arbitraje, Procuraduría General de Justicia del Estado (citaciones como representante legal).
Información	Orden y discreción en el manejo de la información.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y telefonía, mobiliario de oficina y vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Enfoque y concentración del manejo vial
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 26 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico (Amparos)	Confiaza	Profesional	P010

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar informes de autoridad y dar cumplimiento de requerimientos de diversas autoridades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar informes de autoridad ante los Juzgados de Distrito.
2.-	Atender requerimientos de los Juzgados de Distrito.
3.-	Elaborar respuesta al Ministerio Público respecto a medidas cautelares.
4.-	Aplicar las sanciones según sea el caso de suspensión, amonestación ó remoción a policías, impuestas por la Comisión de Honor y Justicia o la Sindicatura Municipal.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.-	Proporcionar asesoría Jurídica a Dirección y Departamentos de la DSPM.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas de la DSPM	Requerir diversa información y brindar asesoría.
Externo con:	Juzgados de Distrito Sindicatura Municipal Comisión de Honor y Justicia Ministerio Público	Informes de autoridad, cumplimiento a requerimientos, contestación a oficios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de Juzgados de Distrito, Ministerio Publico (medidas cautelares), oficios de la Comisión de Honor y Justicia (sanciones) y Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.

Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperieo contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión escrita.
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza Visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al coún, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 24 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico / Área Penal-Contratos	Confianza	Profesional	P010

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo :

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Presentar querellas y/o denuncias y llevar su debido seguimiento en el proceso, cumplimiento de requerimientos de diversas autoridades entre ellos de medidas cautelares y de protección a las victimas, así como elaborar contratos relacionados con vigilancia y otros del ámbito jurídico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Presentar querellas y/o denuncias ante el Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal para la recuperación de patrimonio.
2.-	Seguimiento puntual de las querellas y/o mediante las audiencias hasta la recuperación del bien o en su caso la reparación del daño.
3.-	Elaborar respuesta a oficios a diversas autoridades.
4.-	Seguimiento y Contestación de los oficios de solicitudes de medidas cautelares y de protección impuestas a las victimas por diversas autoridades.
5.-	Proporcionar asesoría Jurídica a Dirección y Departamentos de la DSPM.
6.-	Elaborar contratos y convenios en los que intervenga la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
7.-	Proporcionar asesoría a solicitantes de servicios de vigilancia.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Coordinación de Vinculación Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia Subdirección de Policía y Tránsito Subdirección Administrativa Subdirección Académica Todas las Áreas de la D.S.P.M.	Requerir diversa información y Asesoría jurídica.
Externo con:	Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado	Seguimiento de querellas
	Procuraduria General de Justicia del Estado	Presentación de querellas, contestación de oficios de medidas de protección.
	Unidad de Evaluación y Supervisión de Medidas y Beneficios en Libertad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	Contestación de oficios de medidas cautelares.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de la Procuraduría General de Justicia del Estado
Información	Orden y discreción en el manejo de la información.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y telefonía, mobiliario de oficina y vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Enfoque y concentración del manejo vial
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 26 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico (Penal y Correctivos Disciplinarios)	Confianza	Profesional	P010

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo : ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Presentar querellas y/o denuncias y llevar su debido seguimiento en el proceso, cumplimiento de requerimientos de diversas autoridades entre ellos de medidas cautelares y de protección a las victimas y otros del ámbito jurídico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Presentar querellas y/o denuncias ante el Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal para la recuperación de patrimonio.
2.-	Seguimiento puntual de las querellas y/o mediante las audiencias hasta la recuperación del bien o en su caso la reparación del daño.
3.-	Elaborar respuesta a oficios a diversas autoridades.
4.-	Seguimiento y Contestación de los oficios de solicitudes de medidas cautelares y de protección impuestas a las victimas por diversas autoridades.
5.-	Proporcionar asesoría Jurídica a Dirección y Departamentos de la DSPM.
6.-	Proporcionar asesoría a solicitantes de servicios de vigilancia.
7.-	Realizar los Inicios de los Correctivos Disiplinarios
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Coordinación de Vinculación Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia Subdireción de Policía y Tránsito Subdireción Administrativa Y en general todas las áreas de la D.S.P.M	Requerir diversa información y Asesoría jurídica.
Externo con:	Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado	Seguimiento de querellas
	Procuraduria General de Justicia del Estado	Presentación de querellas, contestación de oficios de medidas de protección.
	Unidad de Evaluación y Supervisión de Medidas y Beneficios en Libertad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	Contestación de oficios de medidas cautelares.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	oficios Correctivos Disciplinarios a agentes (remitidos a esta dirección por parte de la Dirección de responsabilidades administrativas de la Sindicatura), medidas judiciales emitidas por la Supervisión de Medidas cautelares de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, requerimientos emitidos por el Juez de Control .
Información	Orden y discreción en el manejo de la información.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telfono, mobiliario de oficina y vehículo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales,
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Enfoque y concentración del manejo vial
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P000

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar contestación de demandas, presentar querellas y denuncias, cumplimiento de requerimientos de diversas autoridades y elaboración de contratos y otros del ámbito jurídico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar asesoría Jurídica a Dirección y Departamentos de la DSPM.
2.-	Contestar demandas de ámbito laboral ante el Tribunal de Arbitraje del Estado.
3.-	Elaborar correctivos disciplinarios a los agentes.
4.-	Aplicar las sanciones según sea el caso de suspensión, amonestación o remoción a policías, impuestas por la Comisión de Honor y Justicia o la Sindicatura Municipal.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Vinculación Coordinación de Comunicación Social Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia Subdireción Administrativa Subdireción de Policía y Tránsito Subdireción Académica	Requerir diversa información y Asesoría jurídica.
	Tribunal de Arbitraje del Estado	Contestacion de demandas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	-Expediente de correctivo disciplicario enviados por la Direccion de Resposabilides Administrativas. Expediente Correctivo Disciplinario respecto de Miembros Demandas Laborales iniciadas contra la Direccion de Seguridad Publica Municipal de Mexicali, Baja California y/o Ayuntamiento de Mexicali
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 24 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Busquedas y Localizaciones)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Contestación a los oficios de las solicitudes de busqueda y localizacion de personas emitidas por las diversas Autoridades Laborales, Judiciales y Administrativas.

No.	Funciones Específicas
1.-	recibir y dar contestación a las diversas Autoridades de las solicitudes de búsquedas y localización de personas, mediante oficio agregando las constancias del cumplimiento a su orden.
2.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Jurídico	Recibir y reportar el trabajo encomendado.
Externo con:	Agentes de Policía	Búsqueda y localización para notificaciones.
	Ciudadanos	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de búsqueda y localización de personas de distintos Juzgados Civiles, familiares y Mixtos
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continúo de computadora.
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Actuarios y UMAI)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Establecer el enlace entre la Coordinación Jurídica y las áreas operativas y administrativas de la DSPM

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, llevar registro, análisis y entrega posterior al área operativa de la documentación legal con respecto a las solicitudes de Auxilio de la fuerza pública por parte de las Autoridades Judiciales.
2.-	Recibir la documentación referente a las solicitudes de particulares con respecto solicitudes de reportes derivados de incidentes atendidos por Agentes pertenecientes a la Unidad de Violencia Intrafamiliar, asi como la elaboración del requerimiento de información a la Unidad antes citada, una vez recibida dicha documentación, se realiza análisis de la información contenida para la protección de datos de terceros, y posteriormente la elaboración del oficio en respuesta al particular.
3.-	Recibir la documentación legal respecto a solicitudes de información por parte de la Direccion de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, relacionadas con detenciones de ciudadanos y las Agencias del Ministerio Público con respecto a información relativa a detenciones de vehículos, elaboración de los oficios de requerimiento a las áreas administrativas correspondientes.
4.-	Elaboración de los oficios en respuesta a las Autoridades referentes a la solicitud de información (Direccion de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal y Agencias del Ministerio Público)
5.-	Realizar funciones en sustitución de los puestos de compañeros que se encuentren en periodo vacacional.
6.-	Realizar la función de Suplente del Enlace de Transparencia en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, consistiendo en: recepción de solicitudes via electrónica, análisis de la solicitud, elaboración de los requerimientos de información a las áreas administrativas y operativa según corresponda, análisis y posterior elaboración de la respuesta al requerimiento de información en tiempo y forma, la cual es remitida a través de la pagina electrónica.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que me sean encomendadas por el jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Juridico Unidades administrativas (Mesas de partes, Centro Estrategico de Evaluacion de Eficiencia, Recursos Humanos, etc) y áreas operativas de la DSPM	Informar y presentar resultados sobre el trabajo encomendado. Entregar documentación previa autorización del jefe inmediato. Relacionado a la información requerida en atención a los oficios signados por las autoridades antes descritas.

Externo con:	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento	Seguimiento en relación a las solicitudes de información ciudadana.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de Ministerio Publico, Dirección de Responsabilidades Administrativas, escritos (solicitudes) por parte de particulares requiriendo reportes de UVI. Actuarios: oficios requiriendo apoyo de la fuerza pública, signados por Jueces Civiles, Mercantiles, Tribunal Agrario, IMSS y Juzgados de Distritos.
Información	Orden y discreción en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de computo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continúo de computadora.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresion oral y escrita
Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computaciones procesadores de palabras	Conocimientos sobre control de archivo
	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajor	Concentración mental para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Citatorios y Presentaciones)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Dar tramite a las solicitudes de las diversas Autoridades en relacion a citaciones, traslados y presentaciones forsozas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y notificar citatorios de comparecencias de los Agentes ante las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas y del Trabajo.
2.-	solicitar llevar acabo por el Area Operativa los Traslados y Presentaciones Forsosa.
3.-	Notificar al personal operativo para que rindan Informe de Derechos Humanos
4.-	dar contestación por oficio a la solicitud de opinión con relacion a la Autorizacion para prestar el Servicio de Seguridad Privada.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Jurídico	Recibir y reportar el trabajo encomendado.
Externo con:	Agentes de Policía y Autoridades Judiciales y de Representacion Social	Notificar citatorios y turnar la instrucción del MP y/o Autoridades Judciales para la realizacion de presentaciones forzosas y traslados, asi como realizar informes requeridos por las instituciones de Derechos Humanos.
	Ciudadania e iniciativa privada	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios (Citatorios) del Ministerio Público, Fiscalía General de la Republica, Jueces Calificadores y Dirección de Responsabilidades Administrativas.

		Oficios de Presentaciones Forzosas: del Tribunal de Arbitraje, Junta Especial de Conciliación y Oficios de Traslados del Centro de Justicia Penal y Federal , Juzgados de Distritos
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continúo de computadora.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Establecer el enlace entre la Coordinación Jurídica y las áreas operativas y administrativas de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir la documentación legal de las distintas dependencias, juzgados del fuero común y Federal y Ministerio Publico fuero común y Federal, Comision de Derechos Humanos.
2.-	Analizar, leer los oficios, por medio de los cuales las autoridades correspondientes, solicitan informacion.
3.-	Solicitar la informacion que en los oficios requieren las autoridades y comisiones, a las diferentes áreas internas de la Policia Municipal, posteriormente esperar la respuesta.
4.-	Llega la respuesta interna, solicitada mediante un oficio, los cuales son dirigidos a los jefes internos de la Policia Municipal, esto depende de la informacion que se solicite, relativos a accidentes de transito, historial de detenciones etc., misma que se analiza, para posteriormente proceder a elaborar el oficio, con el objetivo de remitirlo a la autoridad y/o comisión requiriente.
5.-	Contestar a las autoridades correspondientes la información solicitada en tiempo y en forma.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Jurídico	Recibir y reportar el trabajo encomendado.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Oficios de Agencias del Ministerio Publico , Dirección de Responsabilidades administrativas de la Sindicatura Municipal, Juzgados de Distritos, y autoridades diversas.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continúo de computadora.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez expresión oral
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Apoyo en búsquedas y localizaciones)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Juridico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en apoyo en búsqueda y localización de personas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar las localizaciones con termino dentro de la zona urbana
2.-	Realizar entrevistas en los domicilios señalados y/o con vecinos del mismo
3.-	Llenar formato Ref. 74.1.1F:01 M06/17
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Ninguna	No aplica
Externo con:	Ninguna	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Copias de solicitudes de diversos juzgados, Formatos (74.1.1F:01 M06/17) y Fotos
Información	Orden y discreccion en el manejo de la misma.
Por bienes muebles e inmuebles	Automovil

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorables
	Externo	Condiciones estimadas como desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a clima extremoso y contaminación del aire .
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales por traslados frecuentes, riego por estar en contacto con personas diversas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender instrucciones sencillas, fijas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Capacidad de organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Coordinación de Comunicación Social

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Comunicación Social	Confianza	Profesional	P019

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Comunicación Social

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo en Información	1
Auxiliar Adminstrativo de apoyo a Información	1
Auxiliar Administrativo de Diseño	1

3.- Funciones

Función Genérica

Establecer relaciones públicas con medios de comunicación, sociedad civil y organismos empresariales, para dar a conocer las acciones operativas y preventivas de esta dirección así como establecer estrategias en medios para consolidar la imagen de la corporación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, organizar y promover eventos públicos institucionales a cargo de la DSPM.
2.-	Informar a través de los medios de comunicación a la comunidad sobre las actividades que desempeña la Dirección.
3.-	Programar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias en materia de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de Seguridad Pública.
4.-	Coordinar difusión y estrategias operativas y preventivas en medios.
5.-	Coordinar y aplicar campañas de vialidad y de prevención.
6.-	Coordinar campañas de difusión de acciones preventivas y operativas DSPM.
7.-	Establecer relaciones públicas con medios de comunicación.
8.-	Coordinar manejo y difusión de acciones preventivas y operativas, con otras áreas de gobierno o instituciones.
9.-	Coordinar el fortalecimiento de los medios internos y externos a través de los espacios físicos y virtuales de comunicación.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Unidades administrativas de la DSPM.	Establecer criterios para emisión de información.
	Asesores del Director de Seguridad Pública.	Elaborar estrategias de información imagen y posicionamiento
Externo con:	Presidente Municipal	Asesorar en el tema de Seguridad.
	Organismos de Seguridad Pública del Gob. del Estado.	Establecer agendas de trabajo. Coordinar difusión de información. Organización de eventos masivos.

	Organismos civiles relacionados con el tema de seguridad.	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años en diseño y en medios de comunicación.
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Oficios para cubrir algun evento u operativo relacionado con la DSPM (invitaciones eventos para el director), tarjetas informativas, folletos,panfletos publicitarios o invitaciones para su alaisis y autorización.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina general, laptop, vehículo, televisión, cámara fotográfica.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Accidentes viales, fracturas, caídas, atentados. Menazas, tiroteos, estrés, laboral, agresiones verbales, tensión nerviosa.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprensión y habilidad de manejo estadístico.
Destreza con manos y brazos	Habilidad analitica y de síntesis
Destreza de piernas y pies	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Destreza de auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Información)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Comunicación Social

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Comunicación Social

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Obtener la Información sobre lo relacionado con las detenciones, eventos de la corporación, mantener informados sobre asuntos relevantes a los medios de comunicación y al Coordinador.

No.	Funciones Específicas
1.-	Establecer y mantener comunicación constante con las sub comandancias y unidades preventivas, con el fin de recopilar información ya sea solicitada o por monitoreo
2.-	Realizar la toma de fotografías a detenidos, así como recopilar la información general en el momento de los mismos.
3.-	Realizar la toma de fotografías e información de eventos en los que participa o asiste el Director.
4.-	Elaborar y turnar al área que le sea solicitado tarjetas informativas de algún acontecimiento extraordinario, o que específicamente le sea solicitado por el jefe inmediato.
5.-	Informar sobre detenciones, accidentes de tránsito y casos extraordinarios a medios de comunicación.
6.-	Elaborar boletines, tarjetas informativas, extracto de novedades, y si es necesario atención al ciudadano.
7.-	Asistir a operativos en ocasiones extraordinarias, o por indicaciones del coordinador del área.
8.-	Mantener comunicación directa con los mandos por cualquier acontecimiento de relevancia.
9.-	Realizar la bitácora diariamente de todas las notas relativas a la Seguridad Pública que salen en la prensa escrita, televisión, radio, redes sociales, así como realizar monitoreo de medios de comunicación durante todo el día.
10.-	Archivar digitalmente las fuentes de informativas de los trabajos realizados.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Comunicación Social y mandos policiacos	Recibir y proporcionar información de las actividades a realizar.
Externo con:	Medios de comunicación	Informar de las actividades, detenciones, accidentes de tránsito y demás actividades y programa de la DSPM

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años
Experiencia	1 año en comunicación y en diseño gráfico.
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Diseño Grafico

Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Diseño Grafico	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Formato de boletín informativo para medios de comunicación, tarjeta informativa. Bitácoras de información publicada.	
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general, televisión, cámara fotográfica.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con brazos y manos	Capacidad de análisis y síntesis de información.
Agudeza Visual	Capacidad para comprender y atender instrucciones específicas de trabajo.
Agudeza auditiva	Destreza para el manejo de programas para publicidad y diseño.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 23 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Diseño)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Comunicación Social

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Comunicación Social

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en la producción de las campañas de comunicación social y en los trabajos de la corporacion policial mediante el diseño grafico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar los trabajos de diseño gráfico que se requieran en las diversas áreas de la corporación.
2.-	Realizar la toma de fotografías a detenidos, así como recopilar la información general en el momento de los mismos.
3.-	Realizar la toma de fotografías e información de eventos en los que participa o asiste el director de la corporación.
4.-	Asistir a operativos en ocasiones extraordinarias, o por indicaciones del coordinador del área.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Comunicación Social y mandos policiacos	Recibir y proporcionar información de las actividades a realizar.
Externo con:	Medios de comunicacion	Informar sobre diversas situaciones de relevancia que se presenten en la corporación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año en comunicación y diseño gráfico.
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico

6.- Responsabilidades

Economica	Ninguna
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general, Televisión, Cámara fotográfica.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica..
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con brazos y manos	Capacidad de análisis y síntesis de información.
Agudeza auditiva	Capacidad para comprender y atender instrucciones específicas de trabajo.
Agudeza visual	Destreza para el manejo de programas para publicidad y diseño.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 24 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.

Coordinación de Vinculación

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Coordinador de Vinculación	Confianza	Profesional	P019
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo	
Puesto	**Cantidad**
Secretaria	1
Coordinador Administrativo	1

Auxiliar Administrativo	7
Supervisor del programa Prevención del Delito en Zonas Escolares	1
Supervisor del programa “Mi Casa”	1

3.- Funciones

Función Genérica

Promover los programa preventivos y de participación ciudadana de la Dirección de Seguridad Pública a la comunidad estudiantil y población en general.

No.	Funciones Específicas
1.-	Establecer las políticas de prevención del delito, para implementarlas en la comunidad estudiantil y la ciudadanía.
2.-	Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública.
3.-	Obtener por medio de los mecanismos locales, estatales, nacionales e internacionales la procuración de recursos para destinarse a proyectos de prevención del delito.
4.-	Establecer mecanismos para acreditar los programas de prevención del delito que la Dirección tenga a bien impulsar.
5.-	Presentar a la sociedad los modelos de seguridad comunitaria más viables para cada comunidad.
6.-	Convocar a la población estudiantil y comunidad en general a sumarse en acciones en beneficio a sus entornos para disminuir los factores que generen inseguridad.
7.-	Solicitar el apoyo a las instituciones altruistas y humanitarias que busquen mejorar las condiciones de vida en zonas de alto riesgo.
8.-	Proporcionar asesoría al sistema educativo con estrategias de prevención del delito y en los entornos escolares.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
	Subdirección de Policía y Tránsito	Birndar el apoyo para la implementación de programas de prevención del delito establecidos en la dependencia
Externo con:	Dependencias Públicas	Sobre proyectos de prevención del delito.
	Instituciones educativas y población en general	Para brindar asesoría y seguimiento de programas preventivos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública, Lic. En Ciencias Policiales.
Escolaridad deseable	Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública, Lic. En Ciencias Policiales.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentos varios para firma(Incidencias de faltas ,retardos, Programa Operativo Anual y directivas Calea)

Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo, equipo de sonido, vehículo, escritorio, silla, teléfono.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar accciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad para planear
Destreza con manos y brazos	Fluidez expresión oral y escrita
Destreza de piernas y pies	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Vinculación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de control de correspondencia girada y recibida, así como actividades de apoyo al jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.-	Elaborar documentos que se generen en su área, tales como: oficios y diversos escritos, entre otros.
3.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista.
4.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
5.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área.
6.	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
7.-	Proporcionar a las instituciones educativas información de los programas preventivos y de participación ciudadana que se imparten en el área.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Instituciones Educativas, Gubernamentales, Civiles.	Brindar información de los programas preventivos y de participación ciudadana.
	Población en general	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica secretarial
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica secretarial

6.- Responsabilidades

Económica		Ninguna
Documentos		Documentación varíada para firma o revisión de el coordinador (vacaciones, inicidencias, planes de trabajo)
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo, escritorio, silla, telefóno.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con manos	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociablidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Vinculación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar y optimizar el presupuesto asignado a la Coordinación de Vinculación.
2.-	Administrar el uso del fondo operativo asignado al área.
3.-	Elaborar y autorizar las solicitudes del Departamento de Talleres Municipales para la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a la Coordinación.
4.-	Revisar y autorizar las requisiciones de papelería y las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.
5.-	Recabar las nóminas de pago catorcenal y compensación mensual del personal adscrito a la Coordinación de Vinculación.
6.-	Solicitar e integrar la información necesaria para elaborar el avance físico de los programas de la Coordinación.
7.-	Llevar el control de los resguardo de los bienes asignados a la Coordinación, así como la realización de inventarios físicos a éstos.
8.-	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
9.-	Convocar a reuniones de trabajo a petición del jefe inmediato.
10.-	Apoyar en la planeación de los programas que se imparten.
11.-	Dar seguimiento al programa de Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública (FORTASEG).
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Vinculación	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
	Subdirección Administrativa, Académica y Operativa	Para llevar acabo tramites de diversos tipos.
Externo con:	DIF Municipal	Gestionar y realizar diferentes trámites para coordinar y poner en práctica los diferentes programas que se manejan en el área.
	Sistema Educativo Estatal	
	Preparatorias COBACH/CECYTE	
	Comité Ciudadano de Seguridad pública	
	Secretaria de Seguridad Publica del Estado.	
	Policia Estatal Preventiva	

	Universidades públicas y privadas.	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administación de Empresas o Administración Pública
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administación de Empresas o Administración Pública

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentos para tramite de vacaciones, inicdencias, oficios notificando cambio de horarios o días trabajados fuera del horario habitual.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, telefóno.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Gramática (ortografía)
Destreza con manos y brazos	Capacidad para planear y númerica
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociablidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años

5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Vinculación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Informar y prevenir a los alumnos de la institución educativa sobre el maltrato físico, verbal y psicológico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Visitar a las instituciones educativas para promover y agendar cita para impartir diversas pláticas de prevención con los alumnos.
2.-	Preparar presentaciones con contenido temático con diferentes temas para dar cumplimiento al programa.
3.	Impartir pláticas de prevención a instituciones educativas a los alumnos de nivel básico.
4.-	Capacitar a estudiantes de diferentes universidades para presentar el servicio social o prácticas profesionales.
5.-	Establecer y mantener comunicación constante con las instituciones educativas para la detección de necesidades en los temas de prevención del delito.
6.-	Elaborar oficios y turnarlos para firma del Coordinador de Vinculación.
7.-	Establecer y mantener comunicación con las instituciones educativas para atender incidencias de seguridad o de prevención.
8.-	Concentrar la información del programa operativo anual.
9.-	Organizar y asignar personal a su cargo a instituciones educativas para impartir diferentes pláticas de prevención y seguridad escolar.
10.-	Informar al jefe inmediato cuando la institución educativa requiera vigilancia.
11.-	Establecer y mantener contacto con organizaciones civiles que solicitan pláticas de prevención de adicciones.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Instituciones Educativas Organizaciones Civiles	Implementación del programa.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años

Escolaridad	Licenciatura en Psicología o Lic. en Ciencias de la Educación
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología o Lic. en Ciencias de la Educación

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de visitas a comunidades Solicitudes de peticiones ciudadanas Elaboración de informe mensual y trimestral de actividades
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Accidente vial, estrés, enfermedades de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de trasnsporte	Gramática (ortografía)
Destreza con manos y brazos	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociablidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor del Programa Prevención del Delito en Zonas Escolares	Confianza	Profesional	P052

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinacion de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación de Vinculación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Instructor	2
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Establecer y mantener comunicación con las instituciones educativas para promover pláticas preventivas a los alumnos del plantel.

No.	Funciones Específicas
1.-	Establecer comunicación con los directores de las instituciones educativas para atender incidencias de seguridad o de prevención.
2.-	Concentrar la información del programa operativo anual.
3.-	Asignar al personal a su cargo a impartir diversas pláticas de prevención en diferentes instituciones educativas.
4.-	Solicitar al jefe inmediato cuando la institución educativa requiera vigilancia.
5.-	Elaborar los contenidos temáticos de las pláticas que se imparten.
6.-	Establecer y mantener contacto con organizaciones civiles que solicitan pláticas de prevención de adicciones.
7.-	Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Subdirección de Policía y Transito	Solicitar vigilancia en instituciones educativas
	Instituciones Educativas Organizaciones Civiles	Implementación del programa.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Psicología o Ciencias de la Educación
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología o Ciencias de la Educación

6.- Responsabilidades

Económica		Ninguna
Documentos		Solicitudes de visitas a escuelas para talleres Calendario de actividades para aprobación del coordinador
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo, escritorio, silla.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Accidente vial, estrés, enfermadades de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Creativo e innovador
Destreza con manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concetación, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un fuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor del Programa Prevención del Delito en Zonas Escolares

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de control de correspondencia girada y recibida, así como actividades de apoyo al jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.-	Generar oficios u otros documentos por indicaciones del jefe inmediato.
3.-	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del jefe inmediato.
4.-	Fotocopiar documentos que se requiera a petición del jefe inmediato.
5.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área.
6.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Programa Prevención del Delito en Zonas Escolares	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Instituciones Educativas, Gubernamentales, Civiles.	Brindar información de los programas.
	Ciudadanía en general	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica secretarial
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica secretarial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de visita a escuelas para operativos mochila y/o talleres

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, telefóno.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Estrés, enfermedades de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con manos	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Iniciativa, concetación, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Base/Confianza	Servicio	S008

Dependencia	Unidad Administrativa
Director de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor del Programa Prevención del Delito en Zonas Escolares

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asistir a las instituciones educativas a impartir taller a jóvenes que presentan alto riesgo de conducta delictiva.

No.	Funciones Específicas
1.-	Acudir a las instituciones educativas a impartir taller a jóvenes con alto riesgo de conducta delictiva.
2.-	Apoyar en la elaboración del material con la información a impartir a los jóvenes en la institución educativa.
3.-	Asistir con el jefe inmediato a la institución educativa para agendar el taller a impartir.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Programa Prevención del Delito en Zonas Escolares	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Instituciones Educativas	Agendar e impartir talleres

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Licenciatura en Psicología o Lic. en Ciencias de la Educación
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología o Lic. en Ciencias de la Educación

6.- Responsabilidades

Económica	NInguna
Documentos	Preparar material para los talleres Elaboración de folleteria Implementación de talleres en comunidad y escuelas
Información	Orden y descreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Accidente vial, estrés.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Creativo e innovador
Destreza con manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita

Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concetación, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un fuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor del Programa Mi Casa	Confianza	Profesional	P052

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Coordinacion de Vinculación

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Vinculación

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Agender e impartir taller a jóvenes de las instituciones educativas que presentan alto riesgo de conducta delictiva.

