



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
TLAQUEPAQUE, JALISCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección General
De Seguridad Pública
(COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL)**

MO-DGSP-1600

Gobierno Municipal



2. Índice



	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3
3. Presentación	5
4. Propósitos del Manual de Organización	7
5. Normatividad	9
5.1 Fundamento Legal	10
5.2 Atribuciones	10
5.3 Alcance	15
6. Filosofía	16
6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque	17
6.2 Misión y Visión de la Dependencia	17
6.3 Valores	17
7. Objetivo General de la Dependencia	18
8. Estructura organizacional	20
8.1 Estructura orgánica	21
8.2 Organigrama estructural	21
8.3 Organigrama funcional	22
9. Herramientas de Organización y Control	23
9.1 Catálogo de puestos	24
9.2 Descripciones de puestos	27 – 172
10. Autorizaciones	173
11. Historial de Cambios	175
12. Glosario	177
13. Formatos	181
14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	188



3. Presentación



La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 5 de Marzo del 2010 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Marzo del año 2010, entrando en vigor a partir del 30 de Marzo del 2010, en su Título Segundo del funcionamiento del Ayuntamiento, Capítulo VI de la Prestación de Iniciativas, Artículo 75, señala: “las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.”

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 112, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Propósitos del Manual de Organización



Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la estructura de las Dependencias y/o Direcciones de Área.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dependencias y/o Direcciones de Área., para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Normatividad



5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública

Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 131.- La Dirección General de Seguridad Pública estará a cargo de un Titular, será la responsable de preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas, por lo que dicha Dependencia deberá contar con los recursos humanos, económicos y técnicos que permitan cumplir eficazmente con sus funciones y en el ejercicio de sus atribuciones contará con los Departamentos de: Comunicación Social y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 132.- La Dirección General de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y ejecutar los programas de vigilancia que contribuyan a la protección y seguridad de las personas y sus bienes y a la prevención del delito;
- II. Organizar la Fuerza Pública Municipal para la prestación del servicio a la ciudadanía y en especial, en sitios concurridos; previniendo cualquier amenaza a la seguridad pública;



- III. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia;
- IV. Intervenir, por acuerdo del Ayuntamiento, en los convenios con los cuerpos de policía de los Municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua; e intercambiar con los mismos, datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia;
- V. Establecer programas de coordinación con el Estado y la Federación, en las siguientes materias:
 - a. Instrumentación de sistemas para mejorar el desempeño de los miembros de las instituciones policiales;
 - b. Modernización tecnológica de las instituciones de seguridad pública;
 - c. Propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública;
 - d. Sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública;
 - e. Acciones policiales conjuntas;
 - f. Control de los servicios privados de seguridad;
 - g. Relaciones con la comunidad; y
 - h. Las necesarias para incrementar la eficacia de las medidas tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.
- VI. Dotar al cuerpo de Seguridad Pública con los mejores recursos y elementos técnicos, que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de delitos e infracciones;
- VII. Participar en la formulación del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública, que expida el ayuntamiento ;
- VIII. Establecer los programas y cursos de capacitación a impartirse durante los ciclos de Academia al personal; con el objetivo de mejorar el nivel de conocimientos culturales, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- IX. Presidir la Comisión de Honor y Justicia, teniendo además voto de calidad;
- X. Detener y consignar a los infractores, y otorgarles audiencias a los infractores que así lo soliciten;
- XI. Auxiliar al Presidente, Secretario General y Síndico del Gobierno Municipal, para el desarrollo de eventos y en las situaciones que así lo soliciten;
- XII. Auxiliar a las Dependencias de la Administración Municipal, durante las situaciones de contingencia que pongan en riesgo la salud y seguridad pública de los habitantes del Municipio;
- XIII. Elaborar una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal, con otras autoridades afines del Estado y la Federación;
- XIV. Presentar informes al Presidente Municipal, con el parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción;



- XV.** Recibir, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y documentación en general de la Dependencia;
- XVI.** Coordinarse y proporcionar todo lo necesario a la Dirección de Asuntos Internos, para que ésta pueda cumplir cabalmente con sus objetivos; y
- XVII.** Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 133.- La Dirección General de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, y tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) Dirección Administrativa de Seguridad Pública;
- b) Dirección Operativa de Seguridad Pública; y
- c) Dirección Técnica de Seguridad Pública.

Dirección Administrativa de Seguridad Pública:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación; bajo los criterios de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Egresos y la Dirección de Patrimonio Municipal, respectivamente. Asimismo, corriendo traslado de los informes solicitados por las anteriores Dependencias;
- II. Controlar a todo el personal en sus diversos niveles, a excepción del ejecutivo que, directamente corresponderá al Director General, en relación con los horarios, puntualidad, asistencia, altas y bajas, reingresos, promociones, vacaciones, permisos, licencias, pensiones y jubilaciones y cualquier otro movimiento que dicho personal observe; bajo la supervisión de la Oficialía Mayor Administrativa;
- III. Administrar los vehículos de la Corporación, en coordinación con el Departamento de Vehículos y bajo los criterios de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV. Establecer en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requisitos e implementar los programas para la selección y capacitación del personal, así como la actualización del mismo; y
- V. Asimismo, las demás funciones previstas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública;



Dirección Operativa de Seguridad Pública:

- I. Mantener vigentes las estrategias de vigilancia, previo acuerdo con el Director General, con objeto de que permanentemente se otorgue este servicio público con eficiencia y con la oportunidad que las propias circunstancias lo reclamen; programando los horarios para las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia;
- II. Trabajar en coordinación permanente con las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal (Delegados y Agentes Municipales, Presidentes de Juntas de Vecinos y Colonos, Representantes de Comunidades, entre otros);
- III. Dividir estratégicamente al territorio municipal, de acuerdo a las zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos, para movilizar mayores elementos que controlen esta tendencia;
- IV. Diseñar un sistema de claves para mantener la privacidad durante las comunicaciones con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio;
- V. Establecer las jerarquías de puestos, para delimitar las líneas de mando;
- VI. Implementar políticas para garantizar el orden y la disciplina entre los elementos;
- VII. Organizar la Banda de Guerra, con el fin de participar junto con el resto de la Corporación en los actos cívicos que se requiera;
- VIII. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada, los dispositivos de seguridad durante cualquier contingencia, cuya naturaleza afecte la tranquilidad social en el Municipio, cuidando la seguridad de la ciudadanía y los elementos de la corporación;
- IX. Ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal operativo que se establezcan;
- X. Supervisar las condiciones de los grupos operativos, verificando que se cuente con los debidos uniformes y el buen estado del equipo asignado;
- XI. Instrumentar los grupos especiales, que se consideren necesarios, para resolver problemas específicos respecto de la incidencia de las conductas antisociales que se presenten en el Municipio;
- XII. Instrumentar mecanismos de vigilancia, para supervisar que el personal de las áreas de seguridad y custodia de los infractores, se maneje con estricta observancia respecto de los Derechos Humanos y lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública; así como el trato entre los elementos policíacos y los infractores, y con sus familiares;



- XIII. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, y proponer a la misma un sistema de promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos policíacos; y
- XIV. Elaborar y presentar a Dirección General partes informativos, con relación a los operativos y actividades realizadas;
- XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones normativas y legales en la materia.

Dirección Técnica de Seguridad Pública:

- I. Proponer, elaborar e instrumentar los mecanismos de concertación social y cumplir con los programas de prevención social, llevando a cabo, campañas comunitarias; urbanas y rurales a nivel municipal, sobre la prevención del delito, en los términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y de aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Supervisar la operación del Centro de Atención para las Niñas, los Niños y los Adolescentes de Tlaquepaque CANNAT, vigilando que se cumplan con las normas en los términos de la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno;
- III. Coordinar los trabajos propios de cada una de las áreas que la integran, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma;
- IV. Rendir los informes que, en forma legal, le sean solicitados por otras autoridades;
- V. Instrumentar la recepción y permanencia de los infractores, en el Centro de Atención para las Niñas, los Niños y los Adolescentes de Tlaquepaque CANNAT, cuidando que éstos reciban la atención especializada y el trato correspondiente, de acuerdo a su condición; poniéndolos a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente cuando el caso lo amerite, en los términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de este Municipio;
- VI. Elaborar los estudios estadísticos de los infractores consignados;
- VII. Lograr la readaptación social de los infractores, mediante la ejecución de acciones educativas, laborales y de capacitación para el trabajo, así como el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, a fin de reincorporarlos, efectivamente readaptados, a la comunidad libre y socialmente productiva;
- VIII. Facilitar a la comunidad, cuando lo solicite, orientación legal y social; canalizando los casos que lo requieran a las Instituciones correspondientes;
- IX. Establecer previo acuerdo con el Director General, contacto y conexión con Instituciones o empresas que coadyuven a la realización de los objetivos de la Prevención, en sus diversos ámbitos y niveles;



- X. Elaborar informes de las actividades realizadas y estadísticas de los casos atendidos;
- XI. Valorar la integridad física y mental de los infractores al momento de su ingreso, así como diagnosticar la edad aparente en los casos en los que haya duda sobre la edad manifestada por el menor infractor y su edad real;
- XII. Elaborar las estadísticas de las personas detenidas en los Centros Municipales, a efecto de gestionar su liberación al cumplir su sanción; y
- XIII. Elaborar las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia, y el control de consignados por la policía municipal.

5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Dirección General de Seguridad Pública, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



6. Filosofía



6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno, preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad Tlaquepaquense, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:

Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cual se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

Valores:

Honestidad: El Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque actúa con la verdad; lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que se hace, en lo que se piensa y en lo que se dice.

Responsabilidad: Estamos comprometidos de manera personal y como miembros del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque en cada acción que llevamos a cabo trabajando con la mas alta congruencia y con el objetivo de triunfar juntos entregando un servicio de calidad a los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

Solidaridad: Permanecer en unión y cooperación con los habitantes de San Pedro Tlaquepaque participando en iniciativas e involucrando a los ciudadanos en los proyectos y compromisos que nos impulsen a servirles y cada vez procurar el bienestar de los demás

Sensibilidad social: En el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque trabajamos sensibilizándonos en las necesidades de los ciudadanos e ir tratando de satisfacerlas, logrando mejorar poco a poco la sociedad.

Transparencia: Estamos comprometidos en comunicar la realidad del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque a todas las partes interesadas dentro de un clima de confianza.



6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Establecer acciones y medidas tendientes a la prevención a fin de mantener la estabilidad social, para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, sus bienes, el patrimonio social y/o gubernamental, así como el medio ambiente y los recursos naturales; contribuyendo al desarrollo armónico de la sociedad, sustentado dentro del marco legal de la constitución. Proyectando honor, lealtad y confianza.

Visión

Una corporación ordenada y fortalecida apegada a la legalidad, con una imagen de confianza otorgando sus servicios con calidad y calidez humana.

6.3 Valores

Honor.- Desempeñarse con probidad y honradez.

Lealtad.- Ser fiel y respetuoso de los principios que regulan las instituciones y la sociedad.

Confianza.- Generar credibilidad por los hechos o acciones que se otorgan para satisfacer las necesidades.



7. Objetivo General de la Dependencia



Incrementar las acciones y/o actividades preventivas encaminadas a inhibir, reducir y controlar los hechos delictivos que se generen en el Municipio.