No.	Funciones Específicas
1.-	Agendar citar con instituciones educativas que presentan alto riesgo de conducta delictiva.
2.-	Impartir taller a jóvenes de Secundaria y Bachillerato con alto riesgo de conducta delictiva.
3.-	Impartir taller a padres de familia de prevención de la violencia social.
4.-	Asistir a la institución educativa para agentar cita para impartir taller.
5.-	Capacitar a estudiantes de diferentes universidades para presentar el servicio social o prácticas profesionales para impartir taller.
6.-	Diseñar taller a impartir a jóvenes de secundaria, bachillerato y padres de familia.
7.-	Llevar el control de los documentos que se generan en el taller.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Instituciones Educativas Padres de familia	Impartir talleres a jóvenes y padres de familia

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 Años
Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de visitas a escuelas para talleres Calendario de actividades para aprobación del coordinador

Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo, escritorio, silla.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Accidente vial, estrés.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con brazos y manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza Auditiva	Concentración
Agudeza Visual	Fluidez de Expresión oral y escrita
	Sociabilizar

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un fuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Confianza	Profesional	P019

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director de la Dirección de Seguridad Pública

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Jefe de Unidad	1
Jefe de Turno	2
Analista	1
Capturista de Datos “Remisiones”	3
Auxiliar Administrativo “Laboratorio”	2
Archivista	1

3.- Funciones

Función Genérica

Proveer a la Dirección de información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recolectar y concentrar información de fuentes internas y externas respecto a los incides delictivos que se obtenga.
2.-	Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos.
3.-	Analizar y canalizar información que se obtengan a efecto de evaluar resultados y diseñar estrategias respecto a los índices delictivos de manera específica por zona.
4.-	Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el procesamiento y la consulta de la información recabada.
5.-	Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección.
6.-	Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma.
7.-	Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección.
8.-	Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma.
9.-	Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
10.-	Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
11.-	Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.
12.-	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su colaboración y participación.
13.-	Organizar de las reuniones de análisis y presentaciones de resultados.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Director Subdirección de Policía y Transito	Información sobre avance en materia de seguridad pública
Externo con:	Dependencias de Gobierno	Proporcionar y solicitar información sobre asuntos de su competencia.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública y en Ciencias Policiales.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho, Administración Pública y en Ciencias Policiales.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Diversos oficios de respuesta a (Sindicatura, PGJE,Derechos Humanos), estadísticas, presentaciones, formatos varios para firma (incidencias, vacaciones)
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentación, sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un fuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Unidad	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Jefe de Turno (Del Centro Estrategico y de la Unidad de Analisis e Inteligencia)	2

3.- Funciones

Función Genérica

Proveer a la Dirección de información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recolectar y concentrar información de fuentes internas y externas respecto a los incides delictivos que se obtenga.
2.-	Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos.
3.-	Analizar y canalizar información que se obtengan a efecto de evaluar resultados y diseñar estrategias respecto a los índices delictivos de manera específica por zona.
4.-	Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el procesamiento y la consulta de la información recabada.
5.-	Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección.
6.-	Elaborar recomendaciones para constituir estrategias, respecto la información generada y recibida.
7.-	Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección.
8.-	Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma.
9.-	Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
10.-	Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
11.-	Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.
12.-	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su colaboración y participación.
13.-	Organizar de las reuniones de análisis y presentaciones de resultados.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Subdirección de Policía y Transito	Información sobre avance en materia de seguridad pública
Externo con:	Dependencias de Gobierno	Proporcionar y solicitar información sobre asuntos de su competencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años

Experiencia	2 Años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o en Ciencias Policiales.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o en Ciencias Policiales.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Estadisticas y análisis de los índices delictivos, oficios a diversas dependencias Sistemas Estatales y Federales, PGJE
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, equipo de sonido, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Agudeza visual	Concentración
Agudeza auditiva	Sociabilidad
	Iniciativa

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un fuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Turno Centro Estrategico	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica	Centro Estrategico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Centro Estrategico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor	1

3.- Funciones

Función Genérica

Evaluar a los supervisores que se encuentran en turno y observar que se cumpla la supervision y que se cumplan las disposiciones e instrucciones que le fueron encomendadas por su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribucion de sectores de trabajo
2.-	Realizar rol de servicio,horarios,vacaciones, faltas etc.
3-	Verificar que los oficios se entreguen en tiempo y forma
4-	Comunicar incidentes relevantes al jefe inmediato
5-	Verificar citatorios de los agentes a mi cargo y entregarselos.
6-	Dar aviso al area correspondiente si surgen fallas en los sistemas operativos
7-	Delegar responsabilidades a los supervisores sobre trabajos específicos dentro de l area .
8--	Recorrer todas las areas para revisar que se este realizando el trabajo adecuadamente.
9-	Recoger papeleria y documentacion en c4 realizada por el personal de dspm adscrito al area.
10-.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador y personal operativo y administrativo de la DSPM	Contestacion de oficios, facilitar listado de agentes para cursos, y/o entrega de documentacion
Externo con:	C4	Se trabaja en conjunto con c4 en apoyo de incidentes por medio de camaras, asimismo en contestacion de oficios que asi se requiera.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	5 años de experiencia como agente
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios a diversas dependencias PGJE -Sindicatura-Juridico
Información	Orden y discrecion en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de computo,impresora,telefono,radios,scanner.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable, iluminado y refrigerado
	Externo	No aplica
Riesgos		Propician riezgo de accidentes menores sin perdida de facultades psicomotores y/o psiquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Experiencia en manejo de personal, iniciativa,concentracion, empatia,habilidad de planeacion y organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporadico no compromete la salud	Requiere esfuerzo constante y 100 por ciento de concentracion.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Centro Estrategico	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica Municipal	Centro Estrategico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Analista Agentes	1 35

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y vigilar que las acciones de los agentes sea con apego a los manuales y codigos de conducta correspondientes y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservacion de la seguridad publica.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por las areas competentes supervisando que los agentes realicen el trabajo.
2.-	Supervisar los archivos de los tres turnos de trabajo realizado al final de cada turno
3.-	Elaborar y revisar consignas
4-	Hablar con los agentes y darles recomendaciones de buen comportamiento o sanciones según sea el caso
5-	Comunicar incidentes relevantes a su jefe inmediato
6-	Delegar responsabilidades a los encargados sobre trabajos específicos dentro de l area
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal operativo y administrativo de la DSPM	Para cuestiones administrativas de faltas, vacaciones etc. y operativo por cuetiones de incidencia delictiva.
Externo con:	C4	Se trabaja en conjunto con C4 en apoyo de incidentes por medio de monitoreo de las camaras

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio,listas de personal.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora,telefono, radio portatil, camaras, impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		De accidentes menores, sin perdida de facultades psicomotoras y /o psiquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Habilidades auditivas	Concentracion
Habilidades visuales	Iniciativa

	Fluidez de expresion , sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporadico no compromete la salud	100 por ciento concentracion e iniciativa
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista (Estadística y Reportes)	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de la Unidad jefe de turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Actualizar y elaborar reportes, estadísticos de acuerdo a las necesidades de cada área y nivel jerárquico, así como de los reportes mensuales y reportes especiales para dependencias externas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recolectar y concentrar información de diversas fuentes (Secretaria de Seguridad Publica, C4, Direccion de Seguridad Pública).
2.-	Definir diseños y formas adecuadas para las presentación de reportes y presentaciones tanto para el área operativa como para las dependencias gobierno y organizaciones externas.
3.-	Generar estadísticas y reportes de las incidencias delictivas de la DSPM.
4.-	Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas de la DSPM y dependencias externas.
5.-	Capturar en la base de datos información de incidencia delictiva y migración delictiva en zonas específicas.
6.-	Colaborar con los clientes de la información para actualizar y adecuar las bases de datos.
7.-	Diseñar presentaciones de mapeo de la incidencia delictiva y migración delictiva.
8.-	Mantener actualizada la información en la base de datos.
9.-	Apoyar en la descarga de videos.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Computación o Carrera Técnica en Computación
Escolaridad deseable	Licenciatura en Computación o Carrera Técnica en Computación

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Elaboracion de Estadisticas (incidencias delictivas, zona con mas incidencias deleictivas o de alto riesgo).
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área
Destreza con las manos	Gramática (ortografía)
Agudeza auditiva	Creativo e innovador
Agudeza visual	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un fuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capturista de datos Remisiones	Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de eficiencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la captura de datos informativos sobre personas detenidas por infracción o comisión de delito, en el área de Remisiones de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir de los agentes que custodian a los detenidos en el área de remisiones, los formularios de remisiones conteniendo datos generales del asegurado, y los datos del aseguramiento, del agente que remite y del que traslada.
2.-	Anotar datos y tomar firma a la parte quejosa, cuando la hay, así como la narrativa de los hechos o se hace referencia al parte informativo o " Acta 14".
3.-	Obtener para su registro en el sistema de informática la resolución del Juez calificador, sobre cada caso particular.
4.-	Turnar al detenido a certificación médica, cuando viene detenido por delito.
5.-	Turnar al detenido al Juez calificador cuando viene detenido infracción al bando de policía y gobierno.
6.-	Turnar a los detenidos menores de edad a espacios separados específicamente para menores de edad, sin toma de huellas digitales.
7.-	Turnar a las áreas de la U.V.I a los menores bajo resguardo por conflictos de violencia intrafamiliar, para que se sigan los procedimientos que marca la UVI, en cada caso particular.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal operativo	Entregar y llenar formato de remisión de detenidos.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año en funciones administrativas y redacción de documentos.
Escolaridad	Preparatoria y carrera técnica administrativa.
Escolaridad deseable	Preparatoria y carrera técnica administrativa.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formato administrativo de remisiones y partes informativos
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Área cerrada con poco acceso de iluminación y de ventilación.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Estrés, tensión nerviosa.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y paquetería Microsoft office, exxel.	Concentración y análisis de información
Agudeza visual	Capacidad de comunicación oral y escrita.
Agudeza auditiva y psicomotriz	Escuchar con atención.
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo. Comunicación oral y escrita. Escuchar con atención.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Admvo.(Laboratorio)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de eficiencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir formularios de remisiones y realizar búsquedas de antecedentes delictivos en los sistemas de información AFIS y en el sistema de informática interno en el área de Laboratorio y toma de huellas digitales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir del personal operativo las boletas de remisión con los datos generales del detenido.
2.-	Realizar búsqueda de detenidos en el sistema de informática para ver si se trata de reincidencias delictivas.
3.-	Tomar los datos de la media filiación, peso , medidas, y verificación de datos generales, cuando no se encuentran registrados con antecedentes.
4.-	Tomar huellas digitales además de los datos anteriores únicamente cuando se trata de detenido por la comisión de delito.
5.-	Recibir los oficios de solicitudes por parte del ministerio público de consulta de antecedentes.
6.-	Recibir oficios del área jurídica para realizar la consulta para localización domiciliaria de personas demandadas de parte de instancias privadas, que cuentan con antecedentes en los sistemas de informática de la corporación.
7.-	Emitir informes para elaboración de reportes estadísticos e informativos que realiza la UDAI.
8.-	Realizar la captura de información digitalizada AFIS únicamente cuando se trata de la comisión de delitos, con los datos y huellas del detenido y No. de ficha.
9.-	Archivar las fichas posteriormente a su captura de datos y huellas, resguardándolas bajo control estricto.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal operativo.	Entregar formatos de remisiones e informes de detenidos.
Externo con:	Dependencias de Seguridad Pública Estatales y Federales.	Intercambiar información y consultas en los sistemas para búsquedas de antecedentes delictivos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año en funciones similares
Escolaridad	Licenciaturas en Ciencias Policiales o Criminalística.

Escolaridad deseable	Licenciaturas en Ciencias Policiales o Criminalística.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Oficios del área jurídica o de diferentes dependencias solicitando información, boletas de remisiones, fichas de captura de huellas.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y telefonía y mobiliario de oficina.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Agresión física o verbal. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Estrés, tensión nerviosa.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Concentración
Manejo de sistemas de información especializada	Capacidad para análisis de información
Agudeza visual, auditiva y psicomotriz	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Archivar la documentación generada de los roles de servicio de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Archivar y ordenar los roles de servicio por día y zona de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
2.-	Clasificar la documentación recibida para ser archivada.
3.-	Controlar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
4.-	Atender las solicitudes de préstamo de roles de servicio de los agentes solicitados con autorización del jefe inmediato.
5.-	Apoyar en la entrega de documentación.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Sub Dirección de Policía y Transito	Informar sobre las actividades encomendadas Para facilitar documentación solicitada
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, parte y estracto de novedades de todas las zonas , partes informativos(informes policiales homologados).

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archiveros.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Para planeación y organización
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica Municipal	Centro Estrategico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor del Centro Estrategico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Prevenir el delito y mantener la seguridad publica por medio de vigilancia en base a monitoreo de camaras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilancia por medio de camaras en las principales arterias de la ciudad.
2.-	Revisar o pasar consignas a elementos entrantes de turno.
3.-	Realizar llenado de bitacora de trabajo
4-	Anotar unidades en puntos de presencia asignados
5-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para cursos y actualizaciones. cuestiones laborales
Externo con:	C4	Se trabaja en conjunto con c4 en apoyo de incidentes por medio de monitoreo de las camaras

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Academia de Policia y Preparatoria
Escolaridad deseable	Academia de Policia y Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos (Bitacoras de GPS, Bitacoras de actividades, bitácoras de monitoreo, Remisiones) oficios de respuesta a diferentes dependencias (Derechos Humanos, PGJ, Sindicatura, Ministerio Público)
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general, radio,camaras

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		De accidentes menores, sin perdida de facultades psicomotoras y /o psiquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Fluidez de expresion oral y escrita
Agudeza auditiva	Empatia

	Iniciativa
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporadico no compromete la salud	Concentracion
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 18 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Turno (UDAI)	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica de Mexicali	Unidad de Analisis e Inteligencia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Agentes	19

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar a los elementos que se encuentran en turno y observar que se cumpla las tareas de trabajo encomendadas e instrucciones jiradas a loe elementos en turno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar el semáforo de ordenes de aprehensión
2.-	Alimentar la matriz de análisis
3-	Elaboración de presentación de resultados de alto impacto
4-	Consulta de informacion en fuentes de informacion cerradas
5-	Consulta de informacion de fuentes de informacion abiertas
6-	Elaboración del rol de servicio

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub Dirección Operativa	Labora en la institución
Externo con:	SEDENA, PGJE, C-4, PEP Y CBP	Coordinación y Enlace

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	1 año
Experiencia	21 años de experiencia como agente
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios brindando información a diversas dependencias PGJE -Sindicatura-Juridico
Información	Orden y discrecion en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de computo,impresora,telefono,radios,scanner.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable, iluminado y refrigerado
	Externo	No aplica
Riesgos		Propician riezgo de accidentes menores sin perdida de facultades psicomotores y/o psiquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Experiencia en manejo de personal, iniciativa,concentracion, empatia,habilidad de planeacion y organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporadico no compromete la salud	Requiere esfuerzo constante y 100 por ciento de concentracion.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente (UDAI)	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica de Mexicali	UDAI

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Investigación de gabinete.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar el semáforo de ordenes de aprehensión
2.-	Alimentar la matriz de análisis
3-	Elaboración de presentación de resultados de alto impacto
4-	Consulta de informacion en fuentes de informacion cerradas
5-	Consulta de informacion de fuentes de informacion abiertas
6-	Actividades que se deriven de la naturaleza que le sean encomendadas por el jefe inmediato

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub Dirección Operativa	Labora en la institución
Externo con:	SEDENA, PGJE, C-4, PEP Y CON AUTORIDADES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA	Coordinación y Enlace

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	8 años de experiencia como agente
Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios a diversas dependencias PGJE -Sindicatura-Juridico
Información	Orden y discrecion en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de computo,impresora,telefono,radios,scanner.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable, iluminado y refrigerado
	Externo	No aplica
Riesgos		Propician riezgo de accidentes menores sin perdida de facultades psicomotores y/o psiquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Agudeza visual y auditiva	Experiencia en manejo de personal, iniciativa,concentracion, empatia,habilidad de planeacion y organización.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporadico no compromete la salud	Requiere esfuerzo constante y 100 por ciento de concentracion.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Subdirección Administrativa

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Subdirector Administrativo	Confianza	Profesional	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Direccion de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo de CALEA.	2
Auxiliar Administrativo FIDEPOL	4
Auxiliar Administrativo de Enlace FORTASEG	3
Auxiliar Administrativo.	1
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	1
Jefe de Departamento de Estadística e Informática	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de manera racional y eficiente, vigilando el ejercicio de los recursos presupuestales y supervisando los bienes asignados de la D.S.P.M.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la D.S.P.M. conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras del Gobierno Municipal, en función de las necesidades de las diversas aéreas y con la aprobación del Director.
2.-	Establecer los procedimientos y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales que sean designados a la dependencia para el desarrollo de sus funciones.
3.-	Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que asignen a la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
4.-	Realizar estudios sobre las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran.
5.-	Supervisar que se lleve a cabo los programas, proyectos, metas, acciones e indicadores de gestión para llevar un adecuado control y seguimiento de la DSPM.
6.-	Supervisar y controlar el adecuado desempeño de las actividades administrativas emanadas de las jefaturas, incluyendo las que se llevan a cabo en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.
7.-	Proponer criterio de reclutamiento del personal de la corporación.
8.-	Revisar que sean tramitados correctamente los nombramientos de los funcionarios y miembros de la corporación, así como los ascensos administrativos y de rango.
9.-	Supervisar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con Tesorería Municipal y Oficialía Mayor.
10.-	Ejercer supervisión y control sobre asuntos y sanciones emitidos por Sindicatura Municipal.
11.-	Supervisar el efectivo mantenimiento de las instalaciones así como el suministro de material a cada una de las áreas de la DSPM, para su eficaz funcionamiento.
12.-	Solicitar, supervisar la recepción y distribución de uniformes, unidades policiacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones de la dependencia.

13.-	Supervisar la implementación de controles sistemáticos automatizados para eliminar las actividades rutinarias y agilizar aquellas de las cuales dependa la generación de información clara, oportuna y veraz.
14.-	Proponer políticas y procedimientos administrativos para agilizar los trámites correspondientes y optimizar el desempeño de las actividades laborales, verificando que se realicen con calidad.
15.-	Reportar periódicamente los avances y logros dentro de su área al Director de la D.S.P.M.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Subdirectores (operativo-academico) y Jefes de departamento	Acuerdos y toma de decisiones administrativas Para gestión y trámites administrativos
Externo con:	Depto. Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Gestión y trámites administrativos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años en funciones de Administración Pública y de toma de decisiones.
Escolaridad	Licenciatura en Administracion Publica o Economia
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administracion Publica o Economia

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo del Fondo Operativo de Caja Chica.
Documentos	Documentos para firma(vacaciones, inicdencias, oficios de contrarloria, al área jurídica, resguardos, facturas) invitaciones a talleres, cursos, oficios de petición de material, solicitando información diversa respectivas a las áreas administrativas.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general y vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego, o riesgo de sufrir algún accidente de tránsito.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza auditiva	Capacidad de análisis y toma de decisiones

Agudeza visual	Fluidez de expresión escrita y oral
	Iniciativa.
	Concentración
	Facilidad de negociación.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos, saber manejar el estrés y presión por las situaciones que se presentan al día a día.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en las tareas secretariales y administrativas que surjan en la subdirección administrativa y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios,memorándums y demás documentos administrativos que se originen por parte del subdirector administrativo.
2.-	Atender las llamadas tomando los recados correspondientes y turnándolas al subdirector Administrativo.
3.-	Organizar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, anotando los compromisos oficiales y dando seguimiento a los asuntos dirigidos al Subdirector.
4.-	Recibir la documentación correspondiente al área administrativa turnándola a los diferentes departamentos que correspondan.
5.-	Organizar el archivo de documentación administrativa generada en su área.
6.-	Atender al público que requiera audiencia con su jefe inmediato, o solicite información sobre trámites específicos, turnándolos a las oficinas correspondientes.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirectores de Área y personal	Atender asuntos relacionados con tramites y toma de decisiones de carácter administrativo
Externo con:	Tesoreria del Ayuntamiento, Rec.Materiales y Humanos de Oficialia Mayor	Dar seguimiento a los tramites realizados, ya sea de personal, material o presupuestos realizados o encargados por el jefe inmediato. Subdirector administrativos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años.
Experiencia	Un año en funciones secretariales y administrativas.
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentacion para firma del subdirector (vacaciones, incidencias, oficios de contestación para contraloría, oficios varios del área de Rec. Materiales, oficos de comisión)
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina general.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, problemas de vista por el uso constante de computadora.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies.	Fluidez de expresión escrita y oral
Agudeza visual	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo CALEA	Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Pública	Subdireccion Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica
Analizar, revisar y dar seguimiento al programa de Certificación CALEA.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la difusión e implementación de directivas escritas del Programa de certificación CALEA.
2.-	Proporcionar asesoría del personal de las áreas de la DSPM para el cumplimiento correcto y oportuno de las Directivas escritas.
3.-	Auxiliar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de las directivas escritas, por incidente.
4.-	Auxiliar en el monitoreo de los cambios al manual de estándares de CALEA por la Comisión de Acreditación.
5.-	Atender y orientar a las áreas en la modificación de directivas escritas, por cambios al manual de estándares CALEA, cambios a los ordenamientos legales o cambios en las funciones de los departamentos
6.-	Elaborar el plan de inspecciones internas de las áreas e instalaciones de la DSPM en el Municipio y entregar al jefe inmediato.
7.-	Apoyar en la aplicación del plan de inspecciones en todas las zonas Urbanas, Valle y San Felipe, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las directivas del Programa CALEA.
8.-	Elaborar, analizar los expedientes de las directivas y evidencias del Programa CALEA, para seguimiento de las auditorías externas que realiza la Comisión de Acreditación.
9.-	Auxiliaren la logística y proceso de auditorías externas denominadas Mock y On Site, realizadas por la Comisión de Acreditación durante el proceso de auditoría.
10.-	Mantener contacto directo con los enlaces de CALEA, de cada una de las áreas de la DSPM. para dar cumplimiento a las directivas CALEA.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas de la DSPM.	Implementación y monitoreo de la Directivas Escritas.
Externo con:	Sindicatura Municipal/C4/C3/Academia de Seguridad Pública del Estado.	Implementación y monitoreo de la Directivas Escritas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año en implementación,seguimiento a sistemas de calidad.
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniero Industrial
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniero Industrial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Directivas de áreas operativas y administrativas, Oficios varios (solicitud de información, avisos de fechas de auditorias, informes justificando que no se dieron casos para aplicar alguna directiva)
Información	Documentación de evidencias para las directivas
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general, equipo de cómputo e impresora.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Capacidad de análisis, comunicación fluída, manejo de información, concentración, organizado.
Agudeza Auditiva	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza Visual	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Encargado de Fondo de Prestamos)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica	Subdireccion Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinacion del departamento para la buena función en cuanto a la elaboración de prestamos, registro contable y oordinacion con Oficialia Mayor sobre envio y recepcion de descuentos a los cleintes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizacion de prestamos analizados
2.-	Atencion a clientes que necesiten exponer su necesidad para un préstamo con urgencia
3.-	Apoyo a Analistas en sus actividades
4.-	Cuentas por pagar a provedores
5.-	Tesoreria
6.-	Recepcion y resguardo de abonos a cuentas en efectivo
7.-	Encargado de la Contabilidad del Fondo de Prestamos y demás funciones de Contador
8.-	Trato y Acuerdos con Abogados, Asesores Legales, Administrativo y Fiscales, y con Empresas que elaboran el Sistema de registro de prestamos
9.-	Coordinacion con Oficialia Mayor del Ayuntamiento para el envio y recepción de descuentos via nomina a clientes.
10.-	Coordinacion con Tesoreria del Ayuntamiento para las Cuentas por Cobrar por descuentos y Liquidaciones.
11.-	Elaboracion de Oficios para envio y recepción de descuentos, bajas de empleados, y demás que sean solicitados por el Ayuntamiento
12.-	Atencion a los coordinadores y jefes de las distintas dependencias del ayuntamiento
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Analistas Fondo de Prestamos	Recibir informes de sus actividades
	Jefe de Recursos Humanos y/o Subdirector Administrativo.	Solicitud de Apoyos según Acuerdo con Ayuntamiento, Autorizacion de Premisos y/o Vacaciones para el personal del Fondo de préstamo.
Externo con:	Dependencias Ayuntamiento de Mexicali	Coordinacion para un mejor servicio

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	2 años

Escolaridad	Licenciado en Contaduria	
Escolaridad deseable	Licenciatura y Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	Resguardo de Efectivo en Caja Fuerte	
Documentos	Oficios enviados y recibidos al Ayuntamiento Polizas Contables y Estados Finacieros Contratos con Asesores y Proveedores	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos		Atencion a Agentes que portan arma, Estrés, Accidente Vial
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Capacidad para manejar al personal
Manejo de Vehiculo	Gramatica
Agudeza Auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza Visual	Habilidad en las Finanzas
	Tolerancia para el trato a Clientes y Relaciones Laborales Externas

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de rror fácilmente detectable por el ocupante

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 22 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Fondo de Prestamos)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica	Subdireccion Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atencion a solicitantes de credito, analisis y elaboración de prestamos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recepcion de solicitudes de prestamos seguridad publica y otras dependencias
2.-	Realizar analisis de solicitudes para su aprobacion
3.-	Entregar a coordinador solicitudes analisadas para su autorizacion.
4.-	Elaboracion de cheques, contratos y pagares de prestamos
5.-	Llamar a clientes para entrega de prestamos
6.-	Dar estados de cuenta a clientes que lo soliciten
7.-	Recibir abonos a cuenta en efectivo y entregar a coordinador para su resguardo
8.-	Elaborar cheques de devoluciones por abonos cobrados de mas
9.-	Digitalizacion de contratos, pagares, solicitudes y comprobantes de cada cliente
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Corddinador fondo de prestamos	Solicitar autorizacion de prestamos e informar el desarrollo de sus actividades
Externo con:	Dependencias del ayuntamiento	Brindar informacion sobre prestamos25

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura administrativa
Escolaridad deseable	Licenciatura administrativa

6.- Responsabilidades

Económica	Resguardo de cheques de prestamos, no efectivo
Documentos	Contratos, pagares, solicitudes y documentacion de clientes

Información		Orden y discrecion con la informacion de cada cleinte
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de computo , escritorio y silla
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos		Atencion a agentes con arma, estrés.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Capaz de analizar solicitudes
	Matematicas
	Tolerancia para atención a clientes

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo fisico esporadico que no comprende la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al comun, ya que se exige concentracion intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error facilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Programa FORTASEG)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Direccion de Seguridad Publica	Subdirección Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Establecer el control administrativo y enlace con las áreas de seguridad pública beneficiadas con FORTASEG y el secretariado ejecutivo del sistema de Seguridad Nacional

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación FORTASEG.
2.-	Analizar y difundir las áreas del ejercicio en curso de la DSPM ,de las disposiciones del Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional de Seguridad Pública.
3.-	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de metas contempladas en el anexo técnico del convenio de adhesión.
4.-	Enlazar al encargado de cada área responsable con el secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5.-	Coordinar las distintas dependencias del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos establecidos por el secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6.-	Generar reportes sobre el avance cronológico en el cumplimiento de metas de cada rubro.
7.-	Elaborar presupuestos y planes de ahorro en programas y metas.
8.-	Elaborar oficios para las distintas dependencias y áreas involucradas.
9.-	Presentar al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública la información que requiera sobre el desempeño de la DSPM respecto al subsidio en los distintos ejercicios fiscales anteriores.
10.-	Responder a las distintas áreas de la DSPM o dependencias del Ayuntamiento sobre dudas de operación del subsidio.
11.-	Asistir a reuniones y cursos de capacitación sobre el manejo del subsidio a que sea convocado por el Secretariado Ejecutivo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Áreas de la DSPM y del Ayuntamiento	Solicitar diferente tipo de información o monitorear oficios que se dejan para autorización o firma.
Externo con:	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Para trabajar en coordinación y lograr un enlace con la DSPM, para que las metas se cumplean.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año en: Coordinación de responsables. Análisis de leyes y manuales, Elaboración de contratos y convenios, Elaboración de Presupuestos, Elaboración de informes de avances.
Escolaridad	Licenciatura en Administracion Pública o Económico Administrativas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administracion Pública o Económico Administrativas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios con especificaciones o peticiones del Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional de Seguridad Pública,reportes de avances cronoligicos en el cumplimiento de metas,presupuestos, planes de ahorros, metas, oficios de contestación a diversas dependencias del ayuntamiento y de la DSPM solicitnado aclaración de dudas sobre el subsidio, invitaciones a cursos de capacitación, etc.
Información	Proyectos y reportes de avances y presupuesto FORTASEG.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general, impresora, trituradora.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorablle
	Externo	No aplica
Riesgos		Estrés, problema de la vista por uso constante de computadora, riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Agudeza auditiva	Proactivo
Destreza de las manos	Organizado
Agudeza visual	Fluidez en la expresión oral y escrita.
	Asertivo.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas. Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal. Ejecutar y dar seguimiento a instrucciones. Capacidad de asimilar información e indicaciones

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en cualquier actividad que sea necesaria para el mejor funcionamiento de la subdirección administrativa

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir documentación de la subdirección en caso de ser necesario.
2.-	Realizar llamadas para cotizaciones
3.-	Distribuir documentación de la subdirección a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
4.-	Salir a realizar compras, relacionadas al material que le solicitan al subdirector administrativo las diferentes áreas de la dependencia
5.-	Trasladar al subdirector administrativo a diferentes eventos a los cuales es requerido
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas de la dependencia	Dar seguimiento a las peticiones de material o bien hacer la entrega del material adquirido
Externo con:	Empresas o Negocios	Solicitar cotizaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Preparatoria o Licenciatura
Escolaridad deseable	Preparatoria o Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios en los cuales las áreas realizan peticiones a la Subddireccion Administrativa, Cotizaciones y Facturas
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Accidente vial, estrés, enfermadades relacionadas con el uso de computadora
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de trasnsporte	Gramática (ortografía)
Destreza con manos y brazos	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Iniciativa, concentración, sociablidad
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Departamento de Recursos Humanos

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Mensajero	1
Auxiliar Administrativo (Nóminas)	1
Auxiliar Administrativo Vacaciones)	1
Auxiliar Administrativo en Altas, Bajas y Cambios/Incapacidades	1
Auxiliar Administrativo (Roles de Servico)	1
Auxiliar Administrativo (C-3)	1
Auxiliar Administrativo (Reloj Checador)	1
Auxiliar Administrativo	2
Archivista	2
Recepcionista	2
Supervisor	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, supervisar las relaciones interpersonales de los trabajadores y vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos del grupo 100 de la Dirección de Seguridad Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el desempeño de las actividades del personal del área de Recursos Humanos.
2.-	Elaborar oficios y documentos de carácter administrativo e informativo, concerniente a la administración de personal operativo y administrativo de la dependencia.
3.-	Supervisar la elaboración del control de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos al personal adscrito.
4.-	Supervisar altas, bajas e incapacidades del personal operativo que cuenta con servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.
5.-	Supervisar y mantener bajo control la documentación oficial del archivo general a la Dirección de Seguridad Pública.
6.-	Coordinar los trámites correspondientes a la integración del personal operativo, egresado de la Academia de Policía, como elementos en activo a la corporación.
7.-	Revisar y controlar los tramites de nombramientos y contratos del personal.
8.-	Supervisar la correcta aplicación de descuentos de fondo de ahorro u otros convenios de descuento vía nomina solicitados por el personal adscrito; según lo señalado en las políticas y normatividad aplicable.
9.-	Recibir y remitir la nómina de pago de salarios y prestaciones a la dependencia de Oficialía Mayor de Ayuntamiento.
10.-	Entrevistar y dar seguimiento al trámite de contratación de candidatos a ocupar plaza de agente de policía eventual o de reingreso, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.
11.-	Supervisar y validar la elaboración de los Manuales Administrativos de la Dependencia.

12.-	Despachar y controlar los nombramientos al personal, así como realizar los trámites para la corrección de los mismos.
13.-	Recabar y remitir a Oficialía Mayor del Ayuntamiento, las cartas testamentarias del personal.
14.-	Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito.
15.-	Supervisar el control e integración de expedientes del personal adscrito.
16.-	Supervisar que las resoluciones Administrativas y procedimientos disciplinarios de sindicatura municipal, consejo de honor y justicia y las internas de tipo administrativo se integren al expediente personal de cada elemento de la Dirección de Seguridad Pública.
17.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirectores y Jefes de Departamento	Seguir disposiciones respecto al personal adscrito a los departamentos.
	Personal administrativo y operativo	Atender asuntos laborales del personal.
Externo con:	Oficialía Mayor del Ayuntamiento	Dar cumplimiento a la normatividad, políticas y procedimientos de la Administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.
Escolaridad	Licenciatura Económico- Administrativas
Escolaridad deseable	Licenciatura Económico-Administrativas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación varia para firma (vacaciones incidencias, oficios de contestación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

Manejo de automóvil	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de equipo de cómputo	Habilidad directiva de alta gerencia
Agudeza visual	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza auditiva	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar apoyo al jefe de departamento de Recursos Humanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios, memorándums y documentos administrativos según indicaciones del jefe inmediato.

2.-	Atender las llamadas telefónicas comunicando a quien corresponda el asunto a tratar en el área de administración de personal.
3.-	Organizar la agenda llevando el registro y control de los compromisos oficiales del jefe de departamento de recursos humanos.
4.-	Recibir documentación para firma del jefe del departamento y turnarla al área administrativa que corresponda.
5.-	Atender al personal que requiera audiencia, programando en coordinación con el titular del departamento las horas de entrevista para cada asunto particular.
6.-	Atender al personal de la dependencia respecto a información que le soliciten sobre procedimientos o tramites específicos que requieran realizar ante las instancias: sindicatura, sindicato, oficialía mayor, servicios médico, IMSS, otros.
7.-	Elaborar cartas de trabajo para guarderías, bajas o tramites de pension a solicitud del personal y entregarlas al encargado de recepción del departamento para ser recibidas por el interesado.
8.-	Solicitar y entregar al encargado de archivo, expedientes de personal para revisión cuando el jefe de personal lo requiera o sea necesario para la contestación de algun oficio, entregar al responsable del archivo la documentación que se despacha o se reciba en el departamento y que deba ser integrada dentro del expediente laboral de cada empleado.
9.-	Llevar el control de archivo de la documentación que se despacha a otras dependencias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de departamento, coordinadores y personal en general administrativo y operativo. De la dependencia.	Dar a conocer las disposiciones y políticas de administración de personal.
Externo con:	Oficialía Mayor de Ayuntamiento y Sindicatura.	Apoyar en la realización y seguimiento a trámites de asuntos laborales de diferente índole del personal adscrito.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria, Carrera técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria, Carrera técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios diversos para firma del jefe (vacaciones, relacion de incapacidades inicdencias, faltas, nominas, oficios de contestación, etc) asi como oficios para dar contestación. (citatorios, sindicatura, Oficialía Mayor, área operativa)
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Archivología
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Organización y orden en el trabajo operativo

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 2O a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir la documentación generada en el departamento de la dependencia, para su entrega oportuna al destinatario.
2.-	Entregar documentación al personal de recepción en el lugar de destino, recabando las respectivas copias con sello fechado y firma.
3.-	Recibir oficios y documentación administrativa y jurídica de las distintas dependencias de Ayuntamiento dirigida a la Dirección de Seguridad Pública y hacerla llegar al área y personal de destino, cubriendo las políticas y procedimiento para entrega y recepción de documentos.
4.-	Realizar las diligencias relacionadas con la función de mensajería, que por instrucciones específicas de los titulares de departamento le sean encomendados.