8. Estructura Organizacional



8.1 Estructura Orgánica

COMISARÍA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL

- 1.1 Dirección Administrativa de Seguridad Pública
- 1.2 Dirección Operativa de Seguridad Pública

8.2 Organigrama Estructural

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Comisaria De La Policia Preventiva Municipal			FORMATO: DO-OR03	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-DGCP-1600	
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
<pre> graph TD A[COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL] --> B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA] A --> C[DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA] </pre>					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	6. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 1



8.3 Organigrama Funcional

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL			FORMATO: DO-OR04	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-DGCP-1600	
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
<pre> graph TD A[COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL] --- B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA] A --- C[DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA] A --- D[SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA] </pre>					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	6. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 1



9. Herramientas de Organización y Control



1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública			FORMATO: DO-OR05	
CATÁLOGO DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO: MO-DGCP-1600	
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
1600	COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL	Auxiliar Administrativo		X	
1600	COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL	Auxiliar Técnico		X	
1600	COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL	Especialista		X	
1600	COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL	Secretaria		X	
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Auxiliar Administrativo		X	
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Auxiliar Técnico		X	
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Ayudante General		X	
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Especialista		X	
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Secretaria		X	
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Sub Director	X		
1601	SUB-DIRECCION DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL DE SEGURIDAD PU	Técnico Especializado		X	
1602	SUB-DIRECCION DE ACADEMIA DE POLICIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Auxiliar Administrativo		X	
1602	SUB-DIRECCION DE ACADEMIA DE POLICIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Auxiliar Técnico		X	
1602	SUB-DIRECCION DE ACADEMIA DE POLICIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Especialista		X	
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública	FORMATO: DO-OR05
------------------------	--	-----------------------------

CATÁLOGO DE PUESTOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-DGCP-1600
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------

4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
1602	SUB-DIRECCION DE ACADEMIA DE POLICIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Jefe de Departamento	X		
1602	SUB-DIRECCION DE ACADEMIA DE POLICIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Sub Director	X		
1602	SUB-DIRECCION DE ACADEMIA DE POLICIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Técnico Especializado		X	
1603	SUB-DIRECCION DE VINCULACION CIUDADANA DE SEGURIDAD PUBLICA	Sub Director	X		
1604	RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD PUBLICA	Jefe de Departamento	X		
1605	SUBDIRECCION DE INFORMATICA DE SEG. PUBLICA	Sub Director	X		
1610	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Especialista		X	
1610	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Sub Director	X		
1610	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Técnico Especializado		X	
1620	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	Auxiliar de Monitoreo		X	
1620	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	Secretaria		X	
1620	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	Técnico Especializado		X	
1630	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Ayudante General		X	
1630	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Director de Área	X		
1630	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Especialista		X	
1630	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Jefe de Área	X		
1630	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Ayúdate General	X		
1630	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Técnico Especializado		X	
1635	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO	Jefe de Departamento	X		
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 2	DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública	FORMATO: DO-OR05			
CATÁLOGO DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	
				MO-DGCP-1600	
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Auxiliar Administrativo		X	
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Especialista		X	
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Policía	X		
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Policía Primero	X		
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Policía Segundo	X		
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Policía Tercero	X		
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Primer Comandante	X		
1640	DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA	Secretaria		X	
1640	DIRECCION TECNICA DE SEGURIDAD PUBLICA	Sub Oficial	X		
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 3	DE: 3



9.2 Descripciones de Puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR GENERAL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto.

Garantizar la tranquilidad y salvaguarda física y moral de los habitantes del Municipio, a través del diseño, instrumentación y seguimiento de programas de vigilancia continua, y comunicación permanente con los diferentes sectores de la población; a fin de mantener el orden público, proteger la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentos de los tres órdenes de gobierno.

Asimismo, debe establecer programas de colaboración con Dependencias y Organismos, para la investigación y persecución de delitos, auxilio a la población en caso de siniestros y desastres, capacitación y profesionalización de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, y para la instrumentación de programas de difusión y vigilancia en el Municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados, o que le corresponden en los casos que se encuentre obligado a suplir a otra Autoridad.
- Expide los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes, para garantizar al buen despacho de las funciones de la Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos que tramite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización, políticas y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones



generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.

- Autoriza y tramita ante la Oficialía Mayor Administrativa, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
 - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
 - Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
 - Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
 - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Cumple, y vigila el cumplimiento, del Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco, y los ordenamientos de carácter administrativo, por parte de sus subordinados, durante el desempeño de sus funciones, en la esfera de su competencia.
- Organiza, prepara y dirige los cuerpos de policía del Municipio de Tlaquepaque.
- Elabora el programa anual de actividades para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, y para el mejoramiento de los servidores públicos de la Dependencia.
- Autoriza los programas de trabajo de cada una de las Direcciones, verificando que todos se planteen de manera coordinada para mejorar el servicio público que se presta a la comunidad.
- Representa a la Dirección General de Seguridad Pública, en los actos oficiales, legales, y en general.
- Preside la Comisión Edilicia de Honor y Justicia; participando con voto de calidad y presenta, además, informes, propuestas, etc.



- Valida los informes diarios, dirigidos al Presidente Municipal, con el parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción.
- Propone el nombramiento y destitución de los Directores de la Dependencia, cuando así lo considere pertinente para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Atiende y da seguimiento a las solicitudes de información recibidas.
- Supervisa la emisión de comunicados, para la difusión de los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolla la Dependencia.
- Vigila el envío de la información correspondiente a detenciones, ingresos, bajas, cambios, ceses, suspensiones, etc., de los miembros de la corporación, para la actualización permanente de la base de datos de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.
- Revisa los reportes de las incidencias y desarrollo de los eventos atendidos.
- Supervisa la administración, capacitación y contratación de personal.
- Participa en la elaboración del presupuesto para la Dirección General de Seguridad Pública.
- Revisa periódicamente la aplicación y comprobación del ejercicio del fondo revolvente asignado.
- Supervisa las condiciones del parque vehicular, y autoriza las solicitudes de adquisición, reparación, mantenimiento y/o baja de unidades, cuando así se requiera.
- Interviene en la instrumentación de los Convenios y Programas de colaboración con los Cuerpos de Policía de los Municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua.
- Intercambia información con otros Cuerpos de Policía, tales como datos estadísticos, antecedentes, fichas e informes, que tiendan a prevenir la delincuencia.
- Participa en la instrumentación de programas de colaboración con el Estado y la Federación, orientados a la capacitación de los elementos de la corporación; desarrollo de nuevas tecnologías; solicitud para el otorgamiento de recursos; digitalización; operativos; control de los servicios privados de seguridad; programas de participación y capacitación ciudadana.
- Propone la adquisición de tecnologías y sistemas, para que el cuerpo de seguridad pueda actuar sobre bases científicas en la prevención de delitos e infracciones.
- Participa en la formulación del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública.
- Autoriza los programas educativos para la capacitación, actualización y profesionalización constante de los elementos de la Corporación.



- Vigila y coordina el funcionamiento, selección y capacitación de los cuerpos policíacos, por conducto de la Academia de Policía Municipal.
- Supervisar los procesos de detención y consignación de infractores, para garantizar el respeto a los derechos humanos y a la dignidad personal, conforme a los que indica la Ley.
- Otorga audiencias a los infractores que así lo soliciten.
- Proporciona el apoyo para mantener la seguridad y el orden durante el desarrollo de eventos del Ayuntamiento, y en las situaciones de contingencia que pongan en riesgo la salud y seguridad pública de los habitantes del Municipio.
- Administra y controla una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal, con otras autoridades afines del Estado y la Federación.
- Supervisa la administración y control de los Centros de Detención Municipales.
- Cuida que el personal encargado de la Radiocomunicación, efectúe sus transmisiones en forma eficiente y adecuada coordinando las acciones de los elementos ante cualquier acción de emergencia que se suscite.
- Establece las estrategias para la conservación y preservación del orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio, así como la prevención social contra la delincuencia.
- Ejecuta las acciones tendientes a la prevención del delito, en el ámbito de su competencia, diseñando y difundiendo el material didáctico, de audio y video alusivo a la prevención del delito;
- Establece estrategias para propiciar e incentivar la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y fomentar la cultura de la autoprotección.
- Propone al Presidente Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Planea, organiza y ejecuta programas relativos a la protección y seguridad de la ciudadanía durante su tránsito por el Municipio, así como programas de orientación y auxilio al turismo, e instrumentar estrategias de reacción inmediata, para atender situaciones de alto riesgo o de emergencia en el ámbito de su competencia.
- Participa en la aplicación de los instrumentos para fomentar la denuncia anónima así como de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, aprobados en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública; apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva, como foros, pláticas, conferencias y,



en general, diseñar los mecanismos que promuevan la prevención y autoprotección.

- Resuelve las controversias que se susciten entre las Direcciones de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Propone y promueve programas de cooperación e intercambio con instituciones y entidades del extranjero, así como con organismos internacionales a fin de incrementar, actualizar y perfeccionar los sistemas de seguridad pública, de prevención social contra la delincuencia y demás temas conexos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Requisitos.

- Deberá ser ciudadano mexicano.
- No contar con antecedentes penales, y no contar con sentencia condenatoria dictada en su contra, por delito intencional.
- Ser de reconocida probidad y solvencia moral.
- Contar con más de treinta años de edad.

2.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios a nivel profesional, titulado, con conocimientos específicos sobre:

- Gestión y administración pública, de preferencia a nivel municipal.
- Deberá contar con un rango de Comandante, mínimo, dentro de las fuerzas de seguridad.
- Funcionamiento y operación de los cuerpos policiales; con adiestramiento en el manejo de armas.
- Manejo y supervisión de recursos humanos, materiales y financieros.
- Deberá conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco, etc.

Así mismo, deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Resistencia física.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Orientado a resultados.



3.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en puesto de rango y responsabilidad similar; además de experiencia en las siguientes áreas:

- Administración Pública Municipal.
- Supervisión y administración de cuerpos de seguridad.
- Manejo y administración de recursos humanos y financieros.
- Instrumentación de operativos de vigilancia.

4.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones que repercuten en la percepción de la Ciudadanía sobre la Administración Municipal, y que afectan las condiciones de la paz y tranquilidad del Municipio; asimismo, debe garantizar que sus actividades, y las de sus subalternos, se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

5.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de los programas y del personal a su cargo.

6.- Esfuerzo.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de un estado de alerta constante, por lo que el esfuerzo físico y mental, en general, es continuo. El ocupante del puesto deberá ser del sexo Masculino, de preferencia, debido a la naturaleza y esfuerzo que demanda el puesto.

7.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La aplicación y comprobación del presupuesto asignado, siguiendo los lineamientos que para tal objetivo establezca la Hacienda Municipal.
- Formar y conservar el registro e inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles incorporados al servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común; dando cuenta del mismo al Ayuntamiento, en las fechas que para tal caso se establezcan.
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos del Reglamento de Policía y buen Gobierno, del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública, y demás lineamientos de carácter interno.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.



- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad y reserva de la información que maneja, cuando ésta ponga en riesgo la seguridad pública o atente contra el honor de las personas.
 - El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
 - Entregar las oficinas y recursos a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca, al separarse del cargo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones.
 - Respetar las garantías y derechos de los infractores.
 - La entrega, en tiempo y forma, de los partes informativos sobre las actividades y operaciones de la Dirección General de Seguridad Pública.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE AREA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

Administrar y controlar los recursos materiales, humanos y económicos, asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, coordinando los programas y proyectos planteados en el Programa Operativo Anual, bajo los criterios indicados para tal efecto, por la Hacienda Municipal, la Oficialía Mayor Administrativa y el Director General de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Propone al Director General las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de la Dirección a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Elabora informes y reportes sobre los asuntos a su cargo, así como sobre aquellos que le sean designados específicamente por el Director General.
- Ordena y firma las circulares relativas a las resoluciones o disposiciones de la superioridad a los subalternos, así como las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades, informando periódicamente al Director General.
- Propicia la participación ciudadana en los programas de la Dirección a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, del Ayuntamiento o de la Dirección General de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director General.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la Dirección a su cargo, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos por sus superiores para tal efecto.
- Elabora la propuesta del presupuesto anual de la Dirección.