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la DSPM	Entregar y recibir documentación.
Externo con:	Personal de recepción de organismos e instituciones públicas o privadas diversas.	Entregar y recibir documentación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes con documentación en tránsito
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Automóvil

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire, frecuentemente.
Riesgos		Robos, Accidentes viales (choques, atropellamiento) caídas en las cuales se pueden presentar fracturas, Deshidratacion.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa
Destreza con las manos y brazos	Concentración
Destreza con piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la captura para su procesamiento, en el sistema de movimientos de personal: vacaciones y permisos a cuenta de vacaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y procesar la captura de vacaciones en el sistema interno de movimientos de personal con objeto de emitir el memorándum correspondiente.
2.-	Obtener la firma de autorización del jefe de Recursos Humanos para la notificación de vacaciones del personal operativo y administrativo.
3.-	Procesar las solicitudes de permisos a cuenta de vacaciones (con goce de sueldo) solicitados por el personal verificando en sistema, que cuenten con días de vacaciones vigentes.
4.-	Realizar diariamente la reanudación de vacaciones y permisos en el sistema de movimientos de recursos humanos.
5.-	Realizar oficios esporádicamente a solicitud del área operativa informando periodos vacacionales del personal o bien cancelación de vacaciones por necesidades del servicio.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de Recursos Humanos	Recibir por parte del encargado de recepción las solicitudes de vacaciones autorizadas, para proceder a la elaboración de la notificación.
Externo con:	Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Realizar gestiones o trámites de movimientos de personal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años.
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Licenciatura
Escolaridad deseable	Preparatoria o Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos		Solicitudes de vaciones del personal operativo y administrativo, notificación de vacaciones y oficios informando o solicitando cancelación de vacaciones
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de oficina en general
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Nominas)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el control administrativo en el sistema de procesamiento de pago de nómina, compensaciones y prestaciones al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Emitir catorcenalmente las nóminas para su pago catorcenal al personal adscrito a la dependencia.
2.-	Remitir las nóminas a la Tesorería de Ayuntamiento para su resguardo posterior al pago
3.-	Realizar el procedimiento de pago de compensaciones al personal adscrito a la dependencia.
4.-	Realizar en el sistema de recursos humanos los movimientos de cambios de adscripción o lugar de pago del personal.
5.-	Realizar los pagos de cheque catorcenal, al personal adscrito a la dependencia, recabando la firma respectiva en la nómina correspondiente.
6.-	Entregar los talones de cheque al personal que recibe sus pagos catorcenales, por medio de depósito a su cuenta bancaria, recabando la firma respectiva en la nómina correspondiente.
7.-	Realizar la consulta en el sistema de movimientos de personal, para aclaraciones u otra información registrada en el sistema que le sea de interés únicamente al trabajador.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Recursos Humanos, personal operativo y administrativo de la DSPM.	Recibir instrucciones laborales y realizar el pago de nómina.
Externo con:	Depto. de Rec. Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Remitir la nómina y establecer la comunicación necesaria respecto a los procesos de administración de personal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años.
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Licenciatura.
Escolaridad deseable	Preparatoria o Licenciatura.

6.- Responsabilidades

Económica		Ninguna
Documentos		Nóminas en tránsito durante el procedimiento de su entrega al personal adscrito a la dependencia, cheques, cambios de lugar de cobro, oficios solicitando pago de cheques vencidos o cambios de lugar de cobro.
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de oficina en general
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego, estrés y tensión nerviosa.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 2O a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Altas, Bajas y Cambios)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar captura de datos en sistema los movimientos de personal: de Altas del personal que ingresa a la corporación así como el procedimiento correspondiente ante Oficialía Mayor de Ayuntamiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir la documentación en original y copias para alta de personal solicitada y revisa observando que este completa.
2.-	Registrar movimiento de alta de personal en el sistema de control interno de Excel.
3.-	Recabar firmas del subdirector administrativo en los formatos de alta de personal.
4.-	Realizar la captura de movimientos de alta en el sistema de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Pública; ya que ha sido procesada la alta ante oficialía mayor de Ayuntamiento.
5.-	Enviar al departamento de archivo del departamento de recursos humanos de la DSPM, las copias de la documentación completa y formato de movimientos de alta ya procesado, para que se abra el expediente de personal correspondiente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de recepción de documentos del departamento de Recursos Humanos	Entregar y recibir documentos para trámites de alta de personal.
Externo con:	Oficialía Mayor de Ayuntamiento.	Entrega y recepción de documentos para tramite de alta de personal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria, Carrera Tecnica o Licenciatura
Escolaridad deseable	Preparatoria, Carrera Tecnica o Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Documentación del personal operativo y administrativo próximo a causar alta, oficios de renuncia del personal, oficios de cambio de adscripción del personal operativo o administrativo.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 2O a 60 años
5.- Aprobar examen psométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (incapacidades)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica
Realizar la captura para su procesamiento en el sistema de movimientos de personal: incapacidad, riesgo de trabajo

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir del área de recepción de documentos los formatos de incapacidad del trabajador.
2.-	Realizar la captura del movimiento de incapacidad en el sistema de informática de control de movimientos de personal.
3.-	Atender al empleado para proporcionarle las indicaciones necesarias, haciendo de su conocimiento los requisitos y documentación que debe adjuntar para la realización del procedimiento para riesgo de trabajo, con apego a las políticas y normatividad vigente.
4.-	Recibir el oficio de probable riesgo de trabajo, una vez que se ha presentado en ventanilla del depto. de recursos humanos, recabando sello de la dependencia y la firma del jefe de depto. de recursos humanos o del subdirector administrativo.
5.-	Efectuar la entrega del oficio de riesgo de trabajo, al empleado ya que ha sido procesado en el área de recursos humanos para que posteriormente el empleado realice el trámite de calificación del riesgo de trabajo ante el IMSS
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la dependencia	Proporcionar informes sobre sus trámites realizados
Externo con:	Oficialia Mayor	Aclaracion o monitoreo de incapacidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria y Carrera Técnica administrativa
Escolaridad deseable	Preparatoria y Carrera Técnica administrativa

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Incapacidades espedidas por (IMSS, Servicios Medicos, ISSSTECALI), riesgos de trabajo, partes informativos
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.

Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Roles de Servicio)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Recuros Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Nnguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar diarimente la revisión de los estatus laborales de los agentes de la DSPM que compren la zona central y San Felipe en el sistema de roles de servicio. (Permiso, liciencia, vacaciones, incapacidad, suspensión, faltas , cambios de descanso, descanso extras, comisiones).

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar diariamente en el sistema de captura de roles de servicio el estatus laboral de los agentes.
2.-	Revisar en el sistema de Recursos Humanos que realmente el estatus del agente plasmado en el rol de servicio es el correcto cuando indica permiso, licencia, vacaciones, incapacidad, suspensión, falta.
3.-	Recibir los oficios de justificación de estatus de los agentes por parte del Sub Comandante de Zona y Comandante cuando dice Comisión, descanso por cumpleaños, descanso extra por trabajo realizado y/o sobresaliente, cambio de descanso, o aclaración de estatus.
4.-	Realizar y capturar en el sistema de Recursos Humanaos los oficios de permiso con goce de sueldo en base al Artículo 184 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera policial de Mexicali, Baja California.
5.-	Realizar faltas al personal operativo si el estatus no es justificado mediante oficio en el caso de días de descanso extra y/o documento oficial sea este algun permiso, licencia, vacaciones, incapacidad, suspensión, falta.
6.-	Presentar en ventanila de Recursos Humanos las faltas para ser capturadas y procesadas en los sistemas
7.-	Realizar el reporte diario de todas la observaciones realizadas en los roles de servicio del personal operativo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cuadro de Mando	Recibir los ofcios de justificación, solicitudes de permiso en base Art.184 y roles de servicio.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica		Ninguna
Documentos		Roles de servicio y oficios del área operativa informando cambios de descanzo o días ortorgados por trabajos realizados
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de oficina en general
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Centro de Evaluación de Control y Confianza C-3)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Programación de evaluaciones de control y confianza del personal activo de la DSPM.
Mantener actualizada la plantilla del personal ante la Secretaria de Seguridad Pública

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar al personal operativo especialmente y administrativo que no cuenten con evaluación vigente.
2.-	Recopilar la documentación solicitada por el Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado, al personal programado y enviarla mediante oficio.
3.-	Dar seguimiento a los oficios recibidos del Centro de Evaluación. (ya sea por no cubrir con algún requisito como escolaridad mínima, observaciones médicas y psicológicas, justificaciones de incidencias y reprogramaciones)
4.-	Llevar el control de resultados de las evaluaciones en caso de que sea no aprovodo, turnarlo al área jurídica para el trámite correspondiente.
5.-	Enviar plantilla de personal activo de la corporación a la Secretaria de Seguridad Pública, cada inicio de mes.
6.-	Informar a la Secretaria que personal causo alta, baja, suspendidos o licencias sin goce, mediante cedulas.
7.-	Canalizar al personal para alta o actualización de datos para el registro de voz en la Secretaria de Seg. Pública.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de toda la dependencia	Canalizar y programar personal activo. (operativo – administrativo)
Externo con:	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado y Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	Seguimiento y control

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Licenciatura
Escolaridad deseable	Preparatoria o Licenciatura

6.- Responsabilidades		
Económica		Ninguna
Documentos		Copias de los documentos personales de los agentes pendientes de evaluar, resultados de las evaluaciones, listados con nombres del personal pendiente de evaluar, incidencias, cedulas para la Secretaria de Seg. Pub. del Edo.
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de oficina en general
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administraivo (Reloj Biometrico)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la captura para su procesamiento en el sistema de, justificaciones del reloj biometrico, vacaciones, constancias y listas de asistencias del personal administrativo correspondiente a la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Igresar al sistema los formatos de justificación del personal, ingresar al sistema las constancias expedidas por issstecali o sericios médicos y listas de asistencia cuando el reloj biométrico falle.
2.-	Mandar los reportes de incidencias catorcenalmente a los Administratvios o jefes inmediatos de cada área. Y posterior mente realizar las faltas correspondientes e ingresarlas a los sistemas.
3.-	Dar de alta al personal de nuevo ingreso administrativo en el padrón de empleados y hacer una actualización de foto y firma del personal operativo y adminstrativo para los tramites necesarios correspondientes (Constancias de trabajo, Gafetes, Credencial de portación de arma).
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de Recursos Humanos	Recibir por parte del encargado de recepción las solicitudes de vacaciones autorizadas, para proceder a la elaboración de la notificación.
Externo con:	Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Realizar gestiones o trámites de faltas o retardos del personal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Universidad
Escolaridad deseable	Preparatoria o Universidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de justificación del personal administrativo, constancias de issstecali y servicios médicos, listas de asistencia.

Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de oficina en general
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo Administrativo
Agudeza auditiva	

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones		
Función Genérica		
Auxiliar en actividades administrativas establecidas en el área de trabajo		
No.	**Funciones Específicas**	
1.-	Distribuir paeleria	
2.-	Contestar líneas telefónicas	
3.-	Realizar oficios que el jefe de departamento solicite	
4.-	Foto copiar documentos	
5.-	Realizar llamadas telefónicas requeridas por el jefe	
6.-	Si es necesario acudir por material a almacen	
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Relación Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Todas las áreas de la DSPM	Dar atención y seguimiento al desarrollo de las actividades del area
Externo con:	Oficialia Mayor	Seguimiento de tramites y petición de informacion
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	No necesaria	
Escolaridad	Preparatoria o carrera tecnica	
Escolaridad deseable	Preparatoria o carrera tecnica	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Oficios para contestación a oficialía mayor o algun agente en particular, expedientes laborales para revision	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A022

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Resguardar y control de expedientes del archivo general de personal de la Dirección de Seguridad Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ordenar y controlar el área de archivo de personal.
2.-	Recibir la documentación de personal administrativo y operativo proveniente de las distintas áreas de la dependencia, para su integración a los expedientes de personal.
3.-	Adjuntar al expediente personal de cada trabajador la documentación recibida.
4.-	Localizar y proporcionar expedientes de archivo requeridos por el personal del departamento de recursos humanos.
5.-	Controlar que la documentación recibida sea clasificada y archivada de acuerdo con el sistema y en el expediente correcto.
6.-	Controlar el préstamo y devolución de expedientes de personal, verificando que la documentación este completa y en buen estado.
7.-	Registrar en la hoja de servicio los movimientos de personal y las incidencias de los elementos de la corporación.

8.-	Integrar los expedientes de los nuevos elementos y la documentación procesada para cada movimiento de personal.
9.-	Dar de baja los expedientes del personal de elementos que causen baja de la corporación.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal del Departamento de Recusros Humanos	Recepción y entrega de expedientes.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
Escolaridad deseable	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Expedientes del personal
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Recepcion)	Confianza	Administrativo	A022

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Efectúa la recepción y entrega de documentos e información que solicite el personal operativo y administrativo, para realizar trámites o servicios que requieran en el departamento de recursos humanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir documentos administrativos y correspondencia dirigida al jefe de Departamento de recursos humanos.
2.-	Informar al personal sobre sus períodos vacacionales vigentes cuando lo soliciten realizando consulta en pantalla en el sistema de información de recursos humanos.
3.-	Realizar el llenado del formato de vacaciones y trámite correspondiente, así como la validación de firma de autorizaciones del Jefe inmediato, operativo o administrativo y recabar la del jefe de depto. de recursos humanos.
4.-	Efectuar la entrega de documentos hacia el interior del departamento de recursos humanos para que se realice su procesamiento y captura en el área que corresponda.
5.-	Recibir la documentación, memorándums o cartas de trabajo una vez que se realizó su procesamiento y captura y entregarlos al personal que lo solicitó.
6.-	Realizar la entrega al personal interesado que lo solicitó, el documento comprobante de que su trámite ya fue procesado sea memorándum, carta o formato de solicitud.
7.-	Enviar al encargado de archivo del departamento de recursos humanos las copias de documentos que ya fueron procesados, con firma y fecha de recibido, para que su copia se integre al expediente de personal.
8.-	Informar al público o personal de la dependencia que acude a ventanilla de recursos humanos, orientándolo a las áreas que correspondan a cada asunto en particular.
9.-	Recibir llamadas telefónicas y dirigirlas hacia el interior del depto. de recursos humanos al personal que corresponda.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de administrativo y operativo	Otorgar la información y documentación que se le solicite.
Externo con:	Personas visitantes de diversas instituciones públicas y privadas.	Para anunciar y dar acceso a la subdirección administrativa previa autorización.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica administrativa.
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica administrativa.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Faltas, incpacidades, notificación de vacaciones, oficios de peticiones de cualquier tramite administrativo, cartas de trabajo,
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	6
Operador de Conmutador	9

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen funcionamiento y logro de los objetivos de las áreas bajo su cargo; mesa de partes, conmutador, remisiones y laboratorio de la Dirección de Seguridad Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar la correcta elaboración de los reportes de accidentes de tránsito y reportes de protección de vehículos.
2.-	Supervisar que se dé la debida atención al público que acude a ventanillas de mesa de partes para localización de vehículos.
3.-	Supervisar que se otorguen los permisos de entrada a los depósitos vehiculares a personas que se encuentran en la búsqueda de vehículos de su propiedad, en caso de no encontrarse registrados en los informes de Mesa de partes.
4.-	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas en las áreas de mesa de partes, conmutador, remisiones y laboratorio.
5.-	Supervisar el rol de horarios, vacaciones y movimientos del personal de las áreas bajo su cargo, apoyando la gestión de trámites ante el depto. de recursos humanos, vigilando se cuente con el personal necesario que cubra las áreas y los horarios necesarios de servicios al público.
6.-	Autorizar los permisos o licencias cuando el personal del área requiere ausentarse por causas de fuerza mayor o imprevista.
7.-	Vigilar que las áreas bajo su cargo cuenten con la provisión necesaria de materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones del personal.
8.-	Realizar la solicitud de materiales de oficina mediante el llenado del formato de requisición de material al Departamento de Recursos Materiales y entregarlos al área que los requiera.
9.-	Supervisar que el personal de las áreas bajo su cargo cuente con el equipo y programas de informática en buen funcionamiento.
10.-	Realizar la solicitudes de servicio de mantenimiento y arreglo de equipos de cómputo de las áreas bajo su cargo.
11.-	Supervisar el adecuado uso y manejo del sistema de información de antecedentes y huellas digitales AFIS de plataforma México.
12.-	Comunicar a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado los reportes de fallas de los sistemas informáticos.
13.-	Asesorar cuando se lo requiera el personal de las áreas bajo su cargo respecto a la solución de problemas que se presenten sobre casos particulares.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de áreas de Recursos Humanos Jefe de Recursos humanos	Supervisar funciones Reporte de actividades y movimientos de personal de las áreas asignadas.
Externo con:	Secretaria de Seguridad Pública del Estado	Realizar reportes de fallas en los sistemas informáticos de cómputo de AFIS.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Resguardo y control de archivo de mesa de partes, laboratorio y remisiones.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y de telefonía.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Mesa de Partes)	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención e información al público que acude a ventanilla de Mesa de Partes, respecto a la situación legal de los bienes de su propiedad que se encuentran en los depósitos vehiculares.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar boleta de infracción por protección o por parte informativo.
2.-	Realizar la consulta en sistema de información y proporcionarla al propietario sobre las causas de la detención registradas: accidente, delito, infracción, protección, parte informativo o robo de vehículo.
3.-	Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando pasar al depósito vehicular a recoger documentos y artículos de su propiedad que se encuentren en el vehículo.
4.-	Verificar información vía telefónica confirmando la ubicación de los vehículos en los depósitos vehiculares.
5.-	Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando para pasar a los depósitos vehiculares a realizar la búsqueda físicamente de vehículos que no se ubican por medio del sistema de informática en ventanilla.
6.-	Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario.
7.-	Elaborar manualmente la relación de vehículos detenidos recibidos en el área de la Dirección de Seguridad Pública y realizar la captura de la relación en sistema de informática.
8.-	Certificar la documentación de vehículos robados a las compañías aseguradoras mediante sello de la dependencia.
9.-	Imprimir formatos informativos y de trabajo tales como domicilio de depósitos vehiculares y formato de autorización para ingresar a los depósitos vehiculares.
10.-	Resguardar y controlar el uso de boletas de infracción e imprimirles sello de la dependencia.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe inmediato	Recibir instrucciones laborales específicas y reportar información o documentación propiedad.
Externo con:	Atención a particulares	Proporcionar informes y gestionar la salida de automóviles de su propiedad.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años

Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica administrativa
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica administrativa

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardo y control de archivo de mesa de partes, laboratorio y remisiones.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos	Confianza	Administrativo	A005

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recepción en ventanilla de Recepción de Documentos y entrega de documentación y correspondencia dirigida a dirección y departamentos de la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir con sello y firma los documentos y correspondencia de particulares u otros organismos de gobierno, en la ventanilla de Recepción de documentos de Mesa de Partes.
2.-	Clasificar la documentación para su entrega por departamentos y tipo de documento.
3.-	Realizar la captura en el sistema de informática de control de recepción de documentos, registrando; el tipo de documento, su procedencia, el nombre y departamento a quien va dirigido y fecha y hora de recibido en ventanilla de mesa de partes.
4.-	Registrar manualmente ya clasificada y organizada la documentación recibida, en el libro de Control de Actas; por orden de fecha y por Unidad Administrativa a que corresponde cada documento.
5.-	Atender al público en general que acude a la Dependencia a ventanilla informándole acerca del trámite que desea realizar u orientarlo a la unidad administrativa o de servicios que le corresponda.
6.-	Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la dependencia	Entregar correspondencia y documentación.
Externo con:	Particulares y personal instituciones públicas y privadas	Recibir documentos y correspondencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica administrativa
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica administrativa

6.- Responsabilidades

Económica		Ninguna
Documentos		Documentación en tránsito para entregarse en las áreas de la Dirección de Seguridad Pública.(pensiones alimienticias, citatorios, oficios de contraloria, oficios del IMSS, oficios de Jusgados, etc.)
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Conmutador	Base/Confianza	Administrativo	A021

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.-	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos propiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.-	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.-	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de le visita.
5.-	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la Dependencia	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citados.
Externo con:	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos		Formato de atención a visitas
Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de cómputo
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Departamento de Recursos Materiales

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Mensajero	1
Auxiliar Administrativo de Combustible	1
Auxiliar Administrativo de Compras	1
Coordinador de Control Admvo (de zonas)	1
Coordinador de Taller	1
Coordinador de Mantenimiento	1
Coordinador de Bitácoras	1
Coordinador de Cuarto de Armas	1
Supervisor de Inventarios y Siniestros	1
Supervisor de Almacén	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administración y supervisión de mantenimiento a las instalaciones de la dependencia así como del suministro de materiales y equipo necesarios para cada una de las áreas que la conforman.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
2.-	Atender los requerimientos de material y equipo de oficina y limpieza a las diferentes áreas de las Dirección.
3.-	Costear el material o servicio que requieran las distintas áreas de la Dirección para su remisión a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
4.-	Supervisar el control de gasto de combustible de patrullas y vehículos de uso administrativo.
5.-	Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia.
6.-	Vigilar que se dé el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la Dirección.
7.-	Supervisar que los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de equipos e instalaciones sean realizados correctamente.
8.-	Vigilar que los lugares destinados para el resguardo de armamento, cuenten con las instalaciones fiscales adecuadas para su seguridad y conservación.
9.-	Proponer al Director el establecimiento y aplicación de normas para el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y servicios asignados a la Dirección.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Subdirector Administrativo Personal a su cargo Jefes de Departamento	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos. Para proporcionar información de las actividades a realizar. Suministro de material
Externo con:	Oficialía Mayor Talleres Externos Proveedores	Acordar sobre las necesidades y servicios de la Dependencia. Reparaciones de unidades oficiales Compra de material

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 Años
Escolaridad	Lic. Administración de Empresas. Lic. Administración Pública ó Contador Público.
Escolaridad deseable	Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, formatos de incidencia para autorización, reportes de los administrativos de zona, oficios de solicitud de material o cambustile, resguardos para firma, facturas para firma, etc.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, impresora, copiadora, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos y pies	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Para planeación y organización
Agudeza visual	Capacidad numérica
	Gramática (ortografía)
	Iniciativa

	Concentración
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar asistencia al Jefe inmediato, en la elaboración de oficios y procedimientos administrativos, así como turnar llamadas telefónicas a las áreas del departamento a que corresponda su atención.

No.	Funciones Específicas
1.-	Redactar oficios documentos especiales encomendado por el jefe de Departamento de Recursos Materiales.
2.-	Atender a las personas, que soliciten audiencia con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
3.-	Controlar la facturación de caja chica del departamento.
4.-	Recibir y despachar la correspondencia generada en el área.
5.-	Atender llamadas telefónicas, tomar recados y comunicar oportunamente a quien corresponda.
6.-	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
7.-	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos a petición del jefe inmediato.
8.-	Reproducir copias fotostáticas cuando se sea solicitado.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamentos de Recursos Materiales Jefes de Departamento y personal del Dirección	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos. Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y trámites que le sean encomendados.
Externo con:	Encargados de combustible y sectetarias de Recursos Materiales de Ayuntamiento.	Dar seguimiento a diversos tramites para lograr que el trabajo fluya.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 55 años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatorio o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Oficios, facturas, resguardos.
Información	Orden y discreción en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, impresora, copiadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo de Compras	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar solicitudes de compras y cotizaciones de los requerimientos de materiales y/o servicios de la Dependencia atendiendo a los procedimientos y políticas administrativas del departamento de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar solicitudes de requisiciones de material y artículos de oficina y limpieza de las diferentes áreas Dependencia con las especificaciones requeridas
2.-	Remitir las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor del Ayuntamiento para que se realicen las cotizaciones correspondientes.
3.-	Mantener contacto directo con los diferentes proveedores para solicitar cotizaciones de requerimiento de material y artículos de oficina, limpieza y construcción.
4.-	Analizar las propuestas de las cotizaciones recibidas y asignar al proveedor que ofrece mejor opción de compra.
5.-	Tramitar solicitud de compras y/o servicios autorizado por el jefe inmediato.
6.-	Verificar que el material requerido este completo y en buenas condiciones.
7.-	Llevar el control de la caja chica.
8.-	Elaborar comprobaciones de las compras realizas por la caja chica ante Tesorería y Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
9.-	Realizar trámites de reembolso y cancelaciones ante Tesorería.
10.-	Llevar el control de las facturas de las compras /o servicios realizadas.
11.-	Elaborar la documentación necesaria como oficios, solicitudes y trámites para la adquisición de bienes y servicios de la Dependencia.
12.-	Archivar y llevar un control de la documentación relacionada con el área.
13.-	Mantener informado al jefe inmediato de las actividades realizadas.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales Dirección de Seguridad Pública Municipal	Para informar sobre las actividades encomendadas. Recibir solicitudes de material y/o servicio.
Externo con:	Oficialía Mayor (Departamento de Recursos Materiales) Tesorería Proveedores	Solicitud de Adquisiciones de material y/o servicio Trámites Administrativos Solicitar cotizaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Carrera técnica y/o Profesional en Administración
Escolaridad deseable	Profesional en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios, facturas de compras o servicios, solicitudes de compras.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, teléfono, calculadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad numérica
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
Manejo de automóvil	Iniciativa
	Concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo de combustible	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en el control administrativo de suministro de combustible a las unidades patrulla de la Dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar al jefe inmediato en el control administrativo y seguimiento para dar el suministro de combustible a las unidades oficiales de la DSPM.
2.-	Dar de baja en el sistema de Control de Consumo de Combustibles de la unidad oficial que se encuentra fuera de servicio o presenta falla mecánica.
3.-	Elaborar relación con los límites de consumo de combustible por cada unidad oficial.
4.-	Alimentar el sistema de Control de Consumo de Combustible, con la información que se hace llegar por parte de la estación de gasolina y los Supervisores de las Sub-comandancias Zona Urbana, Valle y San Felipe.
5.-	Informar al jefe inmediato los consumos excesivos o inconsistencias de las unidades oficiales que se detectaron.
6.-	Informar a su jefe inmediato sobre las actividades y hechos relevantes durante su turno
7.-	Contestar y transferir llamadas telefónicas relacionadas con el jefe inmediato, así como registrar los recados en su ausencia.
8.-	Recibir y despachar la documentación recibida en el área.
9.-	Llevar control del archivo interno de la correspondencia enviada y recibida.
10.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Combustibles Supervisores de Sub-comandancia	Para informar sobre las actividades encomendadas Control de Suministro de Combustible
Externo con:	Recursos Materiales área de servicios de Oficialia Mayor	Solicitar altas, bajas de unidades para la carga de combustible asi como solicitar autorizaciónes de cargas para unidades con diligencias de la dependencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 Año

Escolaridad	Carrera técnica y/o Profesional
Escolaridad deseable	Carrera técnica y/o Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de solicitudes y facturas
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad numérica
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa
Manejo de automóvil	Concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Área de Taller

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades (Taller)	Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	4
Auxiliar Administrativo (bitácoras)	2
Almacenista	1
Auxiliar Administrativo (de almacen)	1
Operador de equipo	1
Auxiliar de Oficios varios	4
Supervisor de Mecánicos	2

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en óptimas condiciones las unidades oficiales de la corporación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asignar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
2.-	Revisar que los trabajos realizados cumplan con los requerimientos establecidos.
3.-	Administrar los recursos humanos, materiales asignados al área.
4.-	Autorizar el traslado de unidades oficiales a talleres externos.
5.-	Vigilar la disponibilidad presupuestal conjuntamente con el Jefe de Departamento.
6.-	Autorizar las órdenes de servicio para adquisiciones de refacciones.
7.-	Autorizar solicitudes de servicio de unidades oficiales a talleres externos.
8.-	Llevar un control de los servicios por fallas a las unidades oficiales de la corporación.
9.-	Validar el diagnóstico de las unidades oficiales para su mantenimiento preventivo y correctivo.
10.-	Supervisar el resultado de inventarios de refacciones.
11.-	Mantener actualizado los expedientes de las unidades oficiales de la corporación que se encuentran en reparación o mantenimiento.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	Para informar sobre el avance de las actividades, solicitud de material requerido. Informar de las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.
Externo con:	Talleres externos	Envío de unidades oficiales de la corporación para su reparación

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Ingeniero Mecánico
Escolaridad deseable	Ingeniero Mecánico

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ordenes de servicio y requisicion interna, solicitudes de llantas y autorización de cotizaciones.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, caída, atropellos o golpes con vehículos.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Destreza con las manos	Ejercer y delegar su autoridad.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Fortaleza física	Capacidad para planear
Manejo de automóvil	Capacidad numérica
	Iniciativa y concentración
	Planear y organizar

Esfuerzo

Físico	Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el programa de trabajo del Área del Taller de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar solicitudes de servicio de unidades oficiales a talleres externos.
2.-	Mantener contacto con los proveedores para solicitar estados de cuenta y mantener al corriente la información.
3.-	Elaborar relación de unidades oficiales que salen del área de taller para que se le reactive el suministro de combustible.
4.-	Mantener actualizado el sistema de control de material y refacciones la entrada y salida de material.
5.-	Elaborar requisición de material de oficina y refacciones.
6.-	Apoyar en los inventarios de material y refacciones de almacén del área.
7.-	Proporcionar información a los agentes sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales que se encuentran en reparación.
8.-	Actualizar los expedientes de cada una de las unidades oficiales que se encuentran en reparación o mantenimiento en el área.
9.-	Elaborar una relación de las unidades oficiales que se encuentran fuera de servicio o en reparación en el área de taller para su actualización en el catálogo e unidades.
10.-	Llevar el control de las asistencias, vacaciones e incapacidades del personal adscrito al área de taller e informar al jefe inmediato.
11.-	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales.
12.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada,
13.-	Suplir las ausencias del personal con autorización del jefe inmediato.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Proveedores Subdirección de Policía y Transito	Mantener actualizado los estados de cuenta. Informar sobre las condiciones mecánicas de las unidades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años

Experiencia	2 años
Escolaridad	Preparatoria o Carreta Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carreta Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ordenes de servicio, solicitudes de pago, relacion de facturas, formatos de caratula de ingreso a tesorería, vacaciones, incapacidades, incoidencias,faltas,reporte de unidades.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, atropellos o golpes con vehículos
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprenden los objetivos del área.
Destreza con las manos	Iniciativa y concentración
Agudeza auditiva	Organizado
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Bitacoras)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar un control de Bitácora de las unidades oficiales que ingresan y salen del área del Taller de la DSPM; por mantenimiento preventivo o correctivo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar bitácora con la entrada y salida de las unidades oficiales.
2.-	Anotar en la bitácora las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan al taller por servicio preventivo y/o correctivo.
3.-	Revisar las condiciones cuando ingresan las unidades oficiales al taller, torreta, sirenas, nivel de combustible, kilometraje, golpes en la carrocería, llantas, engomando.
4.-	Revisar en el padrón vehicular si la unidad oficial servicio preventivo.
5.-	Llevar el control y archivar las bitácoras por fecha, número de folio.
6.-	Acomodar en los patios las unidades oficiales que ingresan al taller.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Área de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de recepción y salida de unidades, formato de unidades enviadas a talleres externos.

Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de oficina en general

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por períodos cortos.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Organizado
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. Destreza de con las manos y pies	Mínimo Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el control y resguardo, así como suministrar las partes y refacciones requeridas al Almacén del Taller de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, verificar y clasificar las partes y refacciones.
2.-	Recibir las partes y refacciones surtidos por los proveedores verificando que cumplan con los requerimientos establecidos.
3.-	Acomodar en los estantes el material recibido, así como dar de alta en el sistema, capturando la información necesaria.
4.-	Requerir material de consumo cuando las existencias de los mismos se encuentran en los límites establecidos.
5.-	Actualizar el sistema de control de existencia a través de las órdenes de entrada y salida las partes y refacciones.
6.-	Entregar el material requerido especificado en la solicitud, verificando cumplir con las especificaciones señaladas mediante el abastecimiento correspondiente.
7.-	Participar en el inventario físico de partes y refacciones del almacén, con las especificaciones establecidas por el jefe inmediato.
8.-	Capturar en el sistema el material que se entregaron a las áreas.
9.-	Recibir y verificar que la solicitud de material se encuentre debidamente autorizada.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Proveedores	Recibir partes y refacciones para el Almacén.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Entradas y salidas de almacen, formato de control de llantas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico–motoras y/o psíquicas.

Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprende los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Sociabilidad
Manejo de equipo de computo	Numérica
	Gramática (ortografía)
	Organizado
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Almacén)	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Registrar en el sistema la entrada y salida de refacciones del almacén del Taller de la DSPM ; destinadas a la reparación de unidades oficiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar en el Sistema As-400 la información del diagnóstico de las unidades que ingresan al área de taller para mantenimiento preventivo o correctivo.
2.-	Revisar las partes y refacciones surtidos por los proveedores verificando que cumplan con los requerimientos establecidos.
3.-	Acomodar en los estantes correspondientes el material recibido, así como dar de alta en el sistema, capturando la información requerida.
4.-	Fotocopias los reportes de salida de refacciones y/o material de almacén, requeridos por el jefe del Departamento.
5.-	Entregar refacciones, aceites a los mecánicos del área.
6.-	Archivar facturas, salidas de refacciones y autorizaciones.
7.-	Capturar en el sistema As-400 el material que se entrega a las áreas.
8.-	Apoyar en el inventario físico de partes y refacciones del almacén.
9.-	Suplir las ausencias del personal cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
10.-	Informar al jefe inmediato cuando el material de consumo existente se encuentren en sus límites establecimos para su reposición.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Almacenista	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria

Escolaridad deseable	Preparatoria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Entradas y salidas de almacen, formato de control de llantas	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Numérica
Manejo de equipo de computo	Gramática (ortografía)
	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador (de grúa)	Base/Confianza	Técnico	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Remolcar y trasladar las unidades oficiales al Taller de la DSPM. o a talleres externos, de acuerdo a indicaciones específicas del responsable del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.-	Mantener en condiciones favorables de uso, los materiales, herramientas y equipo encomendado a su cargo.
3.-	Remolcar las unidades oficiales a Taller para su revisión mecánica.
4.-	Revisar los accesorios la unidad oficial que se va a remolcar.
5.-	Suministrar la unidad a su cargo de combustible cuando se requiera.
6.-	Elaborar un reporte de las unidades remolcadas y entregarlo al jefe inmediato.
7.-	Elaborar reporte de las fallas de la unidad y equipo a su cargo.
8.-	Elaborar informe de las actividades realizadas.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de traslado de unidades

Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles		Unidad de transporte: Grúa.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones ordinariamente.
Riesgos		Caída, tensión nerviosa, estrés, atropellos o golpes con vehículo, padecimiento de la columna, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con los brazos y manos	Iniciativa
Destreza piernas y pies	Concentración
Agudeza auditiva	
Agudeza visual	
Fortaleza física	
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Oficios Varios	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar diversas actividades de mensajería, limpieza y traslado de unidades del área de Taller.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia, verificando que en los lugres donde se entrega sellen de recibido, revisando que contenga la fecha, día y hora.
2.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
3.-	Recoger materiales de oficina, equipo y mobiliario y demás que le sean solicitados.
4.-	Apoyar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.
5.-	Llevar a cabo las labores de intendencia.
6.-	Apoyar en el traslado de unidades.
7.-	Apoyar en el abastecimiento de agua de garrafón.
8.-	Elaborar reporte de la actividades realizadas.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Taller	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Talleres	Apoyo en el traslado de unidades oficiales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria o Preparatoria
Escolaridad deseable	Secundaria o Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	facturas que se entregan en DSPM para recabar firmas de autorización, reporte de actividades realizadas.

Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periódicos cortos.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultares físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Organizado
Fortaleza física	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (De Mecánicos)	Base/Confianza	Técnico	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado del Centro de Mantenimiento y Conservacion de Unidades

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Mecánicos	14

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a que someten a las unidades oficiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y revisar los motivos de ingreso de las unidades oficiales.
2.-	Elaborar el programa de trabajo y asignar las actividades a los mecánicos de las unidades que deben ser reparadas.
3.-	Determinar si el vehículo que ingresa al área de taller, requiere ser remitido a taller externo.
4.-	Solicitar la autorización del jefe inmediato el traslado de unidades oficiales a talleres externos.
5.-	Verificar el trabajo realizado por los mecánicos, así como dar seguimiento a los trabajos efectuados en talleres externos.
6.-	Solicitar diagnósticos y presupuestos que sean necesarios para la reparación de las unidades oficiales.
7.-	Verificar las unidades oficiales antes de su salida del taller.
8.-	Autorizar solicitudes de refacciones y partes para su instalación por mecánicos del área de taller.
9.-	Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las unidades oficiales.
10.-	Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados o eventualidades sucedidas.
11,.	Apoyar en el traslado de unidades.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Subdirección de Policía y Transito	Informar sobre las condiciones mecánicas de las unidades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Mecánico
Escolaridad deseable	Mecánico

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Orden de servicio y/o requisicion interna , solicitud de llantas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de trabajo, accesorios y equipo de protección

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus actividades ordinariamente.
Riesgos		Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico motoras y/o psíquicas, caída, choques, golpes, sobreesfuerzo.

Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Organizado
Manejo de equipo especializado	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de automóvil	Ejercer y delegar autoridad para cumplir los objetivos. Capacidad numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
No aplica	Concentración y organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base/Confianza	Técnico	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (de Mecánicos)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante la realización de diagnósticos preventivos y correctivos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar reparaciones mecánicas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades oficiales.
2.-	Detectar fallas mecánicas o eléctricas que presentas las unidades oficiales y determinar si la reparación se puede hacer dentro del mismo taller.
3.-	Reparar las fallas mecánicas o eléctricas de las unidades oficiales.
4.-	Realizar diagnósticos preventivos y correctivo de las unidades oficiales.
5.-	Solicita al jefe inmediato las refacciones, partes y herramientas para la reparación de unidades.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando las reparaciones las unidades oficiales se determine que el mantenimiento preventivo y/o correctivo no se puede realizar dentro de las instalaciones.
7.-	Conservar en buen estado las herramientas que se utilicen.
8.-	Elaborar informe de las actividades realizadas.
9.-	Apoyar en el traslado de unidades.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mecánicos	Informar sobre las actividades desarrolladas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	3 Años
Escolaridad	Mecánico
Escolaridad deseable	Mecánico

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	No aplica.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de trabajo, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus actividades ordinariamente.
Riesgos		Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico motoras y/o psíquicas. caídas, accidentes viales, golpes, sobreesfuerzo.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con la piernas y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	
Manejo de equipo de especializado	
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en peligro constante la salud de trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa y concentración

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Mantenimiento e Intendencia

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (Mantenimiento e Intendencia)	Confianza/Base	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Intendente	17
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	7

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, coordinar las actividades del área de Mantenimiento, Intendencia y Eventos para el desempeño de las funciones del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar las tareas del personal para mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones de la DSPM.
2.-	Elaborar y asignar roles de limpieza por áreas y turnos del personal de intendencia
3.-	Supervisar las tareas del personal de intendencia para su buen funcionamiento.
4.-	Supervisar y verificar continuamente las instalaciones de tomas hidráulicas, centros de carga, plomería, ventanas, carpintería, pintura, aire acondicionado, jardines y banquetas para que se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento.
5.-	Elaborar requisiciones de material requerido para el desempeño de las actividades de mantenimiento e intendencia y turnar al Jefe del Departamento.
6.-	Contestar oficios recibidos por el jefe inmediato proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo en Sub-Comandancias, Estaciones de Policía. Academia de Policía.
7.-	Coordinar con las áreas Administrativos de las Sub-comandancias y Academia de Policía para la atención de fallas eléctricas, hidráulicas o técnicas en sus instalaciones.
8.-	Proporcionar apoyo técnico a las ceremonias o eventos promovidos dentro y fuera de la Dependencia.
9.-	Mantener contacto con la Oficialía Mayor y los organismos que proporcionan servicios de agua potable, luz, teléfono, con el fin de atender las necesidades que surjan en la DSPM.
10.-	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos con el jefe inmediato
11.-	Elaborar proyectos de obra, construcción y/o ampliaciones para el buen funcionamiento de las instalaciones.
12.-	Supervisar y resguardar el mobiliario y equipo, así como anuncios y letreros.
13.-	Extintores, cámaras de seguridad, video, rutas de evacuación
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre el avance de las actividades, solicitud de material requerido.

	Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y limpieza de las áreas.
Externo con:	Oficialía Mayor (Departamento de Recursos Materiales) Comisión Federal de Electricidad (CFE) Comisión Estatal de Servicios Publico de Mexicali (CESPEM) Compañía de Telefonía	Solicitud de Adquisiciones y suministro de agua potable. Solicitar o requerir algún servicio

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Oficios varios (peticiones para reparciones de diversas áreas), formatos para firma vacaciones e incidencias, resguardos y firma de ordenes de reparaciones que se realizan a los aparatos de refrigeración o servicios. Reportes de actividades realizadas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Accidentes viales, caídas, cortaduras, descargas eléctricas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Organizado
Manejo de automóvil	Fluidez de expresión oral y escrita

Utilización de material y productos	Planear y organizar
Destreza con la utilización de herramientas.	Criterio e iniciativa en la resolución de problemas
Rapidez para atender problemas de mantenimiento e intendencia	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Agudeza auditiva y visual	Concentración
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador (Mantenimiento e Intendencia)		
Puestos a su cargo			
Puesto			**Cantidad**
Ninguno			0
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar asistencia al jefe inmediato así como realizar las funciones secretariales necesarias para el buen desempeño de sus actividades			

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar y trasferir llamadas telefónicas relacionadas con el jefe inmediato, así como registrar los recados en su ausencia.
2.-	Mecanografiar oficios y cualquier otro documento solicitado por el jefe inmediato.

3.-	Recibir y despachar la documentación recibida en el área.
4.-	Elaborar las requisiciones de almacén y entregarla al jefe inmediato.
5.-	Llevar el manejo y control del archivo interno de la correspondencia enviada y recibida.
6.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
7.-	Auxiliar al jefe inmediato en trámites administrativos.
8.-	Llevar el control de agenda del jefe inmediato
9.-	Brindar atención al público y al personal que requiera audiencia con el jefe inmediato.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales Departamento de la Recursos Humanos	Dar seguimiento asuntos y trámites administrativos
Externo con:	Oficialía Mayor – Departamento de Recursos Materiales Proveedores	Dar seguimiento asuntos y gestiones administrativos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año en funciones secretariales y/o administrativas
Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos de incidencias y vacaciones para firma, reporte de actividades digital, oficios para contestación a peticiones o avisos de cambio de turno.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Manejo de equipo de cómputo	Concentración
Agudeza auditiva	

Agudeza visual	
Fluidez escrita y oral	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Destreza de manos y pies	Concentración
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (de Mantenimiento e Intendencia)

Puestos a su cargo Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y espacios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Realizar la limpieza del estacionamiento.
7.-	Detectar y reportar desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.
8.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	No aplica.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Material y equipo de limpieza

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar acciones sencillas
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Minimo

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	Confianza	Técnico	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (de Mantenimiento e Intendencia)

Puestos a su cargo Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de las Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y reparar tomas hidráulicas, centros de carga, plomería, ventanas, carpintería, aire acondicionado, jardines y banquetas que se encuentren dañada o en mal estado.
2.-	Reparar fugas de agua, baños tapados para su óptimo funcionamiento
3.-	Brindar apoyo en la instalación de mobiliario y tarimas para la realización de eventos dentro y fuera de las Instalaciones de la DSPM.
4.-	Pintar y reforzar las instalaciones.
5.-	Reparar o sustituir accesorios, tales como focos, luminarias, plafones.
6.-	Construir e impermeabilizar muros y ampliaciones.
7.-	Auxiliar en el movimiento de mobiliario, colocación de adornos y artículos de decoración en fechas especiales.
8.-	Instalar marcos, vistas, ventanas y mostradores para mejorar la imagen de las instalaciones.
9.-	Revisar el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas de las áreas
10.-	Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de plomería tales como reparar tuberías, cambiar válvulas, llaves de paso.
11.-	Instalar, reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas de las oficinas e instalaciones.
12.-	Realizar labores de soldadura.
13.-	Reparar o sustituir focos, luminarias, plafones.
14.-	Recoger garrafones de agua
15.-	Solicitar al jefe inmediato las herramientas de trabajo y entregarlas al terminar la jornada laboral.
16.-	Auxiliar en la entrega de mensajería.
17.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta en general

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Organizado
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Destreza de manos y pies	Concentración

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico

Área de Bitacoras

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (Bitácoras)	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo (Bitacoras)	13

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar las entradas y salidas de las unidades oficiales y sus condiciones generales dentro de los patios bitácoras de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que se apliquen los ordenamientos de los memorándum, así como oficios correspondientes de unidades oficiales para su servicio dentro y fuera de los patios de Bitácoras.
2.-	Supervisar que la bitácora tengan las entradas y salidas de los vehículos oficiales dentro de los patios de la DSPM.
3.-	Supervisar que las unidades estén disponibles y verificar las condiciones generales.
4.-	Elaborar reportes de los sucesos trascendentales que acontezcan, informando a su jefe inmediato de cualquier situación que se haya presentado en el turno especifico de servicio.
5.-	Archivar y llevar un control de las bitácoras y demás documentación relacionada con el área.
6.-	Informar al Operador de Grúa sobre unidades oficiales que presentan fallas mecánicas con el objetivo que pase a recógelas para llevarlas al Taller para su revisión.
7.-	Informar al jefe inmediato de los accidentes viales ocasionados por las unidades oficiales.
8.-	Mantener contacto con el área de talle para informar de las unidades en servicio que presentan fallas mecánicas, y unidades con falla y fuera de servicio.
9.-	Supervisar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
10.-	Apoyar en el traslado de unidades a Taller de Patrullas.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Depto. De Recursos Materiales Taller Subdirección Operativa (De Policía y Transito)	Para informar sobre las actividades encomendadas. Envío de Unidades Oficiales Supervisar la entradas y salidas de la unidades oficiales.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formato de Bitacoras de Unidades.
Información	Información de Bitácoras de unidades
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, teléfono, computadora silla,pizarrón, compresor de aire, jumper(cargador de baterías para auto)

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Caídas, golpes, atropellamiento, accidentes viales, disparo de armas de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Organizado
Manejo de automóvil	Trabajo en equipo

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Concentración y organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Bitacoras)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área (Bitácoras)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras, así como los acontecimientos y /o acciones suscitadas dentro del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que se apliquen los ordenamientos de los memorándum, así como oficios correspondientes de unidades oficiales para su servicio dentro y fuera de los patios de Bitácoras.
2.-	Recibir y revisar memorándum, así como oficios correspondientes de unidades autorizadas por la Subdirección administrativa.
3.-	Supervisar que la unidad se encuentre disponible y en buenas condiciones mecánicas.
4.-	Informar al jefe inmediato sobre las unidades oficiales que no se encuentren disponibles y/o buenas condiciones mecánicas.
5.-	Informar al jefe inmediato del mal uso de las unidades oficiales al entrar, salir o dentro de los patios de Bitácoras.
6.-	Elaborar bitácora con la entrada y salida de las unidades oficiales.
7.-	Revisar las condiciones que se encuentran las unidades oficiales, torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura de kilometraje, golpes en la carrocería, llantas, engomando.
8.-	Llenar la bitácora con las condiciones generales de las unidades oficiales.
9.-	Llevar el control y archivar las bitácoras, oficios, memorándum por fecha.
10.-	Revisar y ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.
11.-	Auxiliar en el traslado de unidades a Taller Patrullas.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Operativa (de Policía y Tránsito) Taller de Patrullas	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado. Apoyo de traslado de unidades oficiales
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	6 Meses

Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Bitacoras de entrada y salida de unidades, notificación de mantenimiento de unidades	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, teléfono, pizarrón.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Caídas, golpes, atropellamiento, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Concentración

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Cuarto de Armas

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador (Cuarto armas)	Confianza	Profesional	A016

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar técnico (agente)	9
Armero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones encomendadas al área para el cumplimiento de las actividades del personal operativo de la Dirección, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar oficios recibidos por el jefe inmediato sobre la solicitud de armas y de equipo operativo.
2.-	Elaborar relación de elementos de la Dirección que han causado baja y cuentan adeudo de armamento y equipo operativo, y entregarla al Jefe de Departamento para su conocimiento.
3.-	Elaborar y definir el calendario de actividades para la revisión y limpieza del armamento de la corporación en las Sub-comandancias y Estaciones de Policía, de Zona Urbana, Zona Valle y San Felipe, así como preparar un informe de actividades y someterlo a consideración del Jefe de Departamento.
4.-	Revisar que al armamento de la corporación se le haya dado el mantenimiento conforme al calendario de actividades
5.-	Llevar a cabo los inventarios, cada 6 meses, cada tres etc. en base a que políticas o criterios establecidos por la Dirección y la normatividad vigente.
6.-	Dirigir y supervisar la ejecución del inventario físico del armamento y equipo operativo, en coordinación con las Sub-Comandancia y Estaciones de Policía, en Zona Urbana, Zona Valle y San Felipe, dos veces al año, e informar al jefe inmediato sobre el resultado del mismo.
7.-	Realizar tramite de actualización y vigencia de Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
8.-	Verificar y revisar el control y registro de armas de fuego ante la Secretaria de la Defensa Nacional, dos veces al año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades enmarcadas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
9.-	Registrar en la base de datos del Sistema de Armamento, las armas que son autorizadas por las dependencias competentes como la marca, el número de registro, modelo, calibre, matricula, huellas balísticas, demás elementos de identificación, para ser asignado a los elemento conforme a los establecido de los ordenamiento de la Institución.
10.-	Llevar el registro, control y archivo de la documentación del área.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Jefe del Depto. De Recursos Materiales Subdirector Administrativo	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas. Para informar sobre….
Externo con:	Secretaría de Seguridad Pública del Estado Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA)	Para gestionar el trámite de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los Agentes adscritos a la Dirección. Para verificar las condiciones del armamento y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Oficios solicitando asignación de armas, listado de control de Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma, vales de armamento y equipo.controles de armamento de estaciones.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, archivero, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Disparo de armas, accidentes viales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	
Manejo de automóvil	

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para seguir instrucciones respecto a tareas específicas de trabajo

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (Cuarto de Armas)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al jefe inmediato, en la elaboración de oficios y demás trámites administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar y trasferir llamadas telefónicas relacionadas con el jefe inmediato, así como registrar los recados en su ausencia.
2.-	Mecanografiar oficios y cualquier otro documento solicitado por el jefe inmediato.
3.-	Recibir y despachar la documentación recibida en el área.
4.-	Apoyar el jefe inmediato en la elaboración del reporte de inasistencia.
5.-	Elaborar las requisiciones de almacén y entregarla al jefe inmediato.
6.-	Archivar la documentación turnada por el jefe inmediato.
7.-	Auxiliar al jefe inmediato en trámites administrativos.
8.-	Auxiliar en el registro de la base de datos del sistema el armamento y equipo nuevo para ser asignado a los elemento de la corporación.
9.-	Auxiliar al jefe inmediato en el control de armamento y equipo extraviado por parte de los elementos de la corporación.
10.-	Apoyar en el control de los cartuchos y chalecos que se encuentran en el Cuarto de Armas que son asignados a los elementos de la corporación.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección de Policía y Tránsito Subdirección Académica Subdirección Administrativa	Entrega de oficios varios para solicitar o birndar información.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	6 Meses
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Bitacoras de armamento y equipo, expedientes de los agentes para la portación de arma, faltas.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Disparo de armas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Concentración

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 50 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (Cuarto de Armas)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno|	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar apoyo en trámites administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el rol servicio las entradas, salidas, faltas, incapacidades de los auxiliares e informar al jefe inmediato.
2.-	Verificar que los Auxiliares firmen en el libro de control de asistencia
3.-	Acudir al área de almacén por papelería que se requiere.
4.-	Apoyar en el inventario del armamento y equipo.
5.-	Apoyar en el Cuarto de armas en la limpieza de los estantes.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Cuarto de armas	Recibir instrucciones y reportar resultados sobre las tareas realizadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	Ninguna
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Control de listado de armamento y equipo, listas de asistencia.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por bienes muebles e inmuebles		Silla, mesa
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Disparo de arma de furgo.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Manos y pies	Concentración

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 50 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Técnico (Agente)	Relación Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Sub-Dirección de Policía y Transito

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador (Cuarto de armas)

Puestos a su cargo Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica	
Suministrar a los agentes activos armamento y equipo para realizar su servicio en la corporación.	
No.	**Funciones Específicas**
1.-	Entregar un resguardo de armamento y equipo a los agentes que soliciten.
2.-	Recibir el armamento y equipo por parte de los agentes, así como verificar que el arma que se entregue cuente su permiso para ser portada.
3.-	Capturar en el sistema de base de datos las armas y equipos que fueron prestados y devueltos a los agentes para cualquier aclaración por parte del cuarto de armas o de los solicitantes.
4.-	Acomodar el armamento y equipo en el lugar que le corresponde dentro del Cuarto de Armas.
5.-	Verificar que los agentes entreguen el armamento y equipo en el turno que se les fue asignado.
6.-	Elaborar una relación del equipo y armamento que no ha sido devuelto.
7.-	Elaborar un inventario de armamento y equipo para entregárselo al turno que va a ingresar.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Subdirección de Policía y Tránsito	Recibir y entregar armamento a los agentes
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	19 Años
Experiencia	Ninguna
Escolaridad	Preparatoria - Academia de Policía
Escolaridad deseable	Preparatoria - Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Control de vales de entrada y salida de armamento y equipo, Relacion de armamento y equipo que se entraga y recibe durante un turno.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Disparo de armas, caídas, machucar la mano.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		

Físico	Mental
Destreza con las manos	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza con manos y pies	Destreza con manos y pies

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 19 a 50 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Coordinacion Administrativa de Zonas

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Control administrativo de zonas	Base/confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor Administrativo de Zonas	5

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen estado de las instalaciones y el suministro necesario de recursos materiales de las estaciones de policía, distribuidas en las zonas de Mexicali, Valle y San Felipe, reportando al Jefe de Departamento, cualquier anomalía, desperfecto o necesidades de recursos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y supervisar constantemente el buen estado de las instalaciones de policía, reportado cualquier anomalía o desperfecto que surja al jefe inmediato.
2.-	Llevar a cabo el control administrativo del personal asignado a las zonas bajo su cargo; realizando el reporte correspondiente de incidencias, retardos, faltas, incapacidades, permisos y asistencias; al departamento de Recursos Humanos.
3.-	Realizar los roles de servicio de las unidades asignadas.
4.-	Administrar y controlar el suministro de combustible de acuerdo a las necesidades .
5.-	Solicitar y llevar control de papelería y material de intendencia, vigilando el buen uso del mismo.
6.-	Pagar nominas a los empleados adscritos a las zonas bajo su cargo; catorcenal y mensualmente.

7.-	Hacer entrega de uniformes y equipo a los policías asignados a cada una de las estaciones bajo su supervisión.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección administrativa Depto de Recursos humanos Depto de Recursos materiales	Informar de la situación de las estaciones Proveer de material Enviar las unidades y vehículos que lo requieran a los Talleres.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	Un año en funciones administrativas
Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica Administrativas
Escolaridad deseable	Preparatoria y/o carrera técnica Administrativas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de reporte de estado de las instalaciones o unidades, formatos de incidencias, vacaciones, nominas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, archivero, calculadora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	favorable
	Externo	Frecuente exposición al medio ambiente, clima extremoso.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad numérica
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Zona Noroeste

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Supervisor Administrativo de Zona Noroeste	Confianza	Administrativo	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Administrativo (Conmutador)	3
Cocineros	2
Auxiliar Administrativo (Bitacoras)	1
Intendentes	4

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.-	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.-	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.-	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.-	Iinformar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.-	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.-	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.-	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.-	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados. Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, vacaciones, faltas, incapacidades, revicion de bitácoras de unidades,oficios para informar inperfectos de las instalaciones o estaciones de policía y nominas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Sociabilidad
Manejo de automóviles normales de transporte	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Noroeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar trabajos de mecanografía, atención de llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.-	Transcribir dictados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
3.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
4.-	Elaborar solicitudes de papelería, material de limpieza para la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
5.-	Apoyar en trámites administrativos solicitado por jefe inmediato.
6.-	Apoyar en la verificación de inventario del área.
7.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
8.-	Auxiliar en el pago de nómina al personal.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Dar seguimiento a los asuntos y trámites del área.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones, incidencias, roles de servicio, recepción de incapacidades, oficios.

Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
	Sociabilidad
	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Noroeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
2.-	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.-	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.-	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.-	Apoyar en el traslado de unidades oficiales al taller que presentan fallas mecánicas.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Taller	Apoyo en el traslado de unidades que presentan fallas mecánicas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Nominas (para su pago), Bitacoras de revisión de estaciones, Bitacora de revsion de instalaciónes, Bitácora de Unidades.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Física	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Organizado
Manejo de automóviles normales de transporte	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Conmutador	Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo Zona Noroeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.-	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.-	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.-	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de le visita.
5.-	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citados.
Externo con:	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	Un año en atención al publico
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos		Bitacoras de entrada y salida del personas que asisten a las instalaciones
Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles		Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa. Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de conmutador.	Capacidad de escuchar con atención.
Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.	Buen trato y habilidad para relaciones públicas.
	Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas.

Esfuerzo

Físico	Mental
Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cocinero	Confianza/Base	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Noroeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.-	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.-	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.-	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.-	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.-	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.
7.-	Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.
8.-	Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrega de alimentos

Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Quemaduras, cortaduras.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
No	Organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Bitácoras)	Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo Zona Noroeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar las condiciones generas de las unidades oficiales que ingresa o salen de los patios de la Sub-comandancia como son: torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura del kilometraje, golpes en la carrocería, llantas y engomado.
2.-	Verificar la unidades oficiales que van a salir de los patios de bitácoras que se encuentren en el ron de servicio asignado.
3.-	Llenar bitácora con las condiciones de la unidad oficial en servicio asignada a la Sub-comandancia.
4.-	Verificar el memorándum autorizado de la unidad oficial asignada para la salida de los patios de bitácoras.
5.-	Entregar al oficial en turno vale para el taller cuando la unidad oficial presenta fallas mecánicas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando las unidades oficiales en servicio presentan desperfectos o se encuentran en mal estado.
7.-	Llevar el control y archivar de las bitácoras, memorándum por fecha.
8.-	Mantener el ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.
9.-	Apoyar en el traslado de unidades oficiales al taller que presentan fallas mecánicas.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Noroeste	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Taller	Apoyo en el traslado de unidades oficiales que presentan fallas mecánicas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrada y salida de unidades, notificación de mantenimiento de unidades
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas, disparo de arma, caída.
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Organizado
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo Zona Nororeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Sub-comandancia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y tapear los piso de oficina y espacios de la Sub-comandancia.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.
7.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Noroeste	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacora de limpieza de áreas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Para planeación y organización
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Zona Este

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrativo Zona Este	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Auxiliar Administrativo (Mesa de Partes)	6
Auxiliar Administrativo (Recepcion)	3

Operador de conmutador	3
Auxiliar Administrativo (Bitácoras)	4
Auxiliar Administrativo (Cocina)	3
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	2
Auxiliar Administrativo (Intendente)	2

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.-	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.-	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.-	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.-	Iinformar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.-	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.-	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.-	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.-	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados. Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Roles de servicio, vacaciones, faltas, incapacidades, revicion de bitácoras de unidades,oficios para informar inperfectos de las instalaciones o estaciones de policía y nominas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Sociabilidad
Manejo de automóviles normales de transporte	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Este.

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar trabajos de mecanografía, atención de llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.-	Transcribir dictados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
3.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
4.-	Elaborar solicitudes de papelería, material de limpieza para la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
5.-	Apoyar en trámites administrativos solicitado por jefe inmediato.
6.-	Apoyar en la verificación de inventario del área.
7.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
8.-	Auxiliar en el pago de nómina al personal.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Este	Dar seguimiento a los asuntos y trámites del área.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones, incidencias, roles de servicio, recepción de incapacidades, oficios.

Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
	Sociabilidad
	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor Administrativo de Zona Este

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención e información al público que acude a ventanilla de mesa de partes respecto a la situación legal de los bienes de su propiedad que se encuentran en los depósitos vehiculares.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar boleta de infracción por protección o por parte informativo.
2.-	Realizar la consulta en sistema de información y proporcionarla al propietario sobre las causas de la detención registradas: accidente, delito, infracción, protección, parte informativo o robo de vehículo.
3.-	Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando pasar al depósito vehicular a recoger documentos y artículos de su propiedad que se encuentren en el vehículo.
4.-	Verificar información vía telefónica confirmando la ubicación de los vehículos en los depósitos vehiculares.
5.-	Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizado para pasar a los depósitos vehiculares a realizar la búsqueda físicamente de los vehículos que no se ubican por medio del sistema de informática en ventanilla
6.-	Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario
7.-	Elaborar manualmente la relación de vehículos detenidos recibidos en el área de Dirección de Seguridad Publica y realizar la captura de la relación en sistema de informática.
8.-	Certificar la documentación de vehículos robados a las compañías aseguradoras mediante sello de la dependencia
9.-	Imprimir formatos informativos y de trabajos tales como domicilio de depósito vehiculares y formato de autorización para ingresar a los depósitos vehiculares.
10.-	Resguardar y controlar el uso de boletas de infracción e imprimirles sello de la dependencia
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe inmediato	Recibir instrucciones laborales específicas y reportar información o documentación solicitada.
Externo con:	Atención a particulares	Proporcionar informes y gestionar la salida de automóviles de su propiedad

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año

Escolaridad	Preparatoria y Carrera técnica administrativa
Escolaridad deseable	Preparatoria y Carrera técnica administrativa

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Liberaciones de vehículos, recibos de recaudación de rentas, copias de partes informativos de transito, liberación de corralones, infracciones de transito.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa. Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y paquetes de Microsoft office, Excel	Concentración y buena memoria
Agudeza auditiva, visual y psicomotriz	Capacidad de análisis y síntesis de información.
	Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Recepcion)	Confianza	Administrativo	A022

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Este

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Efectúa la recepción y entrega de documentos e información que solicite el personal operativo y administrativo, para realizar trámites o servicios que requieran en el departamento de recursos humanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir documentos administrativos y correspondencia dirigida al jefe de Departamento de recursos humanos.
2.-	Informar al personal sobre sus períodos vacacionales vigentes cuando lo soliciten realizando consulta en pantalla en el sistema de información de recursos humanos.
3.-	Realizar el llenado del formato de vacaciones y trámite correspondiente, así como la validación de firma de autorizaciones del Jefe inmediato, operativo o administrativo y recabar la del jefe de depto. de recursos humanos.
4.-	Efectuar la entrega de documentos hacia el interior del departamento de recursos humanos para que se realice su procesamiento y captura en el área que corresponda.
5.-	Recibir la documentación, memorándums o cartas de trabajo una vez que se realizó su procesamiento y captura y entregarlos al personal que lo solicitó.
6.-	Realizar la entrega al personal interesado que lo solicitó, el documento comprobante de que su trámite ya fue procesado sea memorándum, carta o formato de solicitud.
7.-	Enviar al encargado de archivo del departamento de recursos humanos las copias de documentos que ya fueron procesados, con firma y fecha de recibido, para que su copia se integre al expediente de personal.
8.-	Informar al público o personal de la dependencia que acude a ventanilla de recursos humanos, orientándolo a las áreas que correspondan a cada asunto en particular.
9.-	Recibir llamadas telefónicas y dirigirlas hacia el interior del depto. de recursos humanos al personal que corresponda.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de administrativo y operativo	Otorgar la información y documentación que se le solicite.
Externo con:	Personas visitantes de diversas instituciones públicas y privadas.	Para anunciar y dar acceso a la subdirección administrativa previa autorización.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica administrativa.
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera técnica administrativa.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrada y alida de personas que asisten a las instalaciones
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Conmutador	Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo Zona Este

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.-	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.-	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.-	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de le visita.
5.-	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citados.
Externo con:	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	Un año en atención al público
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Bitacora de entrada y salida de personas que asisten a las instalaciones
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa. Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de conmutador.	Capacidad de escuchar con atención.
Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.	Buen trato y habilidad para relaciones públicas.
	Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas

Esfuerzo

Físico	Mental
Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Bitácoras)	Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo Zona Este

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar las condiciones generas de las unidades oficiales que ingresa o salen de los patios de la Sub-comandancia como son: torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura del kilometraje, golpes en la carrocería, llantas y engomado.
2.-	Verificar la unidades oficiales que van a salir de los patios de bitácoras que se encuentren en el ron de servicio asignado.
3.-	Llenar bitácora con las condiciones de la unidad oficial en servicio asignada a la Sub-comandancia.
4.-	Verificar el memorándum autorizado de la unidad oficial asignada para la salida de los patios de bitácoras.
5.-	Entregar al oficial en turno vale para el taller cuando la unidad oficial presenta fallas mecánicas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando las unidades oficiales en servicio presentan desperfectos o se encuentran en mal estado.
7.-	Llevar el control y archivar de las bitácoras, memorándum por fecha.
8.-	Mantener el ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.
9.-	Apoyar en el traslado de unidades oficiales al taller que presentan fallas mecánicas.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Este	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Taller	Apoyo en el traslado de unidades oficiales que presentan fallas mecánicas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrada y salida de unidades, notificación de mantenimiento de unidades
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, archivero.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas, disparo de arma, caída.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Organizado
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cocinero	Confianza/Base	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Este

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.-	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.-	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.-	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.-	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.-	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.
7.-	Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.
8.-	Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrega de alimentos

Información		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles		Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Quemaduras, cortaduras.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
No	Organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)	Confianza	Técnico	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Zona Este

Puestos a su cargo Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de las Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y reparar tomas hidráulicas, centros de carga, plomería, ventanas, carpintería, aire acondicionado, jardines y banquetas que se encuentren dañada o en mal estado.
2.-	Reparar fugas de agua, baños tapados para su óptimo funcionamiento
3.-	Brindar apoyo en la instalación de mobiliario y tarimas para la realización de eventos dentro y fuera de las Instalaciones de la DSPM.
4.-	Pintar y reforzar las instalaciones.
5.-	Reparar o sustituir accesorios, tales como focos, luminarias, plafones.
6.-	Construir e impermeabilizar muros y ampliaciones.
7.-	Auxiliar en el movimiento de mobiliario, colocación de adornos y artículos de decoración en fechas especiales.
8.-	Instalar marcos, vistas, ventanas y mostradores para mejorar la imagen de las instalaciones.
9.-	Revisar el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas de las áreas
10.-	Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de plomería tales como reparar tuberías, cambiar válvulas, llaves de paso.
11.-	Instalar, reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas de las oficinas e instalaciones.
12.-	Realizar labores de soldadura.
13.-	Reparar o sustituir focos, luminarias, plafones.
14.-	Recoger garrafones de agua
15.-	Solicitar al jefe inmediato las herramientas de trabajo y entregarlas al terminar la jornada laboral.
16.-	Auxiliar en la entrega de mensajería.
17.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacora de mantenimiento
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta en general

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Concentración

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo Zona Este

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y espacios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Realizar la limpieza del estacionamiento.
7.-	Detectar y reportar desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.
8.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Bitacora de limpieza de áreas
Información	Orden y discreción en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Material y equipo de limpieza

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar acciones sencillas.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Minino

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Zona Oeste

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo Zona Oeste	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Auxiliar Administrativo	1
Operador de conmutador	5

Auxiliar Administrativo (Bitácoras) Cocinero Intendente	3 2 2

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.-	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.-	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.-	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.-	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.-	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.-	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.-	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados. Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, vacaciones, faltas, incapacidades, revicion de bitácoras de unidades,oficios para informar inperfectos de las instalaciones o estaciones de policía y nominas.

Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Sociabilidad
Manejo de automóviles normales de transporte	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo Zona Oeste.

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar trabajos de mecanografía, atención de llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.-	Transcribir dictados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
3.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
4.-	Elaborar solicitudes de papelería, material de limpieza para la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
5.-	Apoyar en trámites administrativos solicitado por jefe inmediato.
6.-	Apoyar en la verificación de inventario del área.
7.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
8.-	Auxiliar en el pago de nómina al personal.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Oeste	Dar seguimiento a los asuntos y trámites del área.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones, incidencias, roles de servicio, recepción de incapacidades, oficios.

Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
	Sociabilidad
	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo de Zona Oeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
2.-	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.-	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.-	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas	Dar seguimiento e informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Oficialía Mayor	Seguimiento, control y solicitar información diversa.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Nominas (para su pago), Bitacoras de revisión de estaciones, Bitacora de revsion de instalaciónes, Bitácora de Unidades.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de computo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Organizado
Manejo de automóviles normales de transporte	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Operador de Conmutador	Base	Administrativo	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Administrativo de Zona Oeste
Puestos a su cargo	
Puesto	**Cantidad**
Ninguno	0

3.- Funciones
Función Genérica

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.-	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.-	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.-	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de le visita.
5.-	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citados.
Externo con:	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	Un año en atención al público
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrada y salida de personas que asisten a las instalaciones
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa. Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de conmutador.	Capacidad de escuchar con atención.
Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.	Buen trato y habilidad para relaciones públicas.
	Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas

Esfuerzo

Físico	Mental
Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Bitácoras)	Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo de Zona Oeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar las condiciones generas de las unidades oficiales que ingresa o salen de los patios de la Sub-comandancia como son: torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura del kilometraje, golpes en la carrocería, llantas y engomado.
2.-	Verificar la unidades oficiales que van a salir de los patios de bitácoras que se encuentren en el ron de servicio asignado.
3.-	Llenar bitácora con las condiciones de la unidad oficial en servicio asignada a la Sub-comandancia.
4.-	Verificar el memorándum autorizado de la unidad oficial asignada para la salida de los patios de bitácoras.
5.-	Entregar al oficial en turno vale para el taller cuando la unidad oficial presenta fallas mecánicas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando las unidades oficiales en servicio presentan desperfectos o se encuentran en mal estado.
7.-	Llevar el control y archivar de las bitácoras, memorándum por fecha.
8.-	Mantener el ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.
9.-	Apoyar en el traslado de unidades oficiales al taller que presentan fallas mecánicas.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Oeste	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Taller	Apoyo en el traslado de unidades oficiales que presentan fallas mecánicas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrada y salida de unidades, notificación de mantenimiento de unidades
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, archivero.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas, disparo de arma, caída.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Organizado
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cocinero	Confianza/Base	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo de Zona Oeste

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.-	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.-	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.-	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.-	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.-	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.
7.-	Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.
8.-	Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrega de alimentos

Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles		Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Quemaduras, cortaduras.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
No	Organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Administrativo de Zona Oeste

Puestos a su cargo Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y espacios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Realizar la limpieza del estacionamiento.
7.-	Detectar y reportar desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.
8.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacora de limpieza de áreas
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Material y equipo de limpieza

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	**Mental**

Destreza con las manos y pies	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar acciones sencillas.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Minino

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Zona Valle Norte

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo de Zona Valle Norte	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Control Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Intendente	2

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.-	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.-	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.-	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.-	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.-	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.-	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.-	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.

11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados. Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, vacaciones, faltas, incapacidades, revicion de bitácoras de unidades,oficios para informar inperfectos de las instalaciones o estaciones de policía y nominas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Sociabilidad

Manejo de automóviles normales de transporte	Organizado
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo de Zona Valle Norte

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
2.-	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.-	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.-	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.-	Apoyar en el traslado de unidades oficiales al taller que presentan fallas mecánicas.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Zona Valle Norte	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
Externo con:	Taller	Apoyo en el traslado de unidades que presentan fallas mecánicas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Nominas (para su pago), Bitacoras de revisión de estaciones, Bitacora de revsion de instalaciónes, Bitácora de Unidades.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida

Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Organizado
Manejo de automóviles normales de transporte	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo Zona Valle Norte

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y espacios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Realizar la limpieza del estacionamiento.
7.-	Detectar y reportar desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.
8.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Bitacora de limpieza de áreas
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Material y equipo de limpieza

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar acciones sencillas.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Minimo

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Zona Valle Sur

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo de Zona Valle Sur	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Control Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo (Intendente)	4

3.- Funciones

Función Genérica
Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.-	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.-	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.-	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.-	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.-	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.-	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.-	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados. Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, vacaciones, faltas, incapacidades, revicion de bitácoras de unidades,oficios para informar inperfectos de las instalaciones o estaciones de policía y nominas.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Fortaleza física	Sociabilidad
Manejo de automóviles normales de transporte	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Zona Valle Sur

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y espacios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Realizar la limpieza del estacionamiento.
7.-	Detectar y reportar desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.
8.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos		Bitacora de limpieza de áreas
Información		No requiere
Por bienes muebles e inmuebles		Material y equipo de limpieza
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar acciones sencillas.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Organizado
Fortaleza física	

Esfuerzo

Físico	Mental
Destreza de manos y pies	Minimo

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Área. (Siniestros)	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Dar seguimiento a la reparación de los daños que sufren las unidades oficiales involucrados en accidentes de tránsito o siniestro causado por Agentes de la Dirección y particulares.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asistir acompañado por personal de la Coordinación Jurídica al lugar donde se suscita el accidente o siniestro de las unidades oficiales asignadas a la Dirección.
2.-	Determinar con los involucrados la responsabilidad civil de los accidentes o siniestros provocados de la unidades oficiales y los particulares.
3.-	Verificar que las unidades accidentas o siniestradas pertenezcan a la Dirección.
4.-	Revisar las condiciones de los vehículos siniestrados.
5.-	Tomar fotografías de las unidades involucradas en accidentadas o siniestradas
6.-	Dar seguimiento en la reparación de las unidades accidentadas o siniestradas.
7.-	Visitar los talleres externos donde se encuentran las unidades siniestras.
8.-	Presupuestar los daños ocasionados por las unidades accidentadas o siniestradas involucradas.
9.-	Realizar acuerdo para el pago a proveedores de partes o refacciones de las unidades afectadas.
10.-	Integrar al expediente la documentación de las unidades siniestradas.
11.-	Elaborar oficio al jefe de departamento referente a la cancelación de combustible de las unidades accidentadas o siniestradas.
12.-	Elaborar reporte semanal con los avances de las unidades que se encuentran en reparación.
13.-	Enviar al jefe de departamento un reporte para llevar un control con la información de los accidentes o siniestros ocasionados.
14.-	Elaborar requisiciones de material de papelería.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales Supervisor de Inventaros Coordinación Jurídica	Para informar sobre las actividades encomendadas. Verificar el inventario de las unidades oficiales. Dar legalidad a los accidentes o siniestros ocasionados.
Externo con:	Compañía de Seguros Talleres Externos	Determinar los daños ocasionados por los particulares.

		Seguimiento de reparación de las unidades afectadas.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Presupuestos de unidades siniestradas, fotografías de unidades, expedientes de unidades, reportes de avances de reparación de unidades,acuerdos de pago para proveedores o refaccionarias. Oficios de reportes al jefe de departamento.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, impresora, copiadora, escritorio, silla, teléfono, cámara digital, archivero, vehículo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, estrés, tensión nerviosa, accidentes de tránsito, vehículo.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad numérica
Agudeza auditiva	Gramática (ortografía)
Agudeza visual	Iniciativa
Manejo de vehículos normales de transporte	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Inventarios y Siniestros

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Area (Inventarios)	Confianza/Base	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Inventarios	2

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y controlar en inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar a la Oficialía Mayor cuando un bien mueble o inmueble se integre al patrimonio municipal y requiere número de inventario.
2.-	Llevar el control interno de asignación y ubicación de mobiliario y equipo de la Dependencia.
3.-	Tramitar la baja los bienes muebles e inmuebles que se tengan asignados, cuando dejen de ser útiles.
4.-	Actualizar en resguardos los cambios de usuarios responsables alimentando el sistema de control de resguardos con el que cuenta el área.
5.-	Revisar y asegurar que todo el mobiliario y equipo que se ha incorporado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal sea inventariado y resguardado con el usuario final.
6.-	Registrar y controlar solicitudes de altas, bajas, traspasos, transparencias, resguardos y comodatos de bienes muebles.
7.-	Supervisar el registro oportuno de los cambios (altas, bajas o traspasos) de mobiliario de un área a otra.
8.-	Verificar en el sistema AS-400 cuando el personal adscrito a la Dependencia cause baja no cuente con bienes asignados.
9.-	Dar aviso a Sindicatura cuando un bien sea extraviado, dañado o robado.
10.-	Revisar periódicamente el inventario con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública con el fin de actualizar los resguardos existentes.
11.-	Solicitar al personal adscrito a la Dependencia firmas de los resguardos asignados.
12.-	Recibir el mobiliario que se da de baja verificando el número de inventario.
13.-	Verificar las bajas de vehículos oficiales asignados a la Dependencia.
14.-	Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la revalidación de placas de las unidades oficiales de la Dependencia
15.-	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de los bienes muebles nuevos y usados.
16.-	Llevar el registro, control y archivo de la documentación del área.
17.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre el avance de las actividades.

	Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Realizar inventarios y llevar un control de resguardo de los bienes asignados al personal
Externo con:	Oficialía Mayor (Control Patrimonial) Gobierno del Estado	Realizar inventarios y trámite de revalidación de placas.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	30 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Resguardos, oficios para área de rec. Materiales, formatos de levantamiento físico y liberaciones de resguardo, formatos de altas y bajas de muebles.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora, vehículo, cámara digital.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si se comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Manejo de equipo de computo	Organizado
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 30 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Inventarios)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (de Inventarios)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Levantar inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia para su actualización en el sistema.

No.	Funciones Específicas
1.-	Levantar periódicamente inventarios físicos de las diferentes áreas.
2.-	Auxiliar y actualizar en el sistema AS-400 o interno_ la ubicación y el usuario responsable del resguardo del mobiliario y equipo asignado en el área.
3.-	Recibir el mobiliario y equipo que se da de baja verificando el número de inventario.
4.-	Auxiliar el control de las entradas y salidas del almacén de los bienes muebles nuevos y usados.
5.-	Verificar los resguardos de bienes muebles de las áreas para actualizarlos por número de usuario.
6.-	Elaborar documentos solicitados por el jefe inmediato.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Realizar inventarios a las áreas.
Externo con:	Oficialia Mayor (Depto de Rec. Materiales)	Envio y recepción de inventarios

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración
Escolaridad deseable	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Resguardos de bienes, oficos de solicitud de cambio de usuarios, resguardos probicionales y oficios en general (baja de bien, altas de unidades).
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.
Riesgos		Accidentes viales, caída, padecimiento de la columna, estrés.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si se comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Manejo de equipo de computo	Organizado
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Área de Almacén

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Area (de Almacén)	Confianza/Base	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Recursos Materiales

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de materiales de aseo y suministros de papelería.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y controlar la entrada y salida de material de aseo y suministros de papelería del almacén.
2.-	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros de papelería y material de oficina, de acuerdo a las del almacenamiento.
3.-	Verificar que el material de oficina, papelería y aseo cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en la compra.
4.-	Establecer los criterios de clasificación y colocación del material de oficina, papelería y aseo de acuerdo a su naturaleza y uso.
5.-	Revisar y comprobar requisiciones de material para su posterior entrega a las áreas.
6.-	Participar en el levantamiento físico de inventario de existencias de almacén de acuerdo a las indicaciones recibidas.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dirección Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Entrega de materiales de aseo y suministros de papelería.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Vales para requisicion de material, oficios solicitando material de diversas áreas de la DSPM, Relaciones de entrega de uniformes, inventarios de existencia de material o para solicitud de material.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Numérica
Fortaleza física	Planeación y organización
Manejo de equipo de computo	Gramática (ortografía)
	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Tensión nerviosa, estrés, padecimiento de la columna, caída	Organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Almacen)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Almacén

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en el resguardo, custodia, suministro y abasto de materiales de aseo y suministro de papelería.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, verificar y clasificar los materiales de aseo y suministros de papelería.
2.-	Recibir los artículos y materiales surtidos por los proveedores verificando que cumplan con los requerimientos establecidos.
3.-	Acomodar en los estantes el material recibido, así como dar de alta en el sistema, capturando la información necesaria.
4.-	Requerir material de consumo cuando las existencias de los mismos se encuentran en los límites establecidos.
5.-	Actualizar el sistema de control de existencia a través de las órdenes de entrada y salida de materiales de aseo y suministro de papelería.
6.-	Entregar el material requerido especificado en la solicitud, verificando cumplir con las especificaciones señaladas mediante el abastecimiento correspondiente.
7.-	Participar en el inventario físico de material de aseo y papelería del almacén, con las especificaciones establecidas por el jefe inmediato.
8.-	Capturar en el sistema el material que se entregaron a las diferentes áreas de la Dependencia.
9.-	Recibir y verificar que la solicitud de material se encuentre debidamente autorizada.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Almacén	Para recibir instrucciones y proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dirección Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Para entrega de material de papelería y de aseo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años

Experiencia	1 Año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vales para requisicion de material, oficios solicitando material de diversas áreas de la DSPM, Relaciones de entrega de uniformes, inventarios de existencia de material o para solicitud de material.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, caída, padecimiento de la columna.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Fortaleza física	Numérica
Manejo de equipo de computo	Planeación y organización
	Gramática (ortografía)
	Organizado
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Tensión nerviosa, estrés, padecimiento de la columna.	Organizado

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Área de Cocina

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Área de Cocina	Confianza/Base	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Cocinero	6

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el suministro necesario para la preparación de alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el área de separos de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, verificar y resguardar los alimentos que van a ser preparado para las personas detenidas.
2.-	Verificar que se prepare las porciones de alimento suficientes para cuantos detenidos lo requieran diariamente.
3.-	Supervisar que los alimentos estén debidamente servidas para ser distribuidas a las personas detenidas.
4.-	Trasladar y repartir los alimentos a las áreas de separos.
5.-	Supervisar que los platos, utensilios de cocina se encuentren limpios y acomodados en el lugar asignado.
6.-	Establecer los criterios de clasificación y colocación de alimentos de acuerdo a su uso.
7.-	Supervisar que se realice el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Entregar de alimentos a las personas detenidas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Inventarios de alimento y utensilios de cocina, requisicion para alimentos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de limpieza, refrigeradores, estufa, mesa, silla, sing, y utensilios de cocina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Quemaduras, cortaduras.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Agudeza visual
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico normal que no compromete la salud del trabajador.	Organizado Concentración

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cocinero	Confianza/Base	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (Ccocina)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.-	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.-	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.-	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.-	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.-	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.
7.-	Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.
8.-	Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de entrega de alimentos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Iluminación, refrigerado, ventilado.
	Externo	No aplica
Riesgos		Quemaduras, cortaduras.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

Destreza con las manos y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No	Organizado
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

Departamento de Estadística e Informática

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo	
Puesto	**Cantidad**
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo Control y Seguimiento	1
Analista Programador	4
Analista Técnico en Computo (Telecomunicaciones)	4
Auxiliar en Soporte Técnico	3
Auxiliar Administrativo de Ordenes y Servicios	1
Analista	3

3.- Funciones

Función Genérica

Proveer a todos los Departamento de la Dirección, en la implementación de controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz.

No.	Funciones Específicas
1.-	Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Departamento.
2.-	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, responsabilizándose de su cumplimiento.
3.-	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
4.-	Implementar y dirigir programas, controles y estrategias de mejora continua.
5.-	Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento general del equipo de cómputo.
6.-	Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos, así como asegurar su correcto funcionamiento.
7.-	Gestionar y proporcionar equipo tecnológico, radiocomunicación y videograbación a las distintas área de la Dirección.
8.-	Realizar el análisis, diseño y desarrollo de programas en coordinación con el personal a su cargo.
9.-	Vigilar y asegurar las copias de respaldo de la información de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
10.-	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos del departamento.
11	Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en el Departamento
12.-	Verificar y asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al departamento.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Dirección de Seguridad Publica Personal a su cargo	Brindar asesoría, soporte técnico capacitaciones e informar sobre el avance de los mismos. Dar instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Oficialía Mayor SSP Secretaria de Seguridad Pública del Estado C4 Centro de Comunicaciones, Computo, Control y Comando del Estado, PGJE Procuraduría General de Justicia del Estado	Brindar apoyo, asesoría, asistir a reuniones, homologación de frecuencias y actividades del sistema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	3 Años
Escolaridad	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. Computación o Carrera afin.
Escolaridad deseable	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. Computación o Carrera afin.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ofcios de contestación a diversas autoridades jurídico y sindicatura, incedencias, vacaciones, faltas, presentaciones y oficios para autorización para equipos de computo,oficios de comisión.
Información	Discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo macrocomputacional, para efectos de diseño y desarrollo de sistema de cómputo.	Liderazgo persuativo y conciliador
Manejo de vehículos normales de trasporte	Capacidad para organizar
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
	Iniciativa

	Concentración
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Dirección de Seguridad Pública

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atender las llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del departamento y control de reloj checador .

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente de manera correcta y oportuna.
2.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
3.-	Elaborar orden de servicio cuando los usuarios reporten los equipos de cómputo que presenten fallas.
4.-	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Jefe de Departamento.
5.-	Mantener informado al Jefe de Departamento sobre el seguimiento de los asuntos que le encomiende.
6.-	Llamar por radio comunicación al personal del Departamento.
7.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
8.-	Dar de alta en el Reloj Checador al personal de nuevo ingreso para verificar la entrada y salida de la jornada laboral.
9.-	Capturar en el Sistema de Control de Acceso las huellas del personal adscrito a la Dependencia para ingresar a las diferentes áreas de acceso restringido.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Usuarios de la DSPM	Informar sobre las actividades encomendadas Atención al servicio
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	6 Meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Elaboracion de oficios para contestación a diferentes autoridades, elaboración de incidencias, faltas,oficios de comisión para firma del jefe inmediato.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, radio comunicación.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocúpate.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Control y Seguimiento)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo	

Puesto	**Cantidad**
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar apoyo en análisis solución y seguimiento a las necesidades y problemática de tecnología informática, a las áreas de la Dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planear y proyectar en conjunto con el jefe de departamento innovaciones tecnológicas con apego a las disposiciones legales y establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2.-	Realizar labores de investigación que faciliten la implementación de nuevas tecnologías y/o optimización de los recursos tecnológicos ya existentes.
3.-	Elaborar diagnóstico de las fallas de los dispositivos de comunicación que se presentan en diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
4.-	Apoyar en la configuración, instalación y mantenimiento a las cámaras de seguridad internas y externas de la Dependencia.
5.-	Apoyar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento de cómputo y dispositivos de conexión de la Dependencia.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Usuarios de la DSPM	Informar sobre las actividades encomendadas Atención al servicio
Externo con:	Dependencias	Frecuencia analógica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	6 Meses
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura en informatica
Escolaridad deseable	Bachillerato o Licenciatura en informatica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos de alta y bajas de equipo, formatos de resguardo de equipo, formatos de almacen, reglamento y procedimientos internos, procedimientos de mantenimiento tecnológico.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales	
Destreza con las manos	
Destreza con los brazos	
Destreza de piernas y pies	
Agudeza auditiva	
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Técnico en cómputo (Telecomunicaciones)	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Instalar, programar y asegurar el buen funcionamiento de servidores, equipos de comunicación, conmutadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar y configurar equipos de comunicación; Servidores, Reloj Checador, Firewall, Router, Switch, Access-Point, Wireless, de acuerdo con las normas de seguridad establecida por el Departamento.
2.-	Monitorear los enlaces de Red Dorsal para mantener la intercomunicación de la Comandancia, Sub-comandancias, Estaciones de Policía y demás áreas, con otras Dependencias e Instituciones.
3.-	Instalar y configurar conmutadores telefónicos de la Dependencia.
4.-	Instalar y programar radios móviles a las unidades oficiales.
5.-	Instalar y programar radios base de las Estaciones de Policía.
6.-	Programar los radios portátiles de los Agentes de Policía.
7.-	Dar mantenimiento a las cámaras de seguridad internas y externas de la Dependencia.
8.-	Llevar el control de usuarios de Rid y IP (Protocolos de Internet)
9.-	Realizar registro de ID para la alta de radio en nuestros repetidores.
10.-	Llevar un control de resguardo para el inventario interno de radios, frecuencias, cámaras, DVR.
11.-	Realizar dictámenes técnicos para baja o reparación de los equipos de telecomunicación.
12.-	Vigilar el uso correcto y adecuado de los equipos de telecomunicación
13.-	Realizar la descargar videos solicitados por las diferentes áreas de la Dependencia e Instituciones, previa autorización del Jefe Inmediato.
14.-	Monitorear constantemente los enlaces inalámbricos que existen en la dependencia.
15.-	Realizar la reparación de radios de telecomunicación.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Áreas de la DSPM	Recibir instrucciones de los trabajos a realizar. Brindar servicio en relación con las telecomunicaciones
Externo con:	Dependencias e instituciones de Gobierno.	Mantener comunicación relacionada con los trabajos encomendados así como la homologación de frecuencias y actividades del sistema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Ing. en Telecomunicaciones, Ing. Computación, Ing. en Electrónica o Carrera a fin.
Escolaridad deseable	Ing. en Telecomunicaciones, Ing. Computación, Ing. en Electrónica o Carrera a fin.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardos de equipo.
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono,

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa
Manejo de heramientas (taladro, desarmadores, pinzas)	Concentración
Destreza con las manos	
Destreza con los brazos	
Destreza de piernas y pies	
Agudeza auditiva	
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocúpate.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Soporte Técnico	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención a los usuarios de las diferentes áreas de la dependencia para un adecuado funcionamiento en el equipo de cómputo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Acudir y atender las solicitudes de soporte técnico de la Dependencia cuando sea requerido.
2.-	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dependencia.
3.-	Instalar equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades del usuario.
4.-	Elaborar resguardo interno del equipo de cómputo asignado a los usuarios.
5.-	Reparar y reemplazar partes del equipo de cómputo para un óptimo funcionamiento.
6.-	Verificar que los antivirus del equipo de cómputo estén funcionando y se encuentren actualizados.
7.-	Asesorar al usuario en el sistema operativo de la dependencia.
8.-	Configurar las diferentes aplicaciones que se instalan en los equipos de cómputo, así como los diferentes componentes físicos.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.
Escolaridad deseable	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardos internos de equipos.

Información		Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo macrocomptutacional	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos	Iniciativa
Destreza de piernas y pies	Concentración
Agudeza auditiva	
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Ordenes de servicio)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar un control y seguimiento de las órdenes de servicio y trámites administrativos del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento a las solicitudes de orden de servicio que se generan en el Departamento.
2.-	Solicitar al Departamento de Informática de la Oficialía Mayor los correos electrónicos que se encuentren dados de baja para reactivar al usuario correspondiente en la Dependencia con previa autorización de jefe inmediato.
3.-	Mantener informado al jefe de departamento sobre los asuntos encomendados.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Departamento de Recursos Humanos de la DSPM Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Oficialía Mayor (Departamento de Informática)	Solicitar información de los correos electrónicos de los usuarios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Años
Escolaridad	Licenciatura en Informática
Escolaridad deseable	Licenciatura en Informática

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes de ordenes y servicios, oficios solicitando altas para crear nuevos usuarios de correos electrónicos o reportar las bajas de correos.

Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorables
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas al ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Iniciativa
Destreza con los brazos	Concentración
Agudeza auditiva	
Agudeza Visual	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaboracion y análisis de estadística relacionadas con el tema de seguridad e incidencia delictiva, elaboración de presenteaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Obtencion de resultados en base a la captura de los sistemas que se manejan siva inicencia ecológica.
2.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	3 Años
Escolaridad	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.
Escolaridad deseable	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo macrocomptutacional	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa
Destreza con las manos	Concentración
Destreza de piernas y pies	
Agudeza auditiva	
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Subdirección Académica

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Subdirector Académico	Confianza	Profesional	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	6
Intendente	3
Jefe de Deptro de Formacion y Desarrollo Policiaco	1
Coordinador de Area de Psicologia	1
Jefe de Depto. Evaluacion Policiaca	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, dirige y administra en coordinación con los responsables de área, los recursos disponibles hacia el cumplimiento de metas y programas establecidos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así mismo en cumplimiento con el plan rector de profesionalización del servicio de carrera policial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar la elaboración del POA correspondiente a la Subdirección Académica.
2.-	Planear y supervisar en coordinación con los responsables de área, los programas anuales de capacitación, reentrenamiento, actualización, formación continua y otras especialidades.
3.-	Planear y Coordinar juntamente con los responsables de área las convocatorias y los periodos de reclutamiento de aspirantes a cadetes para formar parte del cuerpo Policial Municipal, vigilando se cumpla con el procedimiento y reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4.-	Participar en la planeación, elaboración y firma de convenios con otras Instituciones Académicas; estatales o regionales para el establecimiento de programas de Capacitación y Desarrollo, que cubran los objetivos y las demandas de Desarrollo de la carrera Policial actuales.
5.-	Dirigir en coordinación con los responsables de área el desempeño y logro de los objetivos de los docentes y del personal adscrito o comisionado en la Subdirección Académica.
6.-	Realizar reuniones periódicas con el Director, para tener retroalimentación y conocimiento de avances logrados en los programas y proyectos que se estén llevando a cabo en la corporación, y seguimiento al POA.
7.-	Realizar reuniones periódicas con el Subdirector de Policía y Tránsito para la coordinación y evaluación de cursos impartidos; así como para realizar la planeación de los subsecuentes, tomando en cuenta las necesidades resultantes de la operatividad policial.
8.-	Convocar a cursos para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, supervisando la correcta impartición de los mismos.
9.-	Informar a la Subdirección de Policía y Tránsito, resultados de los exámenes aplicados a los agentes activos.
10.-	Aplicar medidas disciplinarias y las sanciones a que haya lugar; a personal operativo, o administrativo; cuando en actividades realizadas en la Academia, incurran en faltas al Reglamento interno.
11.-	Estar en contacto con las instituciones de Formación Policial Inicial, para intercambiar opiniones, sugerencias y homologar criterios.

12.-	Dirigir las acciones necesarias para que al término de cada ciclo anual y en base a los resultados del diagnóstico de operaciones se corrijan las áreas de oportunidad para el siguiente ciclo.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Personal a su cargo	Para recibir instrucciones y proporcionar información de las actividades encomendadas logro de metas. Retroalimentación sobre avances en los programas y metas establecidos.
Externo con:	Instituciones de Seguridad Estatal y Nacional Academia Regional y Nacional de Seguridad Pública	Intercambio y homologación de procesos de reclutamiento y selección e informes relacionados con los proyectos de calidad en materia de seguridad. Seguimiento a los acuerdos y programas de certificación y recertificación policial.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	3 Años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias policiales, Ciencias de la Educación, Pedagogía o áreas afines.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias policiales, Ciencias de la Educación, Pedagogía o áreas afines.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reportes, oficios de contestación a diversas autoridades (ASPE, Secretaria de Seguridad Publica) elaboración de Programa Operativo Anual, incidencias, vacaciones, nomina.
Información	Discrecion en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas. Instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con los brazos	Creativo e innovador
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral
Agudeza visual	Fluidez de expresión escrita
	Capacidad para planear y organizar
	Capacidad numérica
	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
	Implementar y supervisar se cumpla con los estándares de Calidad establecidos en la Corporación.
	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Académico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas y particulares de la Subdirección Académica.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia interiormente de los departamentos y despacho de documentación hacia el exterior de la Academia de Policía.
2.-	Envía para su oportuna entrega documentos o correspondencia supervisando contengan el sello y firma de recibido, con fecha, día y hora de la entrega realizada.
3.-	Apoyar en las gestiones y seguimiento de movimientos de solicitudes y adquisición de materiales y de equipo ante el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Seguridad Pública.
4.-	Llevar el control de agenda de ocupación de aulas de la Academia de Policía.
5.-	Supervisar y apoyar durante el pago de nóminas de personal, se recaben completamente las firmas del personal y entregarla de regreso al Departamento de Recursos Humanos de la DSPM.
6.-	Realizar actividades de apoyo en la realización de los trámites administrativos ante el departamento de Recursos Humanos y Recursos materiales.
7.-	Supervisar el control de existencias de los materiales de oficina y de aseo.
8.-	Asistir en traslados de la Subdirección acorde a la agenda y comisiones asignadas.
9.-	Proporcionar el apoyo requerido en la realización de tareas que le sean encomendadas específicamente por el Subdirector Académico.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Académico y Personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales de DSPM.	Proporcionar respuesta a actividades encomendadas y recibir instrucciones laborales.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 año en funciones administrativas y académicas
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios varios de contestación y solicitud de información, nominas.
Información	Discrecion en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y Mobiliario de oficina

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a la portación de arma

	de fuego del personal policial durante su estancia en capacitación y prácticas en las instalaciones de la Academia.
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes Microsoft.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Capacidad de organización e Iniciativa.
	Habilidad de expresión escrita y verbal.
	Capacidad numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva. Manejo de automóvil necesario.	Concentración y análisis numérico Comunicación y buen trato. Habilidad de expresión escrita y verbal.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Academico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y mantenimiento en los espacios interiores y exteriores de las instalaciones de la Academia de Policía Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y salones de la Academia.
2.-	Limpiar puertas de vidrio, ventanas y espejos dentro de las instalaciones.
3.-	Asear y mantener limpios los baños.
4.-	Recolectar la basura en bolsas; en los interiores y exteriores para posteriormente depositarlas en el contenedor exterior, para el servicio de recolección de basura del Municipio.
5.-	Limpiar los muebles de las oficinas de cada área.
6.-	Realizar limpieza en el área del estacionamiento interior de la Academia
7.-	Reportar al Subdirector los desperfectos en instalaciones.(eléctricas, sanitarias, techos o muros del inmuebles.)
8.-	Solicitar los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Reportar desperfectos y anomalías de las oficinas de la Subdirección.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6.- Responsabilidades

Económica		Ninguna
Documentos		Bitacora de limpieza
Información		Discreción en el manejo de información considerada confidencia.
Por bienes muebles e inmuebles		Material y equipo de Limpieza
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies	Comprender instrucciones variables, claras y concretas para realizar acciones sencillas.
Destreza con los brazos	Iniciativa
Agudeza auditiva y visual	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del trabajador	Mínimo

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento (Formación y Desarrollo Policiaco)	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Académico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Coordinador de Profecionalizacion Policial	1
Coordinador de Área de Escuela de Manejo	1
Supervisor (Disciplina Interna)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la planeación coordinación y ejecución de los procedimientos y del programa de Formación Académica y de desarrollo profesional de carrera policial, cumpliendo con las normas de homologación con el Estado y la Federación, así como con los estándares de calidad establecidos por la Dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las actualizaciones de cursos y revisar las cartas descriptivas de las materias y temas a desarrollar por la Planta Docente que presta servicios académicos.
2.-	Reclutar y seleccionar en coordinación con el Subdirector Académico de la DSPM personal docente para cubrir los programas de Desarrollo Profesional de carrera policial.
3.-	Organizar e integrar los grupos de estudio de la Academia y los horarios de clases.
4.-	Elaborar reportes y listados de asistencia así como de resultados de los cursos impartidos.
5.-	Verificar que se elaboren y entreguen correctamente los certificados, constancias de estudio y cursos tomados por elementos en activo.
6.-	Evaluar periódicamente la impartición de clases por el personal docente y expositores de los cursos, para proponer mejoras en los planes de estudio.
7.-	Elaborar programas de capacitación y actualización para el personal docente.
8.-	Coordinarse con la Subdirección de Policía y Tránsito para la impartición de cursos de formación, actualización, capacitación y adiestramiento a los agentes activos de la corporación.
9.-	Organizar y coordinar conjuntamente con los mandos operativos la programación de horarios de asistencia de los agentes activos a cursos de profesionalización.
10.-	Desarrollar y promover cursos para los ciudadanos en materia de seguridad pública y tránsito, educación vial, situaciones de contingencia y protección civil.
11.-	Establecer coordinación con instituciones de educación media y superior para ofrecer opciones a los elementos de la corporación que deseen continuar con estudios profesionales.
12.-	Coordinar con el Supervisor de Disciplina Interna el control de asistencia, permisos para ausentarse por causas personales de fuerza mayor a los agentes que acuden a cursos u otras actividades de capacitación y actualización.
13.-	Solicitar al Coordinador Administrativo la papelería e implementos necesarios para impartir los cursos, capacitaciones y la operatividad de su área laboral.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Subdirector Académico Coordinador Administrativo Subdirección de Policía y Transito	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones del departamento. Solicitar papelería e implementos para desarrollas los cursos de capacitación. Solicitar agentes de la corporación para la impartición de cursos de capacitación y actualización.
Externo con:	Ciudadanos e Instituciones Educativas Dependencias e Institutos de Seguridad Pública Estatal y Regionales.	Promocionar e informar sobre cursos especiales para la ciudadanía. Coordinar los procesos de homologación de Formación académica y de desarrollo Profesional.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	4 Años
Escolaridad	Licenciatura del ramo de Humanidades; Educación, Sociología o en Ciencias Policiales
Escolaridad deseable	Licenciatura del ramo de Humanidades; Educación, Sociología o en Ciencias Policiales

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Solicitudes para solicitar personal que tomara cursos, Solicirtud para ASPE (petición de personal para impartir curso o se eveluen a los agetes). Oficios solicitando materioal o unidades para practicas
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencia.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral
Destreza con piernas y pies	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para planear
	Capacidad numérica
	Gramática (ortografía)
	Iniciativa
	Concentración
	Habilidad analítica y de síntesis

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Profesionalización Policial)	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policial

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Instructor	5

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar capacitación continua para la profesionalización del personal operativo y los mandos de la corporación, a través de cursos de actualización, profesionalización, diplomados, reentrenamientos, talleres u otros; cumpliendo con las normas de homologación con el Estado y la Federación, así como con los estándares de calidad establecidos por la Dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación conjuntamente con el jefe de capacitación y Actualización subdirector operativo de la DSPM para determinar la programación de los grupos de agentes activos que asistirán a reentrenamientos o cursos de actualización.
2.-	Supervisar el desarrollo del programa anual de capacitación para agentes de policía activos de la DSPM.
3.-	Coordinar la selección de instructores y cuerpo docente u otras academias regionales que impartirán los cursos de actualización y profesionalización, estableciendo, períodos fechas y horarios.
4.-	Supervisar que los programas de capacitación correspondan al desarrollo de competencias que como resultado de las evaluaciones de desempeño previas resulte necesario su fortalecimiento o capacitación, estableciéndolo en los contenidos temáticos y cartas descriptivas de cada curso a impartir.
5.-	Coordinar y supervisar la organización y preparación logística de los cursos, diplomados o reentrenamientos.
6.-	Coordinar con los instructores la preparación de material didáctico necesario, así como aulas, o instalaciones especiales para la impartición de cursos o practicas policiales.
7.-	Establecer comunicación con otras Academias de Policía, para promover y enriquecer el programa de capacitación Policial.
8.-	Supervisar el registro y seguimiento al sistema de informática con el propósito de llevar un control adecuado del desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como las aplicaciones de las normas y reglamentos que marca, para los asensos y promociones posteriores.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub Director Académico	Recibir instrucciones de las Actividades a realizar e informar sobre el avance del mismo.
	Jefe de Departamento (Formación y Desarrollo Policiaco)	Coordinar las necesidades de capacitación de Agentes activos.

Externo con:	Instituto Estatal de Seguridad Pública.	Retroalimentación de información sobre programas de capacitación homologados.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Lic. En Ciencias Policiales, Pedagogía, Ciencias de la Educación.
Escolaridad deseable	Lic. En Ciencias Policiales, Pedagogía, Ciencias de la Educación.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Carpetas de evidencia de los cursos que se imparten y kardex de cursos de capacitación por agente, programas de trabajo.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencia.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y Equipo de oficina.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Expuesto esporádicamente a temperatura ambiente de clima extremoso.
Riesgos		Riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a la portación de arma de fuego del personal policial durante su estancia en capacitación y prácticas en las instalaciones de la Academia.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes Microsoft.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con manos y pies.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional
Buen estado de salud	

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Agudeza Visual y auditiva Manejo de vehículos normales de transporte.	Capacidad de toma de decisiones Iniciativa en elaboración de Propuestas y /o Proyectos Académicos. Capacidad de Organización. Fluidez de Comunicación, verbal y escrita Habilidad para Planear y Organizar actividades académicas.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor (Profesionalizacion Policial)	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Dirección de Seguridad Pública

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Capacitar en el área de su especialidad al personal operativo de la Corporación con objeto de formar a los agentes con la meta de avanzar hacia el Servicio Profesional de Carrera Policial, con espíritu y vocación de servicio a la comunidad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar a los agentes activos los conocimientos teóricos, técnicas profesionales y prácticas para la mejora continua de sus funciones al servicio de la comunidad.
2.-	Proporcionar a los Agentes cursos de actualización y de especialización profesional.
3.-	Asistir con puntualidad a la impartición de las clases que les corresponda.
4.-	Tomar lista de asistencia a los cadetes y agentes que toman las diferentes clases.
5.-	Impartir los conocimientos y practicas conforme al programa de capacitación, valiéndose para esto con los métodos didácticos más convenientes.
6.-	Contribuir al reforzamiento de los valores personales de los Cadetes o Agentes, estimulando a que adquiera interés y respecto por su futura o actual profesión por la institución académica y por la comunidad.
7.-	Informar con anticipación al jefe inmediato cuando no se puede cumplir alguna comisión, expresando los motivos por el cual se impide hacerlo.
8.-	Aplicar examen para evaluar a los cadetes y agentes de los diferentes cursos impartidos.
9.-	Informar al jefe inmediato los resultados obtenidos de las evaluaciones de los cadetes y agentes.
10.-	Apoyar al Jefe de departamento en la elaboración y revisión de los contenidos temáticos y cartas descriptivas de la asignatura o curso que imparte según su área de especialidad.
11.-	Elaborar reportes de los avances del programa de trabajo, manteniendo actualizada la información.
12.-	Informar al jefe inmediato cualquier incidente relevante que se suscite dentro de las instalaciones.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Cadetes Agentes Activos	Impartir cursos teórico y prácticos así como de capacitación y actualización .

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años

Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Plan de trabajo.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Destreza con los brazos	Creativo e innovador
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Capacidad para planear
	Gramática (ortografía)
	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 40 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Disciplina Interna	Confianza	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Formacion y Desarrollo Policiaco.

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar la instrucción y disciplina de cadetes, así como de agentes de policía activos , durante su permanencia en las instalaciones de la Academia de Policía Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar pase de lista y revista de personal que se encuentre en capacitación.
2.-	Elaborar programa de trabajo de adiestramiento e instrucción cívica y disciplina cadetes y agentes de policía activos.
3.-	Aplicar el programa de instrucción sobre valores de identidad nacional, compresión y valoración de los símbolos patrios, el orden, la justicia, vocación y espíritu de servicio que debe prevalecer en la corporación.
4.-	Dirigir los honores correspondientes a los símbolos patrios, así como seleccionar y capacitar al personal que participará en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la Academia de Policía.
5.-	Coordinar en conjunto con el Subdirección Académico la aplicación a sanciones disciplinarias derivadas a faltas del Reglamento de la Academia de Policía del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.
6.-	Elaborar parte de novedades correspondiente a las actividades desarrolladas por el cuerpo de cadetes, y/o elementos que se encuentren en capacitación.
7.-	Fomentar en el personal del cuerpo de cadetes el sentimiento de espíritu de cuerpo, y elementos que se encuentren en capacitación del deber, del honor y abnegación por la patria.
8.-	Transmitir apropiadamente la visión integral sobre la misión de la corporación, al cuerpo policial.
9.-	Organizar y dar a conocer las disposiciones disciplinarias al personal operativo que asista a cualquier actividad en la Subdirección Académica.
10.-	Supervisar que los agentes de policía que desempeñan su servicio en la Academia, se presenten a sus labores debidamente uniformados, y cumplan con su función correctamente.
11.-	Coadyuvar con el Departamento de Formación Inicial y de Capacitación en el desarrollo de las actividades que le competan para el logro de los objetivos institucionales.
12.-	Vigilar que la ciudadanía que acude a hacer uso de las instalaciones de la Academia de Policía, respete la disciplina interna del plantel.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Académico Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco. Personal de la Subdirección Académica	Recibir Instrucciones y dar seguimiento a tareas específicas además de las funciones y actividades propias del puesto. Supervisar disciplina interna del personal.

Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Academia de Policía
Escolaridad deseable	Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Solicitud de permiso, boletas de arresto y en caso de requerirse Acta Acta Administrativa.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, archivero, silla, nicho, banderas y gallardete.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Exposición a clima extremoso por trabajo frecuente en campo.
Riesgos		Accidentes viales, fracturas, caídas, estrés laboral, tensión nerviosa.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Agudeza auditiva y visual.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Destreza con manos y pies.	Capacidad de comunicación y liderazgo
Destreza para realizar ejercicios físicos constantes.	
Manejo de vehículo normal de transporte	

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador.	Comprender e interpretar normas, reglas, e instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que comprometen los resultados del área. Conocer y aplicar adecuadamente la normatividad inherente a las funciones y responsabilidad propia del puesto. Capacidad de organización Transmitir apropiadamente la visión integral sobre la misión de la corporación, al cuerpo policial.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Escuela de Manejo)	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Académico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Instructor	1

3.- Funciones

Función Genérica

Difundir y realizar cursos de capacitación de cultura vial, uso y manejo responsable de vehículo automotor incluyendo Reglamento de Tránsito, con objeto de fomentar la prevención de accidentes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Impartir conferencias y pláticas de concientización a estudiantes de nivel Preparatoria, que es la etapa en la cual los jóvenes comienzan a tener la necesidad de conducir y puede solicitar su licencia.
2.-	Crear conciencia entre los jóvenes acerca de la prevención de accidentes de tránsito vehicular, y al mismo tiempo para invitarlos a que se inscriban en el programa educativo.
3.-	Brindar apoyo a ciudadanos, empresas e instituciones que requieran el curso para enfatizar la cultura vial.
4.-	Coordinar y organizar curso teórico-práctico para las clases de manejo para los nuevos conductores.
5.-	Gestionar el material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades.
6.-	Entregar el registro de inscripción a las personas interesadas, así como verificar que se encuentre correctamente llenado.
7.-	Elaborar constancias para los nuevos conductores que terminaron el curso de manera favorable.
8.-	Asignar actividades a los instructores de personal a su cargo.
9.-	Supervisar las actividades asignadas a los instructores a su cargo, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos en la Subdirección Académica.
10.-	Elaborar reportes de los avances del programa de trabajo, manteniendo actualizada la información.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco Personal a su cargo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados. Para información de las actividades a realizar.
Externo con:	Público en General Empresas Instituciones Educativas	Impartir conferencias para concientizar la cultura vial.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	3 Años

Escolaridad	Lic. en Ciencias de la Educación, Lic. en Psicología, o Lic. en Ciencias de la Comunicación
Escolaridad deseable	Lic. en Ciencias de la Educación, Lic. en Psicología, o Lic. en Ciencias de la Comunicación

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Formatos de inscripción, recibos de pagos, flayers, manual del conductor , evaluaciones que se le aplican al que toma el curso, ofiio de solicitud de estacionamiento para proporcionar el curso practico de manejo.nomina y formato de constancias.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Creativo e innovador
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Capacidad para planear
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
	Iniciativa
	Concentración
	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor (Escuela de Manejo)	Base/Confianza	Servicios	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área (Escuela de Manejo)

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Capacitar y formar en los ciudadanos conciencia de responsabilidad y correcta aplicación de Reglamento de Tránsito así mismo proporcionar la instrucción necesaria para la conducción de vehículo a principiantes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información del curso teórico-práctico, a público en general, empresas e instituciones educativas.
2.-	Dar pláticas de concientización de la cultura vial al público en general, empresas e instituciones educativas.
3.-	Impartir curso teórico-práctico a los nuevos conductores para crear conciencia y prevenir accidentes de tránsito vehicular.
4.-	Auxiliar en el registro de inscripción a las personas interesadas, así como verificar que se encuentre correctamente llenado.
5.-	Asistir con puntualidad a la impartición de cursos.
6.-	Tomar lista de asistencia a los alumnos que toman el curso teórico-práctico y entregar para su control al jefe inmediato.
7.-	Impartir los conocimientos conforme a al programa de capacitación.
8.-	Reportar con el jefe inmediato cualquier situación irregular en el desarrollo de los cursos, y hacer sugerencias en relación a los mismos.
9.-	Solicitar al jefe inmediato el material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades.
10.-	Aplicar evaluación teórico y práctico a los alumnos.
11.-	Auxiliar en la elaboración constancias para los conductores que acreditaron el curso de manera favorable.
12.-	Turnar para firma al jefe de inmediato la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13.-	Dar aviso con anticipación al jefe inmediato cuando no se puede cumplir alguna comisión, expresando los motivos por el cual se impide hacerlo.
14.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
15.-	Elaborar reportes de los avances del programa de trabajo, manteniendo actualizada la información.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Escuela de Manejo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Público en General Empresas Instituciones Educativas	Dar información e impartir curso para concientizar la cultura vial.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Lic. en Ciencias de la Educación
Escolaridad deseable	Lic. en Ciencias de la Educación

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Evaluciones (teorica y practica) al personal que toma el curso y lista de asistencia.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos	Iniciativa
Destreza de piernas y pies	Concentración
Agudeza auditiva	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área de Psicología	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector Administrativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Psicólogo	5

3.- Funciones

Función Genérica

Obtener mejoramiento de la calidad y desempeño en el personal que integra el cuerpo policial de la D.S.P.M. a través de evaluaciones y orientación psicológica, la cual se vea reflejada en sus actividades como servidores públicos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, en coordinación con el Jefe Departamento de Evaluación Policiaca la aplicación de exámenes psicológicos a los aspirantes a cadetes.
2.-	Coordinar con el personal a su cargo la aplicación periódico de evaluaciones psicológicas que permita conocer el estado emocional y el perfil psicológico a aspirantes a cadetes de Zona Urbana, Zona Valle y San Felipe.
3.-	Atender y prestar orientación psicológica a los agentes y su familia, para enfrentar los problemas emocionales derivados de su entorno laboral.
4.-	Asesorar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
5.-	Aplicar evaluaciones psicológicas a los agentes activos para la renovación y alta para la licencia colectiva (LOC186), remitiendo los resultados al jefe inmediato.
6.-	Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos.
7.-	Proporcionar la atención psicológica que requieran los agentes, para que logren tener un mejor desempeño dentro de la corporación.
8.-	Coordinar la realización de pláticas y talleres dirigidos a los agentes dirigidos al mejoramiento del bienestar familiar.
9.-	Elaborar reportes de avances de programas de trabajo, manteniendo actualizada la información.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Académico Personal a su cargo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados y las metas preestablecidas. Informar sobre las actividades realizadas y girar instrucciones.
Externo con:	Cavim, Centros de integración juvenil, y otras dependencias relacionadas.	Canalizar hacia las diferentes áreas según el problema detectado.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años

Experiencia	2 Años
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicología

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios de notificación a personal de la DSPM al que se le citara, Listado de control del personal que se atiende, oficios de notificacon de avances al área operativa
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Trabar con personal armado que pudiera presentar problemas emocionales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva	Capacidad para planear
Agudeza visual	Numérica
	Gramática (ortografía)
	Iniciativa
	Concentración
	Organizado

Esfuerzo

Físico	Mental
No aplica.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años

5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Psicólogo	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Psicología.

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Aplicar evaluaciones psicológicas a los agentes activos y de nuevo ingreso según las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Aplicar batería de pruebas psicológicas así como entrevista a los agentes activos, nuevo ingreso o grupo a avaluar.
2.-	Calificar la batería de pruebas psicológicas obtenidas con el fin de obtener la evaluación correspondiente.
3.-	Dar atención psicológica individual o grupal oportuna según sea el caso y llenar el formato correspondiente para la entrevista y hoja de resultados.
4.-	Registrar y actualizar la base de datos correspondiente a la última evaluación.
5.-	Elaborar informes y otros documentos para la actualización de estadísticas.
6.-	Informar al jefe inmediato de las personas que fueron evaluadas se tiene que canalizar a alguna institución para su atención según sea el caso.
7.-	Resguardar con discreción la información que se obtiene por medio de los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como los archivos correspondientes.
8.-	Elaborar reportes sobre las actividades realizadas y entregar al jefe inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Atención Psicológica	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Lic. en Psicología
Escolaridad deseable	Lic. en Psicología

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos internos de atención psicológica, oficios para citar al personal que lo requiera.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Trabar con personal armado que pudiera presentar problemas emocionales.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva	Organizado
Agudeza visual	Proactivo
	Numérica
	Iniciativa
	Capacidad de concentración y análisis

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento (Evaluación Policial)	Base/Confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector Académico

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo (Evaluacion Policial)	1
Instructor (CENFOCAP)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar las convocatorias y el proceso de reclutamiento de aspirantes a ingresar como cadete de la Academia de Policía; con objeto de ocupar plaza como agente de policía y tránsito de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar las convocatorias, apegándose a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento de aspirantes.
2.-	Dar difusión en medios de comunicación sobre convocatoria para aspirantes a ingresar a la Academia de Policía.
3.-	Supervisar la entrega de solicitudes y la recopilación de los requisitos y documentos necesarios para la integración de expediente de cada aspirante.
4.-	Dar seguimiento a los expedientes coordinándose para realizar el procedimiento de ingreso con la Academia Estatal.
5.-	Realizar presentaciones y promoción a través de pláticas en Institutos Educativos proporcionando a los estudiantes información sobre la opción de la carrera policial y lo que representa dicho servicio a la sociedad y al país.
6.-	Proporcionar la información y el apoyo necesario acerca del uniforme y accesorios reglamentarios que deberán portar durante el tiempo de su preparación Académica.
7.-	Coordinar y organizar las ceremonias cívicas que se llevan a cabo en la Academia.
8.-	Elaborar proyectos de reglamentos y otras disposiciones normativas internas que le sean encomendadas por el titular de la subdirección.
9.-	Llevar el registro y control de altas y bajas de los cadetes informando al subdirector mediante la elaboración de reportes periódicamente.
10.-	Llevar a cabo el Programa Mentores para agentes de nuevo ingreso, realizando las evaluaciones correspondientes al desempeño de las funciones y en caso necesario enviar al personal a los a entrenamientos o capacitaciones en las áreas que bajo su observación directa requieran afirmar o adquirir más preparación.
11.-	Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas del programa operativo anual del departamento.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Subdirector Académico Coordinación Administrativa	Reuniones de trabajo. Proporcionar información del programa operativo anual.
Externo con:	Institutos Educativos Instituto de Seguridad Pública Estatal	Informar sobre la opción de tomar la carrera policial. Coordinar asuntos relacionados con el seguimiento y los resultados de evaluación de aspirantes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Licenciaturas del ramo de humanidades; Comunicación, Sociología, Psicología.
Escolaridad deseable	Licenciaturas del ramo de humanidades; Comunicación, Sociología, Psicología.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Evaluaciones de desempeño, Listado de antecedentes al área de Sindicatura reportes de incidencias, reportes para el SECRETARIADO Ejecutivo Nacional.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de trasporte	Creativo e innovador
Destreza con la manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
Agudeza visual	Capacidad para planear
	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Evaluacion Policial)	Confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Depto. Evaluacion Policial .

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la actualización y captura en el sistema informático correspondiente; los resultados de evaluaciones de desempeño aplicadas al personal operativo activo de la corporación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Generar listados y base de datos de los y agentes activos que fueron seleccionados para ser evaluados en el desempeño y en habilidades-destrezas de la función policial
2.-	Solicitar información y nombre del superior jerárquico de los agentes a evaluar en sub Dirección Operativa
3.-	Elaborar horarios y citar al superior jerárquico para el desarrollo de la evaluación
4.-	Aplicar y resguardar los resultados de las evaluaciones en el sistema
5.-	Emitir la documentación comprobatoria la evaluación del desempeño, previa autorización por el jefe inmediato.
6.-	Elaborar reporte de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
7.-	Integrar expedientes del personal operativo evaluado
8.-	Apoyar al jefe inmediato en la logística y organización de la aplicación de evaluaciones de los cadetes y agentes activos.
9.-	Transcribir y mecanografiar oficios solicitados por el jefe inmediato.
10.-	Archivar los documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Evaluación del Desempeño	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados.
Externo con:	Instituciones de Seguridad Pública	Para dar seguimiento a los asuntos encomendados

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Humanass, Administración Pública o en Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias Humanas, en Administración Pública o en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Evaluaciones de desempeño, Listado de antecedentes al área de Sindicatura reportes de incidencias, reportes para el SECRETARIADO Ejecutivo Nacional.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con piernas y pies	Concentración y análisis
Agudeza auditiva	
Agudeza visual	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Subdirección de Policía y Tránsito

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Subdirector de Policía y Tránsito	Confianza	Profesional	08
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Director de Seguridad Pública

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria (Apoyo Logistico).	2
Escolta	3
Comandante	1
Jefe de Unidad	3

3.- Funciones

Función Genérica

Planear ,ejecutar y supervisar los programas, acciones y políticas derivadas de la ley, Bando y Reglamentos vigentes, utilizando los recursos necesarios para optimizar la prevención de delitos, vigilancia y custodia de la población.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar los informes de los comandantes para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el turno correspondiente.
2.-	Verificar el registro de los informes de cada turno, para mantener actualizado el sistema de información.
3.-	Realizar reuniones semanalmente con los comandantes, para establecer las medidas oportunas en la operación, organización y mejor rendimiento de las fuerza de policial; para evaluar los resultados obtenidos.
4.-	Informar al Director de Seguridad Pública Municipal, sobre los hechos relevantes en los turnos correspondientes, así como las tareas encomendadas, para toma de decisiones.
5.-	Transmitir a los Comandantes las instrucciones giradas por el presidente Municipal o por el C. Director de Seguridad Pública para su cumplimiento.
6.-	Cumplir con las resoluciones y recomendaciones que dicte el consejo de honor y justicia.
7.-	Atender a Instituciones Municipales, Estatales y Federales para el abatimiento de la incidencia delictiva por instrucciones del C. Director o del presidente Municipal.
8.-	Proponer al director programas operativos y correctivos en materia de seguridad pública.
9.-	Supervisar la ejecución de programas operativos preventivos y correctivos en materia de la DSPM.
10.-	Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento a los sistemas de control que permitan mejorar la calidad y eficiencia en el servicio.
11.-	Instruir a los comandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
12.-	Entregar al Director de Seguridad Pública, un informe semanal y mensual de evaluación de las acciones policiacas desarrolladas.
13.-	Establecer comunicación y coordinación con sindicatura Municipal, para la aplicación de correctivos disciplinarios, que sean propuestos por ese órgano de control.
14.-	Realizar visitas a instancias policiacas y supervisar la actuación de los mandos inferiores, Unidades especiales y de los Agentes Policiacos, verificando la adecuada prestación del servicio.
15.-	Dirigir y supervisar que el mando a su cargo vigile que las unidades operativas cumplan con las instrucciones giradas , así como que acudan al auxilio del llamado ciudadano.

16.-	Atender a las peticiones y/o quejas ciudadanas del Servicio Policiaco, canalizadas a través de los diferentes programas de vinculación con la comunidad, por instrucciones del C. presidente Municipal, por el C. Director de Seguridad Pública u otro medio de comunicación social.
17.-	Canalizar a Capacitación y adiestramiento al personal operativo bajo su mando; asi como a la atención psicológica una vez que se detecte la necesidad.
18.-	Supervisar el buen uso del equipo e instalaciones de trabajo por parte del personal bajo su mando.
19.-	Proporcionar ascensos como estímulo y reconocimiento al servicio policiaco.
20.-	Organizar programas de convivencia deportiva entre los elementos de la corporación como estímulo a su desarrollo en el servicio.
21.-	Verificar que se cumpla con los turnos de servicio correspondientes, para prevenir robos, asaltos, accidentes de tránsito y otros atentados en contra de la comunidad y sus bienes.
22.-	Atender a la prensa o medios de comunicación en los asuntos relativos a operaciones policiacas realizadas.
23.-	Analizar las estadísticas conjuntamente con los comandantes, subcomandantes y el área de inteligencia, con objeto de planear estrategias en combate a la delincuencia, en el Municipio de Mexicali.
24.-	Coordinar con las corporaciones de seguridad pública (Federal y Estatal),con empresarios y asociaciones civiles y comités ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los índices delictivos.
25.-	Proponer al C. director de seguridad pública, la remoción o sustitución de los mandos subordinados que considere necesario.
26.-	Proponer al C. Director de Seguridad publica programas de capacitación y adiestramiento, para aplicarlos al personal de policía y tránsito subordinado que sea evaluado favorablemente para su desarrollo profesional de carrera policial.
27.-	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Director de Seguridad Pública Municipal.
28.-	Encargarse del despacho de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuando se le designe por mandato de su superior jerárquico, realizando las actividades que se deriven del puesto en comisión.
29.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Atender reuniones, informes, asesorías. Cursos y actualizaciones. Atender necesidades relacionadas con los recursos humanos y materiales de su área.
Externo con:	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Apoyo en Eventos Públicos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 Años
Experiencia	10 años de experiencia como agente y 7 en mandos policiales.
Escolaridad	Academia de Policía y Licenciatura.
Escolaridad deseable	Academia de Policía y Licenciatura.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Firma de vacaciones, autorización de permisos, oficios de contestación a jurídico sindicatura, oficios de portación de armas, oficios de comisión y cambios de adcripcion.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, arma, uniformes, accesorios y equipo de protección, vehiculo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable de oficina ; refrigerado e iluminado.
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la interperie , contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Estrés y tensión nerviosa. Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de columna. Alteraciones de la presión alta/baja y agotamiento físico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impactos de bala.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad para planeación y organización.
Manejo de vehículo de transporte	Iniciativa.
	Concentración.
	Habilidad de negociación y toma de decisiones.
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física. Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Al 100%, concentración constante ; el error que se cometa puede llegar a costar la vida de personas ajenas a la institución, del trabajador o de compañeros.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 35 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Apoyo Logístico (Secretaria)	Relacion Administrativa	Operativo	08

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito.

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Suddirector Operativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en las comandancia

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.-	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.-	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.-	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.-	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.-	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.-	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.-	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.-	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
Externo con:	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 año funciones administrativas y secretariales.
Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia

Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Vacaciones, oficios de comisión, asignación de armas, roles de servicio.oficios de contestación o de solicitud de información a diferentes áreas de la dependencia.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Stress y Problemas de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual.	Fluidez expresión escrita y oral.
Manejo de automóvil.	Planeación y organización.
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.	Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Escolta	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito.