- Concentra, elabora y presenta informes de actividades para el Director General, sobre los avances en el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
 - Propone al Director General, la delegación de facultades a servidores públicos, cuando así se requiera.
 - Propone al Director General, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, personal, facultades, procesos y demás aspectos, que permitan la mejora continua de la Dirección a su cargo.
 - Gestiona el otorgamiento de cursos de capacitación, profesionalización y actualización, para el personal adscrito a la Dirección a su cargo.
 - Participa en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y la Oficialía Mayor Administrativa.
 - Acude a las comisiones que le encomiende el Director General.
 - Participa, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
 - Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo.
 - Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, por parte del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
 - Expide copias y constancias de los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Dirección a su cargo, de acuerdo al Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlaquepaque.
 - Vigila e implementa las medidas determinadas por la Dirección General, para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos a su cargo, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva, y las demás que señalen otros ordenamientos legales.
 - Coordina planes de trabajo con otras Subdirecciones, para el logro de sus objetivos.
 - Elabora el programa de actividades a realizar, en función a los programas y proyectos autorizados; designando tiempo y responsables de su ejecución.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Controla las incidencias del personal, asistencias, descuentos, vacaciones, licencias, horarios, altas y bajas, reingresos, promociones, permisos, pensiones y jubilaciones, etc., y elabora un informe para tramitar la autorización y afectación respectiva, ante la Oficialía Mayor Administrativa.
- Evalúa y autoriza las solicitudes del personal para el otorgamiento de licencias para ausentarse de su cargo, sin goce de sueldo.
- Recibe la nómina de la Oficialía Mayor Administrativa, para realizar el pago de los salarios a los empelados de manera personal o al representante debidamente autorizado.
- Propone la estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría de Seguridad Pública, para la aprobación de la Dirección General.
- Colabora en la determinación de las políticas de desarrollo del personal, participando en la definición de las categorías, perfiles y requerimientos de los puestos, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa.
- Colabora con la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, para la instauración de procesos administrativos sobre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y la resolución de recursos administrativos, en la materia de su competencia.
- Autoriza las peticiones para la recepción de visitas al personal de la Corporación, en horas de labores.
- Evalúa y autoriza la ejecución de encargos y peticiones de los infractores o de sus familiares, por parte del Personal del Área de Trabajo Social, de la Subdirección de Trabajo y Prevención Social.
- Suple las ausencias del Director General de Seguridad Pública.
- Solicita la práctica de auditorías, cuando lo estime pertinente.
- Supervisa y verifica el control de los inventarios de la Corporación; de los implementos, vehículos, artefactos, equipamiento, y posesiones en general.
- Supervisa la calidad y cantidad, de los uniformes de los agentes policiales, además de gestionar la dotación del equipamiento necesario para el desempeño de sus funciones.
- Integra el programa anual de requerimientos de personal, y aprovisionamiento de combustibles, vehículos, refacciones, materiales y equipos de trabajo, servicios de apoyo y, en general de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- Controla el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Seguridad Pública, verificando que los documentos comprobatorios cumplan con las disposiciones indicadas para tal efecto por la Hacienda Municipal.
- Atiende a los Proveedores.



- Establece y opera los mecanismos para vigilar el uso racional, mantenimiento, reparación y suministro de combustible para el parque vehicular asignado a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Gestiona los trámites relacionados con la licencia oficial colectiva para la posesión y portación de armas.
- Controla el suministro de armamento y municiones.
- Elabora el programa general de mantenimiento para conservar el buen estado de las Instalaciones, implementos de trabajo y demás equipamiento de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Revisar y controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento de vehículos.
- Establece los requisitos e implementa los programas para la selección y capacitación del personal administrativo, así como la actualización del mismo, en coordinación con la Subdirección de Academia de Policía y la Oficialía Mayor Administrativa.
- Controla y supervisa la administración del Archivo general de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Solicita e intercambia información a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y a las Corporaciones de los Municipios Metropolitanos, para verificar los antecedentes del personal.
- Organizar la dotación de documentos de identificación para todo el personal.
- Supervisa el funcionamiento y operación del servicio médico adscrito a la unidad de consignación y calificación.
- Participa con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Superior, titulado, en áreas administrativas o contables; con conocimientos sobre la gestión pública, de preferencia a nivel municipal; y nociones de auditoría. Así como de la normatividad de aplicación municipal, tal como la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.



- Excelente trato.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.
- Trabajo sobre objetivos.
- Orientado a resultados.
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Palabra

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar, en el control, evaluación y supervisión de recursos humanos, programación de mantenimientos, adquisiciones y contrataciones, elaboración y control de inventarios y presupuestos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo y los de la Dirección General de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para organizar los recursos asignados, humanos y materiales, y dar respuesta a las necesidades de la Dirección, de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
- La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
- La confidencialidad de la información propia de la Dirección, y a la que tenga acceso.



- Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos indicados por los Reglamentos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento.
 - El abastecimiento en tiempo y forma, de los implementos necesarios para garantizar el adecuado servicio por parte de la Corporación.
 - El buen uso y comprobación del fondo revolvente.
 - Reportar las irregularidades que detecte, a fin de solucionarlas en tiempo y que estas no representen un inconveniente o que afecten la prestación del servicio de seguridad a la comunidad.
 - Reportar en tiempo y forma, las incidencias del personal, a fin de que la Oficialía Mayor Administrativa haga las afectaciones correspondientes.
 - El adecuado uso, manejo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Seguridad Pública.
 - Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - Elaborar la entrega recepción de la Dirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de Control Interno y el Director General.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE ÁREA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

Desarrollar estrategias e implementar los programas para la vigilancia y detección de situaciones que pongan en riesgo la integridad de los habitantes del Municipio y su patrimonio; mediante la prestación permanente, eficiente y oportuna del servicio de seguridad pública; a través de la organización y programación de los recursos humanos y materiales asignados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Propone al Director General las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de la Dirección a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Elabora informes y reportes sobre los asuntos a su cargo, así como sobre aquellos que le sean designados específicamente por el Director General.
- Ordena y firma las circulares relativas a las resoluciones o disposiciones de la superioridad a los subalternos, así como las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades, informando periódicamente al Director General.
- Propicia la participación ciudadana en los programas de la Dirección a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, del Ayuntamiento o de la Dirección General de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director General.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la Dirección a su cargo, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos por sus superiores para tal efecto.
- Elabora la propuesta del presupuesto anual de la Dirección.



- Concentra, elabora y presenta informes de actividades para el Director General, sobre los avances en el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
 - Propone al Director General, la delegación de facultades a servidores públicos, cuando así se requiera.
 - Propone al Director General, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, personal, facultades, procesos y demás aspectos, que permitan la mejora continua de la Dirección a su cargo.
 - Gestiona el otorgamiento de cursos de capacitación, profesionalización y actualización, para el personal adscrito a la Dirección a su cargo.
 - Participa en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y la Oficialía Mayor Administrativa.
 - Acude a las comisiones que le encomiende el Director General.
 - Participa, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
 - Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo.
 - Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, por parte del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
 - Expide copias y constancias de los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Dirección a su cargo, de acuerdo al Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlaquepaque.
 - Vigila e implementa las medidas determinadas por la Dirección General, para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos a su cargo, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva, y las demás que señalen otros ordenamientos legales.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Elabora el programa de actividades a realizar, en función a los programas y proyectos autorizados; designando tiempo y responsables de su ejecución.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Supervisa el desempeño del personal encargado de las áreas de seguridad y custodia de los infractores, para garantizar que sus acciones se realicen con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a lo dispuesto en esta materia, en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Ordena la comparecencia y el apoyo de los elementos de la corporación, cuando para ello fueren requeridos legalmente por otras autoridades.
- Notifica al Director General de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando; imponiendo las sanciones contempladas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública, en los casos que ameriten amonestación y/o arresto.
- Notificar al Director General y a la Comisión de Honor y Justicia, de las faltas e indisciplinas que ameriten suspensión, degradación, cese o suspensión del elemento, a fin de que se analice cada caso y se realice la acción correspondiente.
- Atiende las quejas del personal a su cargo, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director General, de lo que no esté en sus funciones resolver.
- Participa en la elaboración de los programas y calendarios de capacitación y actualización del personal operativo, en coordinación con la Dirección Administrativa y Subdirección de Academia de Policía.
- Participar en la instrumentación y operación del sistema de ascensos, promociones, incentivos y reconocimientos, para los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Evalúa, permanentemente, el rendimiento y desempeño de los elementos operativos de la Dirección General, para proponer a los candidatos para el otorgamiento de promociones, estímulos y reconocimientos para quién, con motivo del desempeño de sus funciones, se haga merecedor de tales distinciones.
- Organiza la Banda de Guerra, para participar en los actos cívicos que así se requiera, proporcionando formalidad a los mismos.
- Participa en la organización e implementación de operativos en coordinación con otras corporaciones, federales, estatales y municipales, según se le indique por el Director General.
- Elabora el calendario para la prestación del servicio de vigilancia y protección, durante la realización de eventos y festividades.
- Divide estratégicamente el territorio municipal, para establecer los programas de vigilancia para las diferentes Colonias y Sectores del Municipio, designando elementos y recursos para los mismos.



- Actualiza constantemente las estrategias para la implementación de los operativos de vigilancia para la prevención y detección del delito, de acuerdo a las variaciones en los índices delictivos reportados por los Sectores de vigilancia.
- Colabora en la instrumentación de programas preventivos y educativos, en coordinación con la Subdirección de Trabajo y Prevención Social.
- Elabora los programas operativos para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, para los habitantes del municipio y su patrimonio; de acuerdo a los planes de trabajo autorizados por el Ayuntamiento y el Director General, para tal fin.
- Participa en la formulación y actualización de los códigos y claves, radiales y visuales, para la comunicación entre los grupos operativos, en coordinación con la Dirección General.
- Determina planes de acción, designando cursos de acción, grupos especiales y recursos, para la atención de las contingencias que alteren la tranquilidad social y el bienestar en el Municipio, cuidando la seguridad de la ciudadanía y los elementos de la corporación.
- Solicita el apoyo y colabora en la atención de desastres naturales y campañas de labor social, en el ámbito de su competencia y en la medida de las posibilidades, con las Dependencias e Instituciones que así lo soliciten.
- Establece los mecanismos para la recepción, canalización y atención inmediata de los reportes de disturbios y las solicitudes del servicio de emergencia, ya sea de la ciudadanía o de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (Delegados, Subdelegados, Agentes Municipales) designando a los elementos, tácticas y recursos a utilizar.
- Otorga a las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus funciones.
- Propone al Director General la creación de los grupos especiales que considere necesarios, para la detección y prevención de las conductas antisociales que se presenten en el Municipio.
- Coordina y dirige las investigaciones, aprehensiones, detenciones y comparecencias, relacionadas con las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque.
- Vigila que el personal encargado de la radiocomunicación, efectúe sus transmisiones en forma eficiente y adecuada, coordinando las acciones de los elementos ante cualquier acción de emergencia que se suscite.
- Establece los mecanismos necesarios a fin de conocer diariamente el estado de fuerza y recursos, con que cuenta la Corporación.
- Pasa revista a los elementos de la corporación, para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones.