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Suddirector Operativo

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Acompañamiento, defensa y protección del jefe inmediato, impidiendo que sea objeto de agresiones o actos delictivos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planificar actividades diarias y medidas de seguridad
2.-	Designar tareas a cada miembro del equipo o al cuerpo de seguridad
3.-	Preparar medidas de seguridad y planes de contingencia
4.-	Ser capaz de realizar maniobras evasivas cuando sea necesario
5.-	Custodiar el vehículo luego de dejar a la persona que se le da seguridad en su destino
6.-	Permanecer alerta para recoger a la persona que se le brinda seguridad en la ubicación acordada cuando sea necesario
7.-	Evitar que individuos no identificados se acerquen a su cliente
8.-	Permanecer alerta ante agresores potenciales
9.-	Escoltar y guiar a la persona que se le da seguridad para que salga de un área peligrosa
10.-	Estar en comunicación constante con el resto del cuerpo de seguridad.
11.-	Reportar cualquier actividad sospechosa.
12.-	Reportar los movimientos y el paradero de la persona a la que se le brinda la seguridad.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas de la DSPM	Estar presente birndando protección al subdirector operativo
Externo con:	Dependencias de gobierno , empresas públicas o privadas	Brindar protección.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año minimo
Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguno
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	radio,vehiculo, chaleco antibalas, arma de cargo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, lesiones, accidentes automovilístico, impactos de armas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Gozar de buen salud	Ser observador y estar en la capacidad de evaluar las distintas situaciones y de identificar amenazas potenciales
Estar en buena condición física.	Evaluar situaciones peligrosas y caóticas.
Tener buen sentido de la visión y del oído.	Mantener la calma durante situaciones de estrés
Tener alto nivel de resistencia	
Ser capaz de conducir distintos tipos de vehículos	

Esfuerzo

Físico	Mental
Excelente condición física	Toma de decisiones y manejo del estrés

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Comandancia de Policía

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Comandante	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector de Policía y Tránsito Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Apoyo logístico (Secretaria)	4
Subcomandantes(Patrullas, Noroeste, Oeste,Este,Servicios Especiales)	5

3.- Funciones

Función Genérica

Implementar las estrategias y líneas de acción planeadas por la subdirección de policía y tránsito, con cada una de las áreas bajo su mando o responsabilidad, con el objetivo de disminuir la incidencia delictiva.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias
2.-	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior
3.-	Vigilar el comportamiento del personal a su cargo desde subcomandantes hasta agentes, en la realización de operativos especiales.
4.-	Aplicar sanciones a los elementos policíacos cuando se les encuentre en faltas y remitirlos a sindicatura, para determinar el tipo de sanción o en su caso remoción.
5.-	Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policíacos.
6.-	Analizar los informes de los sub comandantes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.
7.-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes
8.-	Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva.
9.-	Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros policíacos para verificar y evaluar la prestación del servicio.
10.-	Instruir a los Subcomandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración publica, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
11.-	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Subdirector de Policía y Transito Municipal.
12.-	Coordinar con Instancias de Seguridad Publica (Federales, Estatales y Municipales), Empresarios, Asociaciones y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los Índices Delictivos.
13.-	Proponer al C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal, la remoción o sustitución de los mandos inferiores o personal policiaco bajo su mando que crea necesario.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Reuniones, informes, asesorías. Cursos, actualizaciones. Cuestiones de recursos humanos y materiales.
Externo con:	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Custodias Apoyo en operativos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 Años
Experiencia	10 años de experiencia como Agente y 5 años en el Mando
Escolaridad	Licenciatura y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Licenciatura y Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, permisos para autorizacion por nacimiento y fallecimiento, oficios para autorización de cursos.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección,Vehiculo(patrulla)

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de la columna, presión alta/baja, agotamiento físico por exceso de horas laboradas. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impacto de balas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos, Fortaleza Física, Agudeza Auditiva, Agudeza Visual,	Fluidez expresión escrita y oral.
Manejo y conducción de vehículos	Planeación y Organización.
	Iniciativa. Concentración
Esfuerzo	
Físico	**Mental**

Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subcomandante (Patrullas, Zona Noroeste, Oeste y Este)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Apoyo Logistico (Secretaria Patrullas)	2
Apoyo Logistico (Secretaria Zona Noroeste)	1
Apoyo Logistico (Secretaria Zona Oeste)	1
Apoyo Logistico (Secretaria Zona Este)	1
Apoyo Logistico (Secretaria de Serv. Especiales)	3
Jefe de Turno de Patrullas Central	8
Jefe de Turno Zona Noroeste	3
Jefe de Turno Zona Oeste	3
Jefe de Turno Zona Este	3
Jefe de Turno de Servicios Especiales	1

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar soporte a la planeación operativa y ejecución de acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el funcionamiento general por áreas como son los Separos, Remisiones, C4, UAME, UVI, Operativos y Unidades Especiales y Servicios Especiales.
2.-	Planear y ejecutar operativos especiales como el operativo Navegante, Andrómeda, Guía, Orfeo y Omega, este último en coordinación con las diferentes Instancias Policiacas.
3.-	Realizar el operativo nocturno órdenes de aprensión y robo de vehículo en las colonias claves de incidencia delictiva, deteniendo a aquellas personas sospechosas y verificando mediante la base de datos si efectivamente los vehículos están reportados robados.
4.-	Vigilar la conducta de los agentes y aplicar correctivos cuando se incurra en faltas (amonestaciones, arrestos y suspensiones)
5.-	Comprobar que se de el seguimiento a los incidentes, supervisando directamente a los agentes.
6.-	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior.
7.-	Realizar dinámicas de percepción ciudadana acerca del desempeño y trabajo realizados por parte de agentes de la DSPM, mediante la aplicación de encuestas en lugares estratégicos.
8.-	Emitir un reporte estadístico de las encuestas de percepción ciudadana y darle seguimiento a las quejas y fallas que se detecten (Operativo Andrómeda).
9.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
10.-	Efectuar el seguimiento a las peticiones ciudadanas hechas a través de prensa escrita, televisiva o radio, así como peticiones que le llegan al alcalde.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
Externo con:	Policía estatal y ministerial Bomberos y Cruz Roja, Telnor, CFE, CESPEM v etc. Comités de Vecinos y Asociaciones C.	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	28 Años
Experiencia	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.
Escolaridad	Licenciatura y Academia de Policia.
Escolaridad deseable	Licenciatura y Academia de Policia.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, oficio de peticiones al miércoles ciudadano, estadísticas para centro Estrategico, tarjeta informativas de medidas de proteccion.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable .
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso , húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con manos y pies.	Fluidez de expresión oral y escrita
Fortaleza Física.	Iniciativa
Agudeza auditiva y visual.	Consentracion

Manejo y conducción de vehículos	Habilidad de negociación y toma de desiciones
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 28 a 50 años 5.- Aprobar examen psicométrico	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Apoyo Logistico (Secretaria)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.-	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.-	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.-	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.-	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.-	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.-	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.-	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.-	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
Externo con:	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 año funciones administrativas y secretariales.

Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones, estados de fuerza, tarjetas informativas, reporte semanal de delitos, listados de programación de cursos o aplicación de doping.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Stress y Problemas de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual.	Fluidez expresión escrita y oral.
Manejo de automóvil.	Planeación y organización.
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.	Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Turno (Patrullas, Zonas Noroeste,Oeste y Este)	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subcomandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor Patrullas Central	20
Supervisores Zona Noroeste	9
Supervisores Zona Oeste	11
Supervisores Zona Este	12
Supervisores de Servicios Especiales	3

3.- Funciones

Función Genérica

Evaluar a los supervisores que se encuentran en turno y observar que se cumpla la supervisión que ellos deben realizar en torno a las disposiciones e instrucciones que le fueron encomendadas por su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar el rol de servicio y distribución de sectores de trabajo
2.-	Verificar los citatorios de los agentes a su cargo durante el turno y entregárselos
3.-	Recorrer todas las estaciones de policía (10 estaciones) para revisar vales de armas, el estado de las unidades y las instalaciones en general, así mismo verificar que los roles de servicio concuerde con la actividad y con la persona que la está ejecutando.
4.-	Atender las llamadas de inconformidades que llegan a través de la línea 066
5.-	Supervisar que las unidades atiendan incidentes y problemas reportados, llegando a tiempo y si se abocaron los agentes a los que se les envió.
6.-	Entregar al final de cada turno, el parte de novedades y la hoja de consignas donde se le da respuesta a las quejas ciudadanas.
7.-	Verificar la conformidad de los ciudadanos que interpusieron una queja, de acuerdo a las consignas que se realizaron.
8.-	Distribuir y hacer llegar la información de estrategias y planes a realizar a los agentes y supervisores
9.-	Verificar los oficios de excarcelación y solicitarle informe al supervisor de Traslados sobre los traslados de presos al cereso a los juzgados
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Académica	Asesorías legales, oficios de excarcelación. Facilitar listado de agentes para cursos
Externo con:	Policía Estatal y Ministerial Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamineto vial y atención ciudadana.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 Años
Experiencia	5 años de experiencia como agente
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, partes de novedades, estractos, tarjetas informativas y roles de seservicio.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Refrigerado e iluminado
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimientos de la columna, quemaduras, tensión nerviosa, accidentes automovilísticos.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Fortaleza física	Habilidad de planeación y organización.
Agudeza visual y auditiva	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fuerza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 28 a 40 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Sección Patrullas

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (Patrullas, Zonas Noroeste, Oeste y Este)	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Aentes de Patrullas Central	363
Agentes Zona Noroeste	142
Agentes Zona Oeste	168
Agentes Zona Este	230

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y vigilar que las acciones de cada uno de los agentes sea con apego a los manuales y códigos de conducta correspondientes y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservación de la seguridad pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y revisar bitácoras de aproximación con comerciantes
2.-	Participar en la planeación y ejecución de operativos
3.-	Realizar recorridos de vigilancia
4.-	Revisar consignas y peticiones de diversos sectores, supervisando que los agentes realicen el trabajo
5.-	Supervisar los archivos de los 3 turnos de trabajo realizados al final de cada turno
6.-	Hacer recorridos a los comercios y entrevistarse con los comerciantes, para saber si esta satisfecho con la vigilancia y el trabajo de los agentes.
7.-	Hablar con los agentes y darles recomendaciones sobre los problemas que deben atacar o sobre las fallas detectadas
8.-	Integrar en los expedientes de los agentes notas u oficios de buen comportamiento y trabajo o sanciones en su caso
9.-	Durante su horario laboral deberá estar pendiente en todo momento de la frecuencia del radio comunicación en coordinación con c-4 y las unidades a su cargo
10.-	Coordinarse en la frecuencia de radio, en la solución de un incidente con los demás mandos
11.-	Delegar responsabilidades a los encargados sobre trabajos específicos dentro de la zona
12.-	Acudir a las reuniones de Comites de Vecinos para recopilar información sobre los delincuentes que aquejan la zona para brindarles resultados concretos
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección(Vinculación) Subdirección Académica Subdirección Administrativa (Rec. Materiales)	Asistir a comités de vecinos. Para cursos y formatos. Para cuestiones del buen funcionamiento de las unidades.

Externo con:	Policía Federal, Ministerial y Estatal Preventiva Dependencias del Ayuntamiento	Realizacion de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 años de experiencia como agente
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, estados de fuerza, vacaciones para autorización, evaluaciones de desempeño, evaluaciones de personal que evaluara C-3, reporte de estadísticas de detenciones.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Telefono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Refrigerado e iluminado
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidentes automovilístico, impactos de armas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Fortaleza física	Habilidad para planeación y organización
Agudeza Auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Manejo de automóvil	Sociabilidad
Manejo de armamento.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 45 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente (Patrullas, Zona Noroeste, Oeste y Este)	Relación Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Prevenir el delito y mantener la seguridad pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el patrullaje de colonias
2.-	Revisar consignas o peticiones ciudadanas
3.-	Atender quejas y denuncias a través de la línea 066
4.-	Elaborar una bitácora de trabajo al terminar el turno, anotando lugar, fecha y hora en la que se atendieron los incidentes.
5.-	En caso de ser necesario realizar la detención de personas que comenten una falta al bando de policía o por delito.
6.-	Ejecutar instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad giran los mandos superiores.
7.-	Atender los problemas y quejas que le plantea la ciudadanía e informar sobre los mismos al mando superior para su solución.
8.-	Participar en los operativos de vigilancia en las colonias o zonas que comprenda su sector.
9.-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Asistir a reuniones con sus superiores para ver resultados de los operativos, así como nuevas estrategias y acciones a implementar.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
Externo con:	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas) y CFE, Agencias del Ministerio Público (Federal y Común)	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados y para los reportes de cortos circuitos Presentar a los infractores.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años

Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Partes informativos, informe policial homologado (por delito), remisiones por faltas al bando, firma de bitácoras de veigilancia.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Radio, uniforme, chaleco antibalas y arma de cargo, unidad.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones atendiendo a la temperatura del ambiente (frio o calor extremo y/o humedad)
Riesgos		Accidentes automovilísticos, contagio de enfermedades de transmisión viral, estrés y tensión nerviosa, contusiones, padecimiento de la columna, alteraciones de la presión arterial y demás que implican derivadas de nuestras funciones y que ponen en peligro la vida duran te la jornada laboral. (lesiones con armas de fuego)
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Fluidez de expresión escrita y oral
Fortaleza física	Habilidad de planear y organizar
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa
Manejo de automóvil	Concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Servicios Especiales

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subcomandante (Servicios Especiales)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Apoyo Logistico (Secretaria)	3
Jefe de Turno	1

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar soporte a la planeación operativa y ejecución de acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el funcionamiento general en el departamento.
2.-	Realizar planeaciones operativas.
3.-	Realizar recorridos de vigilancia a los puntos donde los agentes prestan su servicio.
4.-	Vigilar la conducta de los agentes y aplicar correctivos cuando se incurra en faltas (amonestaciones, arrestos y suspensiones)
5.-	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco
6.-	Atender peticiones ciudadanas
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
Externo con:	Policía estatal y ministerial Bomberos, Cruz Roja, HOSPITALES Telnor, CFE, CESPEM ,etc. Comités de Vecinos .	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 Años
Experiencia	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.

Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia.
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, Estracto de novedades para firma, Consentrado de inasistencias para firma, plan de trabajo para eventos grandes en caso de ser requerido; oficios dirigidos al comandante notificando sucesos relevantes.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Fluidez expresión escrita y oral
Fortaleza Física.	Planeación y Organización
Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa
Manejo y conducción de vehículos	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 28 a 50 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Apoyo Logistico (Secretaria)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.-	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.-	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.-	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.-	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.-	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.-	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.-	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.-	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
Externo con:	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 año funciones administrativas y secretariales.

Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio parte de novedades, estracto de novedades, extracto de detenidos listados de cursos.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Stress y Problemas de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Fluidez expresión escrita y oral.
Fortaleza física	Planeación y organización.
Agudeza Auditiva y Visual.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
Manejo de automóvil.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.	Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor en Turno (Servicios Especiales)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Agentes	155

3.- Funciones

Función Genérica

Estar al pendiente de los agentes supervisando que se encuentren en turno y para firma del rol de servicio .

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos a todos los puntos donde los agentes se encuentran asignados a prestar su servicio para la firma del rol de servicio.
2.-	Realizar recorridos de vigilancia.
3.-	Vigilancia en planteles educativos y comercios.
4.-	Hablar con los agentes y darles recomendaciones sobre los problemas que deben atacar o sobre las fallas detectadas
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
Externo con:	Policía estatal y ministerial Bomberos, Cruz Roja, HOSPITALES Telnor, CFE, CESPEM ,etc. Comités de Vecinos .	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 años de experiencia como Agente
Escolaridad	Bachillerato y Academia de policia.
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de policia.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Roles de servicio, Ubicación de unidades, extracto de novedades, vacaiones para autorización, vaales de autorización para armamento.Bitacora de custodia a detenidos en hospital
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Radio, papelería, arma, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Por periodos cortos (buen ambiente iluminado y fresco)
	Externo	Clima extremoso, húmedo.
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidente automovilístico, impactos de armas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita y oral, para planeación y organización
Fortaleza física	Gramatical
Agudeza Auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Manejo de automóvil	Sociabilidad
Manejo de Armamento.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.	Al 100% concentración e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente (Servicios Especiales)	Relación Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Prevenir el delito y mantener la seguridad del área que se tiene asignada

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la vigilancia general del área asignada ya sea de infantería o con patrullaje.
2.-	En caso de ser necesario realizar la detención de infractores y remitirla al juzgado calificador
3.-	Atender las quejas de los ciudadanos.
4.-	Ejecutar las instrucciones y requerimientos que giran los mandos superiores.
5.-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en el punto asignado durante el turno correspondiente.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección (jurídico) Subdirección académica Subdirección administrativa	Orientación, asesorías jurídicas Para cursos y actualizaciones. Para cuestiones laborales.
Externo con:	Cruz Roja, Servicios Públicos (Gruas), CESPM, CFE, Bomberos, Empresas privadas y de Gobierno, Nosocomios.	Para birndar el servico de vigilancia que requiere la dependencia, establecimiento particular, empresa de gobierno, etc.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	6 meses de experiencia como agente
Escolaridad	Bachillerato y Academia de policia.
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de policia.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Partes informativos, informe policial homologado (por delito), remisones por faltas al bando, bitácoras de vigilancia.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Radio, uniforme, chaleco antibalas y arma de cargo, unidad

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Refrigerado, iluminado.
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, lesiones, accidente automovilístico, contagio de enfermedades de transmisión viral.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita y oral
Fortaleza física	Para planeación y organización
Agudeza auditiva	Gramatical
Agudeza visual	Iniciativa
Manejo de automóvil.	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.	Al 100% concentración e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Sección Tránsito

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Comandante de Transito	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector de Policía y Transito

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad

Apoyo Logístico (Secretaria) Subcomandante de Transito	2 1

3.- Funciones

Función Genérica

Implementar las estrategias y líneas de acción planeadas por la Subdirección de Policía y Tránsito, con cada una de las áreas bajo su mando y responsabilidad, con el objetivo de contar con un mejor transito vial, vigilando las vialidades, sancionando a los Infractores al Reglamento de Tránsito Municipal, disminuyendo así los posibles infractores y accidentes de Tránsito, creando una conciencia Ciudadana Vial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias.
2.-	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior
3.-	Vigilar el comportamiento del personal a su cargo desde subcomandantes hasta agentes, en la realización de operativos especiales.
4.-	Aplicar sanciones a los elementos policíacos cuando se les encuentre en faltas y remitirlos a sindicatura, para determinar el tipo de sanción o en su caso remoción.
5.-	Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policíacos.
6.-	Analizar los informes del Sub comandante de Transito para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.
7.-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
8.-	Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas, eventos o vialidades con mayor flujo de conductores.
9.-	Realizar recorridos de vigilancia en los sectores y/o eventos de mayor asistencia ciudadana, para verificar y evaluar la prestación del servicio.
10.-	Instruir a los Subcomandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración publica, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
11.-	Coordinar con Instancias de Seguridad Pública (Federales, Estatales y Municipales), Empresarios, Asociaciones y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a el mejoramiento del tránsito vial.
12.-	Proponer al Subdirector de Policía y Tránsito Municipal, la remoción o sustitución de los mandos inferiores o personal policiaco bajo su mando que sea necesario.
13.-	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Atender reuniones, informes, asesorías. Cursos y actualizaciones. Atender necesidades relacionadas con los recursos humanos y materiales de su área.
Externo con:	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Apoyo en Eventos Públicos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 Años
Experiencia	10 años de experiencia como agente y 5 años en el mando.
Escolaridad	Licenciatura y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Licenciatura y Academia de Policia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización,oficios de contestacacion a (lingeniería de Transito, Secretaria del Ayto, Servicios Públicos, Dirección y Protección al Ambiente, planteles educativos, control animal,COEPRA,IMDECUF, Sindicatura e internos, permisos para autorización, lsitados de autorización de cursos.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Estrés y tensión nerviosa. Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de columna. Alteraciones de la presión alta/baja y agotamiento físico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impactos de bala.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Fortaleza Física	Capacidad para planeación y organización.
Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa.
Manejo y conducción de vehículo	Concentración.
	Habilidad de negociación y toma de decisiones.
	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.	Al 100% en concentración constante; el error que se cometa puede llegar a costar la vida de personas ajenas a la institución, del trabajador o de compañeros.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 35 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subcomandante de Transito	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Comandante de Transito

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Jefe de Turno	5

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilancia en general así como planear y ejecutar acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asistir a reuniones programadas por el superior jerárquico
2.-	Planear y ejecutar operativos de puntos viales
3.-	Atender peticiones realizadas mediante el miércoles ciudadano.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
Externo con:	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas)	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 Años
Experiencia	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.
Escolaridad	Licenciatura y Academia de Policia.
Escolaridad deseable	Licenciatura y Academia de Policia.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Agenda,Formato de perfies (cuando se manda un elemento a evaluara a C-3), vacaciones de autorización.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, radio, papelería, arma, uniforme, accesorios y equipo de protección y unidad asignada.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con manos y pies	
Fortaleza Física	
Agudeza auditiva y visual	
Manejo y conducción de vehículos.	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 28 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Apoyo Logístico (Secretaria de Transito)	Relacion Administrativa	Operativo	o8
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Comandante de Transito
Puestos a su cargo	
Puesto	**Cantidad**
Ninguno	0

3.- Funciones
Función Genérica

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.-	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.-	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.-	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.-	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.-	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.-	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.-	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.-	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
Externo con:	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 año funciones administrativas y secretariales.
Escolaridad	Preparatoria
Escolaridad deseable	Preparatoria

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, tarjetas informativas, contro de apyos a eventos (escolares, carreras, cortejos fúnebres)
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica.

Riesgos	Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Stress y Problemas de la vista.
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Fluidez expresión escrita y oral.
Manejo de automóvil	Planeación y organización.
Fortaleza física.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza Auditiva y Visual.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.	Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Turno (Transito)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subcomandante de Transito

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor	4

3.- Funciones

Función Genérica

Monitorear a los supervisores que se encuentren en turno, realizar vigilancia planteles educativos, apoyo en vialidades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Durante el turno se debe estar pendiente en la vigilancia de las vialidades
2.-	Checar las bitácoras con las que se cuentan en el área de tránsito.
3.-	Supervisar que las unidades atiendan los incidentes y problemas reportados, llegando a tiempo y si se enfocaron a los que se les envió.
4.-	De ser necesario dirigir tráfico, apoyar en las vialidades “cruces peatonales en caso de algún evento”
5.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Académica	Asesorías legales, oficios de excarcelación. Facilitar listado de agentes para cursos.
Externo con:	Policía estatal y ministerial Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 Años
Experiencia	5 años de experiencia como agente y/0 de Supervisor
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policia.
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policia.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formato de perfiles (cuando se manda evaluar a un elemento a C-3), rol de servicio, tarjetas informativas, estractos de novedades, vacaciones para autorización e inasistencias
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Refrigerado, iluminado
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez Expresión Escrita y oral, para planeación y organización
Fortaleza física	
Agudeza Auditiva	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 28 a 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (Transito)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Agentes	161

3.- Funciones

Función Genérica
Supervisar y vigilar a cada uno de los agentes para que sea con apego a los códigos de conducta correspondientes, y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservación de la seguridad pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y revisar bitácoras de aproximación con comerciantes
2.-	Verificar que los elementos cumplan con las instalaciónes de cruces peatonales y protección a peatones en eventos especiales y a estudiantes en los horarios de entrada y salida de las clases.
3.-	Realizar recorridos de vigilancia.
4.-	Supervisar que los elementos cuenten con el equipo de seguridad adecuado en los puntos viales.
5.-	Brindar apoyo a obras publicas cuando se requiera cierre de vialidades.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección (vinculación) Subdirección académica Subdirección administrativa	Asistir a comités de vecinos. Para cursos y formatos. Para cuestiones del buen funcionamiento de las unidades
Externo con:	Cruz Roja, Policía de los 3 órdenes de gobierno, Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 años de experiencia como Agente
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policia.
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policia.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formato de perfiles (cuando se manda evaluar a un elemento a C-3), rol de servicio, tarjetas informativas, estractos de novedades, vacaciones para autorización e inasistencias
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Radio, arma, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Refrigerado, iluminado.
	Externo	Clima extremoso, húmedo.
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidente automovilístico, impactos de armas.

Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita y oral, Para planeación y organización
Fortaleza física	Gramatical
Agudeza Auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Sociabilidad
Manejo de automóvil	Concentración
Manejo de Armamento	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.	Al 100% concentración e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente (Transito)	Relación Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Prevenir accidentes viales y vigilar que se cumpla el reglamento de transito

No.	Funciones Específicas
1.-	Acudir a las peticiones ciudadanas referentes a vehículos mal estacionados frente a entradas o salidas o que se encuentren abandonados en zonas residenciales
2.-	Infraccionar a conductores o vehículos, en caso de que violen cualquier artículo del reglamento de transito
3.-	Participar en operativos de puntos viales, con la finalidad de evitar que se conduzca en estado de ebriedad.
4.-	Apoyar en eventos fúnebres, escoltando y abriendo paso al cortejo.
5.-	Ejecutar instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad giran los mandos superiores.
6.-	Atender los problemas y quejas que le plantea la ciudadanía e informar sobre los mismos al mando superior para su solución.
7.-	Realizar operativos llamados “Honda” donde se evita que se realicen carreras y arrancones en bulevares.
8.-	Asisitir a peritajes en choques y auxiliar recopilando datos de las personas involucradas en el accidente, o los documentos, etc.
9.-	Entregar boletas de infracciones al final del turno y comunicar cuantas infracciones fueron levantadas.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
Externo con:	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas) y CFE	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados y para los reportes de cortos circuitos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	No necesaria
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Partes informativos, informe policial homologado (por delito), remisones por faltas al bando, boletas de infraccion y formatos de convenios en accidentes de transito..
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección. Papelería interna (boletas) Equipo de comunicación (radio)

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como desfavorables, atendiendo a la temperatura del ambiente (frio o calor extremo, humedad) y contaminación del aire.
Riesgos		Accidentes automovilísticos, contagio de enfermedades de transmisión viral, estrés y tensión nerviosa, contusiones, padecimiento de la columna, alteraciones de la presión arterial y demás que implican derivadas de nuestras funciones y que ponen en peligro la vida duran te la jornada laboral. (lesiones con armas de fuego)
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Fluidez de expresión escrita y oral,
Fortaleza física	habilidad de planear y organizar,
Agudeza visual y auditiva	iniciativa, concentración y análisis.

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos	Al 100% concentración; el error que se cometa puede llegar a costar la vida de personas ajenas a la institución, del trabajador o de compañeros.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Zona Valle y San Felipe

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Comandante (Zona Valle)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector de Policía y Tránsito Municipal

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Apoyo logístico	2
Subcomandante de Zona (Valle Sur, Valle Norte y San Felipe)	3

3.- Funciones

Función Genérica

Implementar las estrategias y líneas de acción planeadas por la subdirección de policía y tránsito, con cada una de las áreas bajo su mando o responsabilidad, con el objetivo de disminuir la incidencia delictiva.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias
2.-	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior
3.-	Vigilar el comportamiento del personal a su cargo desde subcomandantes hasta agentes, en la realización de operativos especiales.
4.-	Aplicar sanciones a los elementos policíacos cuando se les encuentre en faltas y remitirlos a sindicatura, para determinar el tipo de sanción o en su caso remoción.
5.-	Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policíacos.
6.-	Analizar los informes de los sub comandantes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.
7.-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes
8.-	Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva.
9.-	Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros policíacos para verificar y evaluar la prestación del servicio.
10.-	Instruir a los Subcomandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración publica, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
11.-	Coordinar con Instancias de Seguridad Publica (Federales, Estatales y Municipales), Empresarios, Asociaciones y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los Índices Delictivos.
12.-	Proponer al C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal, la remoción o sustitución de los mandos inferiores o personal policiaco bajo su mando que crea necesario.
13.-	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Subdirector de Policía y Transito Municipal.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Reuniones, informes, asesorías. Cursos, actualizaciones. Cuestiones de recursos humanos y materiales.
Externo con:	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Custodias Apoyo en operativos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	35 Años
Experiencia	10 años de experiencia como Agente y 5 años en el Mando
Escolaridad	Licenciatura y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Licenciatura y Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, permisos para autorizacion por nacimiento y fallecimiento, oficios para autorización de cursos.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de la columna, presión alta/baja, agotamiento físico por exceso de horas laboradas. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impacto de balas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita y oral.
Fortaleza Física	Planeación y Organización.
Agudeza Auditiva	Iniciativa
Agudeza Visual	Concentración
Manejo y conducción de vehículos	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 35 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Apoyo Logistico(Secretaria)	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.-	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.-	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.-	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.-	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.-	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.-	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.-	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.-	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
Externo con:	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 año funciones administrativas y secretariales.

Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones, estados de fuerza, tarjetas informativas, reporte semanal de delitos, listados de programación de cursos o aplicación de doping.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Stress y Problemas de la vista.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Fluidez expresión escrita y oral.
Fortaleza física.	Planeación y organización.
Agudeza Auditiva y Visual.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	

Esfuerzo

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.	Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 55 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subcomandante de Zona	Relacion Administrativa	Operativo	o8

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policia

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Comandante

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Apoyo Logisitco (Secretaria Valle Sur)	2
Apoyo Logisitco (Secretaria Valle Norte)	1
Apoyo Logisitco (Secretaria San Felipe)	1
Jefe de Turno (Valle Sur)	2
Jefe de Turno (Valle Norte)	2
Jefe de Turno (San Felipe)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar soporte a la planeación operativa y ejecución de acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el funcionamiento general por áreas como son los Separos, Remisiones, C4, UAME, UVI, Operativos y Unidades Especiales y Servicios Especiales.
2.-	Planear y ejecutar operativos especiales como el operativo Navegante, Andrómeda, Guía, Orfeo y Omega, este último en coordinación con las diferentes Instancias Policiacas.
3.-	Realizar el operativo nocturno órdenes de aprensión y robo de vehículo en las colonias claves de incidencia delictiva, deteniendo a aquellas personas sospechosas y verificando mediante la base de datos si efectivamente los vehículos están reportados robados.
4.-	Vigilar la conducta de los agentes y aplicar correctivos cuando se incurra en faltas (amonestaciones, arrestos y suspensiones)
5.-	Comprobar que se de el seguimiento a los incidentes, supervisando directamente a los agentes.
6.-	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior.
7.-	Realizar dinámicas de percepción ciudadana acerca del desempeño y trabajo realizados por parte de agentes de la DSPM, mediante la aplicación de encuestas en lugares estratégicos.
8.-	Emitir un reporte estadístico de las encuestas de percepción ciudadana y darle seguimiento a las quejas y fallas que se detecten (Operativo Andrómeda).
9.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
10.-	Efectuar el seguimiento a las peticiones ciudadanas hechas a través de prensa escrita, televisiva o radio, así como peticiones que le llegan al alcalde.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
Externo con:	Policía estatal y ministerial Bomberos y Cruz Roja, Telnor, CFE, CESPEM v etc. Comités de Vecinos y Asociaciones C.	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	28 Años
Experiencia	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.
Escolaridad	Preparatoria y Academia de Policia.
Escolaridad deseable	Preparatoria y Academia de Policia.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Vacaciones para autorización, estadísticas para centro Estrategico, tarjeta informativas de medidas de proteccion.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable .
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con manos y pies.	
Fortaleza Física.	
Agudeza auditiva y visual.	
Manejo y conducción de vehículos	
Esfuerzo	
Físico	**Mental**

Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 28 a 50 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Turno	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subcomandante de Zona

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor (Zona Sur)	11
Supervisor(Zona Norte)	7
Supervisor (San Felipe)	3

3.- Funciones

Función Genérica

Evaluar a los supervisores que se encuentran en turno y observar que se cumpla la supervisión que ellos deben realizar en torno a las disposiciones e instrucciones que le fueron encomendadas por su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar el rol de servicio y distribución de sectores de trabajo
2.-	Verificar los citatorios de los agentes a su cargo durante el turno y entregárselos
3.-	Recorrer todas las estaciones de policía (10 estaciones) para revisar vales de armas, el estado de las unidades y las instalaciones en general, así mismo verificar que los roles de servicio concuerde con la actividad y con la persona que la está ejecutando.
4.-	Atender las llamadas de inconformidades que llegan a través de la línea 066
5.-	Supervisar que las unidades atiendan incidentes y problemas reportados, llegando a tiempo y si se abocaron los agentes a los que se les envió.
6.-	Entregar al final de cada turno, el parte de novedades y la hoja de consignas donde se le da respuesta a las quejas ciudadanas.
7.-	Verificar la conformidad de los ciudadanos que interpusieron una queja, de acuerdo a las consignas que se realizaron.
8.-	Distribuir y hacer llegar la información de estrategias y planes a realizar a los agentes y supervisores
9.-	Verificar los oficios de excarcelación y solicitarle informe al supervisor de Traslados sobre los traslados de presos al cereso a los juzgados
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Subdirección Académica	Asesorías legales, oficios de excarcelación. Facilitar listado de agentes para cursos
Externo con:	Policía Estatal y Ministerial Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamineto vial y atención ciudadana.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 Años

Experiencia	5 años de experiencia como agente	
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía	
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Vacaciones para autorización, partes de novedades, estractos, tarjetas informativas y roles de seservicio	
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Refrigerado e iluminado
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, padecimientos de la columna, quemaduras, tensión nerviosa, accidentes automovilísticos.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Fortaleza física	Habilidad de planeación y organización
Agudeza visual y auditiva	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fuerza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 28 a 40 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Turno

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Agentes(Valle Sur)	210
Agentes (Valle Norte)	112
Agentes (San Felipe)	43