- Verifica periódicamente las condiciones de los uniformes, equipos y vehículos asignados, y solicita los mantenimientos, reparaciones, adquisiciones y bajas correspondientes.
- Determina los programas para el almacenamiento, manejo y conservación de los equipos y armamento, pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Pública, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco y prolongar su tiempo de vida útil.
- Vigila la operación de los sistemas de comunicación, armamento, transportación y supervisa el uso correcto de los mismos, ejecutando las acciones disciplinarias correspondientes.
- Concentra diariamente los partes informativos de los diferentes Sectores y Grupos Operativos para generar las estadísticas sobre los índices delictivos y el parte general de novedades, para el Director General.
- Supervisa y autoriza el parte de novedades, con el informe diario de los eventos y resultados del servicio del día inmediato anterior.
- Supervisa todos los reportes de faltas administrativas y delitos, para ubicar los puntos más conflictivos en los que tiene presencia la Corporación; así como los días, horas y lugares con más alta incidencia delictiva.
- Supervisa la actualización y mantenimiento de la base de datos de la Dirección General de Seguridad Pública, en materia de prevención del delito y denuncia anónima.
- Participa con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia.
- Difunde, entre los elementos a su mando, el Reglamento Interno del Ayuntamiento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque, los elementos operativos de la Corporación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener acreditado el servicio militar nacional.
- Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Contar con licencia de manejo vigente.



- Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir.
- No haber sido cesado de ésta Corporación o de cualquier otra, a excepción de que conste una resolución favorable de la autoridad judicial competente.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso por este motivo.

1.- Conocimientos.

Para el puesto de Director Operativo, se requieren estudios terminados a nivel Superior, de preferencia en áreas jurídicas, titulado, con conocimientos sobre la gestión pública, así como de la normatividad en materia criminal y de prevención del delito; o con grado académico equiparable en materia policial, que le otorgue el rango necesario y la especialización, técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades anteriormente descritas.

Específicamente, deberá contar con los siguientes conocimientos:

- Manejo de equipo antimotín.
- Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos.
- Supervisión y desarrollo de personal.
- Administración de grupos.
- Operación y mantenimiento de equipos de cómputo y radiocomunicación.
- Códigos de comunicación policial.
- Derecho penal y legislación municipal.
- Conocimiento de la geografía de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Manejo, operación y almacenamiento de armas, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada.
- Normatividad en materia de Seguridad Pública.
- Primeros auxilios.

Deberá contar con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.
- Actitud de servicio.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Control del estrés.



Asimismo, deberá reunir las siguientes capacidades, para desempeñar adecuadamente su puesto:

- Trabajo en equipo.
- Análisis y solución de problemas.
- Análisis del armamento y equipo policial.
- Trabajo bajo proyectos y objetivos.
- Toma de decisiones bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 3 años en cuerpos policíacos, en la instrumentación de operativos de vigilancia, grupos especiales, elaboración de programas y proyectos; control, evaluación y supervisión de recursos humanos; atención y manejo de infractores; programación de mantenimientos, elaboración y control de inventarios, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto se enfrenta a una constante toma de decisiones, mismas que influyen en la atención pronta y expedita, para el apoyo en el caso de contingencias, y restablecimiento de las condiciones de seguridad y tranquilidad en la comisión de crímenes y delitos; a través de la optimización en el manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, respetando la normatividad aplicable y los programas de acción determinados por el Director General y el Plan Municipal de Desarrollo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto representan un nivel alto de complejidad; por lo que requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, iniciativa y tenacidad, para organizar los recursos asignados, humanos y materiales, y dar respuesta a las necesidades y contingencias de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable; así mismo, y a efecto de garantizar su desempeño, el ocupante deberá reunir los siguientes requisitos:

- No padecer enfermedad contagiosa o crónica.
- No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
- Contar con una estatura mínima de 1.60 m. (mujeres) y 1.65 m. (hombres).
- Peso de acuerdo con la estatura.



- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Recabar los partes informativos y de novedades, con los acontecimientos durante la jornada de trabajo.
 - El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
 - La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
 - La confidencialidad de la información propia de la Dirección, y a la que tenga acceso.
 - El buen uso y comprobación del fondo revolvente asignado.
 - Reportar las irregularidades que detecte, a fin de solucionarlas en tiempo y que estas no representen un inconveniente o que afecten la prestación del servicio de seguridad a la comunidad.
 - Reportar en tiempo y forma, las incidencias del personal, a fin de que la Oficialía Mayor Administrativa haga las afectaciones correspondientes.
 - El adecuado uso, manejo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.
 - Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - Elaborar la entrega recepción de la Dirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de Control Interno y el Director General.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos indicados por los Reglamentos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento y el Estado aplicables a las actividades que desarrolla, actuando en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Trabajo y Prevención Social de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Técnico de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Diseñar, implementar y evaluar la política municipal sobre la prevención de conductas antisociales, atendiendo a las modalidades sociales, económicas y culturales presentes en el Municipio de Tlaquepaque. A través de la instrumentación de mecanismos de concertación social, llevando a cabo, campañas comunitarias, urbanas y rurales, a nivel municipal, sobre la prevención del delito, en los términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y de aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Propone al Director las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de la Subdirección a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Elabora informes y reportes sobre los asuntos a su cargo, así como sobre aquellos que le sean designados específicamente por el Director.
- Ordena y firma las circulares relativas a las resoluciones o disposiciones de la superioridad a los subalternos, así como las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades, informando periódicamente al Director.
- Propicia la participación ciudadana en los programas de la Subdirección a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, del Ayuntamiento o de la Dirección General de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director.
- Elabora la propuesta del presupuesto anual de la Subdirección.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la Subdirección a su cargo, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos por sus superiores para tal efecto.
 - Concentra, elabora y presenta informes de actividades para el Director, sobre los avances en el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
 - Propone al Director, la delegación de facultades a servidores públicos, cuando así se requiera.
 - Propone al Director, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, personal, facultades, procesos y demás aspectos, que permitan la mejora continua de la Subdirección a su cargo.
 - Gestiona el otorgamiento de cursos de capacitación, profesionalización y actualización, para el personal adscrito a la Subdirección a su cargo.
 - Participa en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Subdirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y la Oficialía Mayor Administrativa.
 - Acude a las comisiones que le encomiende el Director.
 - Participa, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
 - Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo.
 - Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, por parte del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
 - Expide copias y constancias de los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Subdirección a su cargo, de acuerdo al Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlaquepaque.
 - Coordina planes de trabajo con otras Subdirecciones, para el logro de sus objetivos.
 - Elabora el programa de actividades a realizar, en función a los programas y proyectos autorizados; designando tiempo y responsables de su ejecución.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Proporciona atención y orientación legal y social, al público en general, canalizando los casos que así lo ameriten a la Institución correspondiente.
- Establece contacto con los Presidentes de las colonias en el Municipio, para el desarrollo de programas y campañas relacionadas con la prevención del delito y la violencia.
- Establece contacto con Instituciones educativas en el Municipio, para el desarrollo de talleres y conferencias encaminados a la prevención del delito y la violencia.
- Diseña los programas preventivos y de tratamiento, que serán implementados en Escuelas y Comunidades.
- Supervisa el funcionamiento del Centro de atención para menores infractores del Municipio de Tlaquepaque, vigilando que se cumplan con las normas en los términos de la Ley de Readaptación Juvenil y del Reglamento del Policía y Buen Gobierno.
- Supervisa la operatividad de los programas preventivos y de tratamiento, que se implementan en el CAMIT.
- Atiende y asesora a los menores infractores y a sus familiares, respecto a la problemática detectada en cada caso.
- Organiza y realiza eventos deportivos, culturales y académicos que coadyuven a la reintegración de los menores infractores, a su entorno social y familiar.
- Autoriza la solicitud del fondo revolvente para la compra de víveres, destinados a la preparación de los alimentos que se proporcionan a los detenidos, retenidos, y al personal de la Subdirección.
- Conduce la realización de estudios, encaminados a la determinación de las causas que incentivan el desarrollo de conductas que contravienen y alteran el orden social.
- Diseña programas para la detección y combate de las conductas violentas y delictivas a temprana edad.
- Vigila que el personal adscrito a la Subdirección asista a los cursos de capacitación, actualización, profesionalización y especialización, en su área específica de trabajo, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Subdirección de la Academia Municipal.
- Autoriza el material impreso, de audio, y de video, que formará parte de las campañas de difusión y capacitación a cargo de la Subdirección.
- Establece programas de coordinación y cooperación, con las diferentes Instancias responsables de la prevención del delito y la readaptación de infractores, de los tres ordenes de gobierno.
- Elabora el reporte de actividades y avances en los programas de la Subdirección de Trabajo y Prevención Social, para su envío a la Subdirección de Vinculación Ciudadana, para su difusión.



- Revisa y valida los listados con las incidencias de personal, para su envío a la Dirección Administrativa.
 - Atiende las solicitudes de las instituciones y Ciudadanía en general, para realizar pláticas, cursos o prestar el servicio de asesoría y consultas, en la prevención del delito, adicciones y la violencia familiar.
 - Convoca a las autoridades competentes para el inicio y clausura de los ciclos de pláticas, cursos, conferencias, etc., impartidos por la Subdirección, a efecto de otorgarle validez a los mismos.
 - Supervisa que se recabe la información de los menores infractores, a efecto de organizar un expediente sobre cada uno para reincidencias, seguimiento en el progreso de las rehabilitaciones y para fines estadísticos de las conductas delictivas y/o violentas en la población menor de edad del Municipio.
 - Instrumenta los procedimientos para la recepción y permanencia de los menores infractores en el Centro de Atención para Menores Infractores de Tlaquepaque, cuidando que estos reciban el trato y atención especializados acorde a su condición.
 - Evalúa el caso particular de cada uno de los menores recibidos, a fin de determinar su atención en el CAMIT o si serán puestos a disposición de la autoridad competente, según el tipo de infracción o delito cometido, el estado físico y mental del menor, entre otros, en los términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Superior, titulado, en áreas de humanidades y psicología; con especialización en estudios jurídicos relacionados con la prevención de conductas delictivas y la readaptación de infractores.

Deberá conocer la normatividad de aplicación municipal en la materia, tal como la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Readaptación Juvenil, Ley para el Manejo de Menores Infractores, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.



- Excelente trato.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.
- Trabajo sobre objetivos.
- Orientado a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 3 años en puesto similar; en la organización, aplicación y supervisión de proyectos de prevención del delito; y en el manejo, diagnóstico y rehabilitación de infractores.

Así como en el control, evaluación y supervisión de recursos humanos, programación de actividades, adquisiciones y contrataciones, elaboración y control de inventarios y presupuestos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo y los de la Dirección General de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para dar respuesta a las necesidades de la Subdirección, de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
- La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.



- La confidencialidad de la información propia de la Subdirección, y a la que tenga acceso.
 - Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos indicados por los Reglamentos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento y el Estado aplicables a las actividades que desarrolla.
 - El abastecimiento en tiempo y forma, de los implementos necesarios para garantizar el adecuado servicio del Centro de Atención a los Menores Infractores.
 - El buen uso y comprobación del fondo revolvente asignado.
 - Reportar las irregularidades que detecte, a fin de solucionarlas en tiempo y que estas no representen un inconveniente o que afecten la prestación del servicio de seguridad a la comunidad.
 - Reportar en tiempo y forma, las incidencias del personal, a fin de que la Oficialía Mayor Administrativa haga las afectaciones correspondientes.
 - El adecuado uso, manejo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.
 - Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - Elaborar la entrega recepción de la Dirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de Control Interno y el Director.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Academia de Policía
Reporta a:	Director Técnico de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Desarrollar los programas de selección, reclutamiento y capacitación del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, estableciendo los perfiles básicos mínimos que deberá reunir el personal, así como las bases para su desarrollo permanente; adecuando su capacitación y actualización de acuerdo a la vocación y condiciones de las zonas a las que se asignen, así como de los programas en los que participen. Logrando así la mejora constante y permanente del cuerpo de la