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y vigilar que las acciones de cada uno de los agentes sea con apego a los manuales y códigos de conducta correspondientes y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservación de la seguridad pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y revisar bitácoras de aproximación con comerciantes
2.-	Participar en la planeación y ejecución de operativos
3.-	Realizar recorridos de vigilancia
4.-	Revisar consignas y peticiones de diversos sectores, supervisando que los agentes realicen el trabajo
5.-	Supervisar los archivos de los 3 turnos de trabajo realizados al final de cada turno
6.-	Hacer recorridos a los comercios y entrevistarse con los comerciantes, para saber si esta satisfecho con la vigilancia y el trabajo de los agentes.
7.-	Hablar con los agentes y darles recomendaciones sobre los problemas que deben atacar o sobre las fallas detectadas
8.-	Integrar en los expedientes de los agentes notas u oficios de buen comportamiento y trabajo o sanciones en su caso
9.-	Durante su horario laboral deberá estar pendiente en todo momento de la frecuencia del radio comunicación en coordinación con c-4 y las unidades a su cargo
10.-	Coordinarse en la frecuencia de radio, en la solución de un incidente con los demás mandos
11.-	Delegar responsabilidades a los encargados sobre trabajos específicos dentro de la zona
12.-	Acudir a las reuniones de Comites de Vecinos para recopilar información sobre los delincuentes que aquejan la zona para brindarles resultados concretos
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección(Vinculación) Subdirección Académica Subdirección Administrativa (Rec. Materiales)	Asistir a comités de vecinos. Para cursos y formatos. Para cuestiones del buen funcionamiento de las unidades.
Externo con:	Policía Federal, Ministerial y Estatal Preventiva	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

	Dependencias del Ayuntamiento	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 años de experiencia como agente
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Roles de servicio, estados de fuerza, vacaciones para autorización, evaluaciones de desempeño, evaluaciones de personal que evaluara C-3, reporte de estadísticas de detenciones.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Telefono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Refrigerado e iluminado
	Externo	Clima extremoso, húmedo
Riesgos		Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidentes automovilístico, impactos de armas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez de expresión
Fortaleza física	habilidad para planeación y organización
Agudeza Auditiva	Iniciativa
Agudeza visual	Concentración
Manejo de automóvil	Sociabilidad
Manejo de armamento	

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años

5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente	RIeación Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Prevenir el delito y mantener la seguridad pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el patrullaje de colonias
2.-	Revisar consignas o peticiones ciudadanas
3.-	Atender quejas y denuncias a través de la línea 066
4.-	Elaborar una bitácora de trabajo al terminar el turno, anotando lugar, fecha y hora en la que se atendieron los incidentes.
5.-	En caso de ser necesario realizar la detención de personas que comenten una falta al bando de policía o por delito.
6.-	Ejecutar instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad giran los mandos superiores.
7.-	Atender los problemas y quejas que le plantea la ciudadanía e informar sobre los mismos al mando superior para su solución.
8.-	Participar en los operativos de vigilancia en las colonias o zonas que comprenda su sector.
9.-	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.-	Asistir a reuniones con sus superiores para ver resultados de los operativos, así como nuevas estrategias y acciones a implementar.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
Externo con:	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas) y CFE, Agencias del Ministerio Público (Federal y Común)	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados y para los reportes de cortos circuitos Presentar a los infractores.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	No necesaria

Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Partes informativos, informe policial homologado (por delito), remisones por faltas al bando, firma de bitácoras de vigilancia.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección. Equipo de comunicación (radio) Manejo de equipo de cómputo e impresoras.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones atendiendo a la temperatura del ambiente (frio o calor extremo y/o humedad)
Riesgos		Accidentes automovilísticos, contagio de enfermedades de transmisión viral, estrés y tensión nerviosa, contusiones, padecimiento de la columna, alteraciones de la presión arterial y demás que implican derivadas de nuestras funciones y que ponen en peligro la vida duran te la jornada laboral. (lesiones con armas de fuego)
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Fluidez de expresión escrita y oral
Fortaleza física	Habilidad de planear y organizar
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa
Manejo de automóvil	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fortaleza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Unidad	Relacion Laboral	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector de Policía y Transito

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Supervisor Zona Central	1
Supervisor Zona Valle	1

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar apoyo profesional protección y orientación familiar en conflictos graves a los ciudadanos que así lo soliciten y a menores que por alguna conducta considerada como falta al bando o por delito cometido sean presentados ante esta autoridad de Seguridad Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar e impartir platicas y talleres a diversas instituciones educativas, centros comunitarios y donde se requieran, en los temas de : violencia familiar, violencia en el noviazgo, maltrato infantil, autoestima y equidad de genero
2.-	Informar a la comunidad mediante programas de difusión y capacitación familiar para que sepan identificar la diversa problemática social y orientarla a que reciba la ayuda requerida en los casos necesarios tanto personales como los demás que detecten en sus comunidades.
3.-	Vigilar que las familias afectadas por delitos de violencia intrafamiliar reciban de las Instituciones Públicas tanto la asesoría Jurídica necesaria como la atención a las víctimas de dichos incidentes.
4.-	Difundir la cultura de respeto entre las personas que integran una familia, promoviendo Programas comunitarios de Fortalecimiento de valores que fortalezcan la unidad familiar y la integración comunitaria.
5.-	Mantener contacto con las Instituciones Públicas ó privadas con objeto de canalizar asertivamente a la instancia que corresponda a las víctimas del delito para que reciban la ayuda requerida según cada caso particular lo requiera.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal administrativo Personal operativo	Coordinación laboral Coordinación de roles de servicio y asignación de tareas a realizar.
Externo con:	Dependencias gubernamentales asociaciones civiles	Para llevar a cabo el tramite adecuado en las incidencias que apliquen a la violencia intrafamiliar

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Policiales ; con perfil de especialización en Humanidades: psicología, ó sociología.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Ciencias Policiales ; con perfil de especialización en Humanidades: psicología, ó sociología.

6.- Responsabilidades	
Económica	Niguna
Documentos	Vacaciones para firma, incidencias para firma, Programa Operativo Anual (POA), estadísticas generales, formato de llenado de inspeccfiones, estados de fuerza.
Información	Manejo de Información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina : escritorio, silla , archivero, equipo de cómputo y telefonía, uniforme,chaleco antibalas y arma de cargo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura ambiente, clima extremoso. Húmedo, exposición a la interperie y contaminación del aire.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo paquetería Microsoft office, Word, Excel.-	Capacidad para planeación y organización.
Manejo de automóvil.	Iniciativa.
Agudeza auditiva y visual.	Capacidad de expresión oral y escrita
	Organizado
	Proactivo

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo Físico con riesgo esporádico que compromete la salud del trabajador	Concentración Habilidad de negociación y toma de decisiones. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Trabajadora Social	Base/confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar orientación a las personas para la solución a problemas y trámites relacionados con las autoridades en materia de prevención de delitos de violencia intrafamiliar.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar pláticas y talleres en las comunidades y escuelas de educación básica, media y media superior; dando cumplimiento a los Programas de Prevención a víctimas del delito vigentes; de la Dependencia.
2.-	Intervenir directamente con el apoyo profesional a las familias en situaciones de conflicto y/o crisis.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de la Unidad Servicios médicos	Mantener informado sobre novedades que surjan en el área y recibir instrucciones. Prescripción médica cuando se requiera en la atención a las víctimas en conflictos.
Externo con:	DIF MUNICIPAL Y ESTATAL CESAM IMSS, ISSTECALI, ISESALUD, CVIM	Apoyo para internar a personas que lo soliciten. Canalización de pacientes y víctimas de violencia. Localización de familiares de los internos **y de las víctimas en conflictos.**

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Carrera en Trabajo Social.
Escolaridad deseable	Carrera en Trabajo Social

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna

Documentos	Formato de atención inicial, Formatos de seguimiento, oficio de canalización (defensoria de oficio, Ministerio Publico. Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar en Mexicali (CAVIM), Centro de Orientacion Familiar (CENAFAM) Instituto de Psiquiatria de Baja Calif. (IPBC) .
Información	Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina: Computadora, escritorio, silla, teléfono, equipo de comunicación y equipo de seguridad.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso , húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos,	Concentración
Agudeza visual y auditiva	Análisis
Buen estado de salud física	Capacidad de mediación en solución de conflictos y crisis.
	Comunicación y Persuasión positiva.
	Asertivo
	Poseer un Carácter apropiado de templaza y dominio propio en su trato

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Capacidad para planeación y organización. Concentración. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad para evitar la doble victimización. (del victimizante mas la de la autoridad).

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Psicólogo	Base/confianza	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar la ayuda psicológica profesional a las personas que lo soliciten o que sean presentadas ante esta Autoridad como agresores o víctimas de delito de violencia familiar con objeto de darle solución al conflicto emocional y/o problema psicológico que presente la víctima o victimizante, en cada caso particular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar pláticas y talleres en comunidades o escuelas de educación básica, media y media superior
2.-	Intervenir en situaciones de crisis o conflictos otorgando el apoyo y orientación psicológica según lo amerite en cada caso en lo particular.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de la Unidad Servicios Médicos	Mantener informado sobre novedades que surjan en el área y recibir instrucciones . Prescripción de medicamento para la atención a víctimas en conflicto en caso de que se requiera.
Externo con:	DIF Municipal CESAM IMSS CAVIM	Apoyo para atención especializada a personas que lo requieran. Canalización de pacientes y víctimas de violencia a servicios médicos. Localización de los familiares de los presentados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Lic. en Psicología clínica; con perfil de especialización en materia de Prevención e Intervención en crisis a personas víctimas y victimizantes de violencia familiar.
Escolaridad deseable	Lic. en Psicología clínica; con perfil de especialización en materia de Prevención e Intervención en crisis a personas víctimas y victimizantes de violencia familiar.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacora de registro de asistencia de personas que se atienden, formato inicial primera intervencion y seguimiento, expedientes, en caso de requerir formato de canalizacion a (DIF, Instituto de Psiquiatria de Baja Calif. centro de Rehabilitacion, Hospital General, o programas preventivos ISESALUD, etc.)
Información	Expedientes y documentación de carácter confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; escritorio silla equipo telefónico y de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la interperie, contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Capacidad para planeación y organización.
Agudeza auditiva y visual.	Concentración.
Manejo y conducción de vehículos preferentemente	Habilidad de negociación y toma de decisiones.
	Capacidad para comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Poseer carácter apropiado de templanza y dominio propio en el trato a los ciudadanos.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior ya que exige concentración durante el tiempo en que realiza sus funciones, ya que los errores cometidos, pueden tener repercusiones serias en las personas y/o casos que atienden. Ejercer de acuerdo a la Ética profesional el respeto a la dignidad y a los derechos humanos.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Agentes Central	12
Agentes Zona Valle	8

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar el apoyo requerido por el jefe inmediato para la vigilancia de las acciones que realiza la Unidad a su cargo; incluyendo las de clasificación y almacenamiento de datos estadísticos y administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar de gráficas de estadísticos relacionados con la U VI.
2.-	Supervisar se dé la debida atención a las llamadas telefónicas que solicitan el apoyo de la Unidad, vigilando que sean canalizadas a dar la respuesta precisa a cada caso particular.
3.-	Supervisar el traslado de personal administrativo cuando se requiera, a pláticas y / o talleres relacionados con temas de prevención contra la violencia y otros afines.
4.-	Apoyar en la coordinación y control de las funciones administrativas internas y archivos de documentación.
5.-	Proporcionar apoyo al jefe de la Unidad, en lo referente a la coordinación de roles de servicio de personal disponible las 24 horas para atender casos o llamadas de emergencia que surjan, con el propósito de atender las demandas ciudadanas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Unidad contra la Violencia Intrafamiliar Depto. recursos humanos Depto. recursos materiales	Mantenerle informado sobre las novedades que surjan en el Área y recibir instrucciones. Gestiones administrativas encomendadas por el jefe de la Unidad
Externo con:	DIF Estatal y Municipal CVIM CESAM IMSS, ISSTECALI, ISESALUD,	Canalizar para su atención a los ciudadanos que requieran de sus servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	2 años en funciones similares.
Escolaridad	Academia de Policía; con carrera Profesional en Derecho o del ramo de Humanidades.
Escolaridad deseable	Academia de Policía; con carrera Profesional en Derecho o del ramo de Humanidades.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Estadisticas, Informe Policial Homologado, Partes Informativos , Remision.
Información	Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección, y equipo de comunicación.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la interperie , contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva.	Capacidad de expresión verbal y escrita.
Buen estado de salud	Planeación y organización
Manejo de automóvil preferentemente.	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico con riesgo esporádico de comprometer la salud física del individuo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad psicológica para evitar la doble victimización. (del victimizante mas la de la autoridad).

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente	Relación Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención contra la Violencia Intrafamiliar

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atención a víctimas de violencia intrafamiliar, proporcionando orientación y atención a las víctimas, para canalizarlas hacia el tipo de ayuda y/o atención integral según el caso particular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Participar en equipos multidisciplinarios que imparten platicas y talleres a la comunidad.
2.-	Realizar foros y participa en campañas o jornadas a fin de difundir sus servicios y promover información sobre los diversos tipos de violencia familiar, violencia de genero e incluso violencia en el noviazgo así como factores de riesgo o causas que las generan
3.-	Acudir a atender los incidentes de emergencia reportados al 066 por violencia intrafamiliar.
4.-	Orientar y canalizar a las víctimas de violencia a las instancias correspondientes según el caso particular.
5.-	Trasladar a las víctimas de violencia al ministerio público, o a las instancias de ayuda que requieran, cuando no cuenten con los recursos o medios para hacerlo.
6.-	Apoyar en las gestiones necesarias para la recuperación de pertenencias.
7.-	Apoyar en custodiar y dar protección a los menores y a los jóvenes involucrados en casos de violencia familiar.
8.-	Proteger a víctimas de violencia canalizando a CAVIM.
9.-	Resguardar a menores de edad y según el caso lo requiera para su traslado a las instalaciones del DIF.
10.-	Atender casos del maltrato infantil reportándolo a la autoridad competente y se les de la asesoría legal correspondiente.
11.	Aseguramiento del victimizaste y poner a disposición de la autoridad preventiva competente en materia de violencia familiar según lo amerite el caso y los involucrados.
12.-	Atender maltrato a personas de la tercera edad o en situación de abandono
13.-	Resguardar a personas de la tercera edad para su protección en los albergues.
14.-	Canalizar a los ciudadanos víctimas de violencia familiar , violencia de género, etc. Hacia las Instituciones para que reciban la ayuda Legal ; Psicológica o resguardo necesario con objeto de proteger su integridad física. Ya sea a hombre , mujer, jóven o menore de edad incluyendo los de edad de lactancia.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Trabajadora Social Psicólogo	Por ser un equipo multidisciplinario y tener estrecha relación con la comisión de delitos tales como la violencia familiar.

Externo con:	Instancias civiles o gubernamentales, albergues de apoyo a víctimas.	Para la atención a la víctima de violencia en las instancias correspondientes.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policía Municipal.
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policía Municipal.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Estadisticas, Informe Policial Homologado, Partes Informativos , Remision
Información	Requiere discreción en el manejo de información considerada como confidencial y privada.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de trabajo: arma de fuego y equipo de seguridad proporcionado por la Institución.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la interperie, contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Accidente automovilístico. Contagio de enfermedades de transmisión viral. Estrés y tensión nerviosa. Lesiones. Contusiones en operativos (golpes). Padecimiento de columna. Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Fuerza corporal y buen estado de condiciones físicas, destreza motora .	Capacidad de Análisis.
	Persuasivo.
	Negociador
	Buena capacidad de comunicación verbal, apropiada para intervenir en conflicto.
	Carácter con conciencia del respeto a la dignidad y a los derechos humanos.
	Carácter apropiado de templaza y dominio propio.
Esfuerzo	

Físico	Mental
Correr, saltar cercos, bardas, en persecución de infantería sometimiento, uso de la fuerza según sea necesario en cada intervención	Capacidad en dar atención a víctimas del delito. Aplicar conocimiento psicológico basico, así como de primeros auxilios para realizar intervenciones en crisis. Capacidad psicológica y de comprensión necesaria para evitar la doble victimización. (La del victimizante y la de la autoridad).

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

Unidad de Atención a Menores de Edad

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Unidad	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención a Menores de Edad

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector de Policía y Tránsito

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Secretaria	3
Trabajadora Social	8
Supervisor (Central y Valle)	5

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar las funciones inherentes a la Unidad bajo su cargo; primordialmente en cuanto a la atención y el cuidado que se otorgue a los menores de edad y a sus familiares de casos presentados ante esta autoridad de Seguridad Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la atención y cuidado de las personas menores de edad que sean presentadas ante el juez calificador.
2.-	Auxiliar al juez calificador en la localización de la o las personas responsables de los menores que sean presentados.
3.-	Coordinar los traslados de las personas menores de edad a las instancias adecuadas para su atención especializada.
4.-	Formular mejoras a los programas establecidos en la unidad con la finalidad de inhibir la comisión de faltas administrativas al bando y con esto prevenir el delito.
5.-	Administrar el padrón de instituciones de asistencias sociales que atienden y orientan a los menores y sus familias.
6.-	Proporcionar atención psicológica y primeros auxilios psicológicos a familiares y menores que se encuentren en crisis para posteriormente canalizarlos a instituciones adecuadas para su atención especializada.
7.-	Realizar estadística mensual en relación al comportamiento de los menores infractores, reincidencia, servicio comunitario y pagos de multas.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Agentes de áreas para menores Personal de servicios médicos Sub-dirección operativa	Resguardo y cuidado de menores. Atenciones médicas en caso necesario. Roles de servicio de agentes y personal asignado a la Unidad.
Externo con:	Dif Municipal y Estatal Procuraduría para la defensa del menor.	Para que las personas que acuden aquí den seguimiento en su problema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 Años
Escolaridad	Lic. en Psicología, Lic. en Derecho o Lic. en Educación.
Escolaridad deseable	Lic. en Psicología, Lic. en Derecho o Lic. en Educación.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Estraco diario de novedades para firma, elaboración de estratctos mensualdes y trimestrales, Programa Operativo Anual, ORFIS, Vales de portación de armas para firma, vacaciones para firma, inicdencias parfa firma, oficios de atención de servicios comunitarios o de platicaas a comunidades.
Información	Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados confidenciales.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; escritorio, silla, computadora, equipo telefónico,uniforme y arma de cargo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Concentración
Manejo de automóvil preferentemente	Análisis
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de mediación en solución de conflictos y crisis.
	Asertivo

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Concentración Habilidad de negociación y toma de decisiones. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años

5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/confianza	Administrativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención a Menores de Edad

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo las tareas de apoyo administrativo y secretarial en lo referente a elaboración de documentos o gestiones administrativas internas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Captura de datos e información de menores presentados ante la UAME
2.-	Archivar expedientes de documentación de casos de menores.
3.-	Atender las llamadas telefónicas y dar la información solicitada así como tomar recados para proporcionarlos al personal que correspondan.
4.-	Realizar fotocopias a documentos que sean solicitados por el jefe inmediato.
5.-	Recibir la documentación solicitada para expediente de los casos que se atienden en la Unidad.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe inmediato. Depto. Rec. Materiales.	Recibir instrucciones y reportar resultados. Solicitar y recibir suministro de materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina .
Externo con:	Particulares y/o familiares de menores.	Proporcionarles información o avisos de de menores bajo resguardo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 Año
Escolaridad	Preparatoria y/o carrera técnica secretarial.
Escolaridad deseable	Preparatoria y/o carrera técnica secretarial.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Formatos de incidencias administrativas,justificaciones,Oficios de peticiones, oficios de contestas a Academia de Polica , casas hogar, Centros de Rehabilitacion, CAVIM,DIF, y oficios varios de manera interna.

Información		Discreción en el manejo de documentación y archivos de los casos atendidos por la Unidad considerados como estrictamente confidenciales.
Por bienes muebles e inmuebles		Mobiliario de oficina y equipo de cómputo y telefonía.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con manos	
Agudeza auditiva y visual.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para seguir instrucciones respecto a tareas específicas de trabajo.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Trabajadora Social	Confianza/Base	Profesional	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Unidad de Atención a Menores de Edad

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atención y resguardo de menores de edad, así como pacientes psiquiátricos, además de atención a los ciudadanos que acuden en la búsqueda de familiares o personas extraviadas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entrevistar al menor que ha sido puesto bajo resguardo por la posible comisión de una falta administrativa, así como revisar que no traiga lesiones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.
2.-	Llevar a cabo la localización de los padres así como la la entrevista con ellos, para informales la situación legal y los procedimientos a seguir ante las autoridades.
3.-	Proponer a los padres de familia las opciones en relación a los centros de atención a los que puede acudir según la problemática presentada, con el fin de apoyar en lo posible la solución de los casos particulares.
4.-	Supervisar las jornadas comunitarias coordinada con los agentes de policía.
5.-	Proporcionar atención a personas que por alguna enfermedad o maltrato han sido localizados en la vía pública o se encuentran en condición de extravío sean niños, adultos ó ancianos Localizando a sus familiares en el municipio, estado o país y coordinar con las diversas instituciones para su cuidado o traslado a su lugar de origen.
6.-	Supervisar que se realice el traslado a personas con enfermedad psiquiátrica que hayan sido resguardados en separos; al IPBC para su valoración y seguimiento hasta la entrega a sus familiares o institución psiquiátrica.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	AGENTE Personal de Separos y de Servicios médicos	Traslado de menores. Custodia de menores. Revisión médica en caso necesario.
Externo con:	DIF Municipal y Estatal IPBC Instituciones “Casa de paco” Procuraduría para la defensa del menor	Localización y cuidado de familiares del interno. Canalizar a menores para su cuidado y atención.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	1 año en funciones similares.
Escolaridad	Carrera técnica de trabajo social.
Escolaridad deseable	Carrera técnica de trabajo social.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ficha de registro identificación inicial dek menor y adultos mayores, ficha de seguimiento , formato de comparecencia al entregar al adulto o al menor con los responsables, formato de localización de familiares, formato de cumplimiento de sanción en caso de menores queingresan por faltas al bando, formato de cumplimiento de sanción (serv. Comunitario y taller), Reportes de Personas Extraviadas.
Información	Manejo de documentación e información confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina: Computadora, escritorio, silla, teléfono, equipo de comunicación y equipo de seguridad.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos,	Concentración
Agudeza visual y auditiva	Análisis
Buen estado de salud física	Capacidad de mediación en solución de conflictos y crisis.
	Capacidad de comunicación y persuasión
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Capacidad para planeación y organización. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 20 a 50 años 5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (Central y Valle)	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención a Menores de Edad

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Psicologos (agentes)	2
Agentes (Central)	8
Agentes (Zona Valle)	3

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar el apoyo requerido por el jefe inmediato para la vigilancia de las acciones que realiza la Unidad a su cargo; incluyendo las de clasificación y almacenamiento de datos estadísticos y administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar de gráficas de estadísticos relacionados con la UAME.
2.-	Supervisar se dé la debida atención a las llamadas telefónicas que solicitan el apoyo de la Unidad, vigilando que sean canalizadas a dar la respuesta precisa a cada caso particular.
3.-	Supervisar el traslado de personal administrativo cuando se requiera, a pláticas y / o talleres relacionados con temas de prevención contra la violencia y otros afines.
4.-	Apoyar en la coordinación y control de las funciones administrativas internas y archivos de documentación.
5.-	Proporcionar apoyo al jefe de la Unidad, en lo referente a la coordinación de roles de servicio de personal disponible las 24 horas para atender casos o llamadas de emergencia que surjan, con el propósito de atender las demandas ciudadanas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Unidad de Atención a Menores de Edad. Agentes de áreas para menores Personal de servicios médicos Sub-dirección operativa	Resguardo y cuidado de menores. Atenciones médicas en caso necesario. Roles de servicio de agentes y personal asignado a la Unidad.
Externo con:	Dif Municipal y Estatal Procuraduría para la defensa del menor.	Para que las personas que acuden aquí den seguimiento en su problema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	2 años en funciones similares.
Escolaridad	Academia de Policía; con carrera Profesional en Derecho o del ramo de Humanidades.
Escolaridad deseable	Academia de Policía; con carrera Profesional en Derecho o del ramo de Humanidades.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Bitácora de inspección de video vigilancia para firma, Estracto general de todos los turnos estados de fuerza general de valle san Felipe y Mexicali, desgloce de agenda diaria de las zonas y turnos.
Información	Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección, y equipo de comunicación.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la interperie, contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y pies.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva.	Capacidad de expresión verbal y escrita.
Buen estado de salud	Planeación y organización
Manejo de automóvil preferentemente	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico con riesgo esporádico de comprometer la salud física del individuo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad psicológica para evitar la doble victimización. (del victimizante mas la de la autoridad).

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Psicólogo	Relacion Administrativa	Operativo	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención a Menores de Edad

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar la Atención profesional y orientación a los ciudadanos que acuden a la UAME, con respecto a casos de jóvenes menores de edad que se presentan ante esta autoridad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Intervenir con ayuda profesional necesaria en situaciones de crisis y conflicto emocional a los menores presentados ente esta autoridad.
2.-	Impartir pláticas y talleres de orientación y ayuda psicológica a las familias de la comunidad respecto a la prevención de la delincuencia en la juventud y menores de edad.
3.-	Dar orientación y apoyo para la realización de trámites administrativos para la solución del caso.
4.-	Dirigir a los ciudadanos hacia las instituciones de apoyo a la familia, gubernamentales y no gubernamentales.
5.-	Orientar y canalizar hacia la asesoría legal en los casos necesarios.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Áreas administrativas y áreas de remisiones. Jefe de la Unidad Servicios médicos	Tramites de documentación y papelería necesaria para realizar los procedimientos administrativos. Mantener informado sobre novedades que surjan en el área. Prescripción de medicamento en caso de que lo requiera.
Externo con:	Ciudadanos	Proporcionar la atención, información y dirección que requieran.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 Años
Experiencia	2 años en Intervención en crisis.
Escolaridad	Licenciatura en Psicologia.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Psicologia.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ficha de entrevista, hoja de seguimiento, cumpñlimiento de sanchion hoja de monitoreo del menor infractor, hoja de canalización, formato de localización.
Información	Expedientes, documentación e información considerada extrictamente confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina ; escritorio silla equipo telefónico y de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire, con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con manos y pies.	Capacidad para planeación y organización.
Agudeza auditiva y visual.	Concentración.
Manejo y conducción de vehículos preferentemente	Habilidad de negociación y toma de decisiones.
	Capacidad para comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Poseer un Carácter apropiado de templanza y dominio propio en el trato con los menores y con los padres.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior ya que exige concentración durante el tiempo en que realiza sus funciones, ya que los errores cometidos, pueden tener repercusiones serias en las personas y/o casos que atienden. Ejercer de acuerdo a la Ética profesional el respeto a la dignidad y a los derechos humanos. Aplicar conocimientos psicológicos y criterio humanístico en los casos de Atención a menores en conflicto psicológico y/ o emocional.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 20 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente	Relación Administrativa	Operativa	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Publica	Unidad de Atención a Menores de Edad

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcional el apoyo necesario para el logro de los objetivos del Área, por instrucciones del jefe inmediato, incluyendo las pláticas para jóvenes estudiantes en temas de prevención del delito.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la elaboración de programas de prevención y atención a menores en riesgo.
2.-	Proporcionar apoyo a padres de familia de menores reincidentes, así como asesorarles en su canalización hacia las diversas instituciones de atención según las necesidades de cada caso particular.
3.-	Apoyar en la supervisar durante la realización de pláticas y/o conferencias sobre el tema de la prevención del delito para jóvenes, en escuelas o en lugares públicos.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Recursos Humanos y Academia DSPM Subdirección de Policía y Transito	Capacitación Seguridad y Protección del menor
Externo con:	Secretaria de educación publica	Vinculación con las escuelas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Academia de Policía; carrera profesional en Lic. en Psicología o del ramo de Humanidades.
Escolaridad deseable	Academia de Policía; carrera profesional en Lic. en Psicología o del ramo de Humanidades.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Bitacora de vigilancia comercial via publica bitácora de policía de proximidad, rol de servicio. Estracto de novedades, bitácora de inspección móvil,
Información	Si maneja información considerada como confidencial y privada.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de seguridad policial y de radiocomunicación.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire, con clima extremoso y humedad.
Riesgos		Accidente automovilístico. Contagio de enfermedades de transmisión viral. Estrés y tensión nerviosa. Lesiones. Contusione (golpes). Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al uso de arma.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Fuerza corporal y buen estado de condiciones físicas, destreza motora .	Capacidad de Análisis.
	Persuasivo.
	Buena capacidad de expresión verbal y escrita
	Carácter con conciencia del respeto a la dignidad y a los derechos humanos
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Requiere aplicar esfuerzo físico constante, que pone en riesgo la salud del trabajador.	Conocimiento psicológico básico, así como de primeros auxilios para realizar intervenciones en casos de conflicto o crisis. Ejercer de acuerdo a la Ética profesional el respeto a la dignidad y a los derechos humanos.

9.-Requerimientos de Ocupación
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 25 a 60 años 5.- Aprobar examen psicométrico

Unidad Especializada en Atención al Turista

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Jefe de Unidad (Policía Turística)	Relacion Administrativa	Operativo	
Dependencia	**Unidad Administrativa**		
Dirección de Seguridad Pública	Unidad Especializada en Atención al Turista		

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Subdirector de Policía y Tránsito
Puestos a su cargo	

Puesto	**Cantidad**
Agentes	4

3.- Funciones
Función Genérica
Vigilancia y supervisión general en el municipio de Mexicali.

No.	**Funciones Específicas**
1.-	Supervisar a los elementos de la unidad
2.-	Supervisar que las actividades asignadas a cada uno de los agentes de la unidad se lleve a cabo.
3.-	Coordinar y supervisar con los prestadores de servicios que se trabaja con las bitácoras de aproximación
4.-	Llevar a cabo operativos específicos de acuerdo a la problemática y situación del área
5.-	Establecer una coordinación con COTUCO,SECTURE y de más prestadores de servicio al turista
6.-	Todas las demás actividades correspondientes al puesto de supervisor.

Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Tránsito, Patrullas y Servicios Especiales	Coordinar eventos
Externo con:	Dependencias gubernamentales (COTUCO, SECTURE)	Coordinación de actividades

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	30 Años
Experiencia	5 años de experiencia como agente mínimo
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Poliica
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policia

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Bitacoras de vigilancia a hoteles, vacaciones para autorización.
Información	Orden y discreccion en el manejo del puesto

Por bienes muebles e inmuebles		Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Accidentes automovilísticos
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos, fortaleza física, agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad de planeación y organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fuerza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 30 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Agente (POLITUR)	Relación Administrativa	Operativa	

Dependencia	Unidad Administrativa
Dirección de Seguridad Pública	Unidad Especializada en Atención al Turista

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilancia diaria a diferentes zonas turísticas de la ciudad, y demás zonas visitadas por turistas. Además las funciones propias de un agente de policía.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar visitas, rondines a hoteles, clínicas, centros de esparcimiento.
2.-	Dar vigilancia a la ciudadanía
3.-	Atender todo tipo de incidentes en los que se requiera el actuar de la autoridad.
4.-	Participar en operativos especiales.
5.-	Realizar detenciones por faltas al bando o por delito
6.-	Las demás actividades acordes al puesto de agente de policía y encomendados por los jefes inmediatos.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Servicios Especiales Transito Patrullas	Coordinarse para eventos especiales
Externo con:	Dependencias gubernamentales	Coordinación de operativos especiales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 Años
Experiencia	1 año en servicio
Escolaridad	Bachillerato y Academia de Policia
Escolaridad deseable	Bachillerato y Academia de Policia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Partes informativos, informe policial homologado (por delito), remisones por faltas al bando, firma de bitácoras de vigilancia.
Información	Orden y discreción en el manejo del puesto

Por bienes muebles e inmuebles		Radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Clima extremoso
Riesgos		Contusiones (golpes), accidentes automovilísticos.
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos, fortaleza física, agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad de planeación y organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Al 100% fuerza física y 5 sentidos	Al 100% concentración e iniciativa

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de : 18 a 60 años
5.- Aprobar examen psicométrico

MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

Juntos...
¡Claro que podemos!

ACUERDO DE VALIDACION

Con base a lo establecido en el Artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; Artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y Artículo 8 fracción VII inciso a) Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al Programa "Actualización de Manuales Administrativos de Dependencias"; presenta el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** correspondiente a la Dependencia denominada **"DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL"**, en el que se establecen: Antecedentes Históricos, Base legal, Atribuciones, Misión y Visión, Organigramas y Cédulas de Descripción de Funciones, de las unidades administrativas que la conforman.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los dieciséis días del mes de Agosto de 2019.

Por Seguridad Pública

Lic. Alonso Ulises Méndez Manuell-Gómez
Director

Por la Oficialía Mayor

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor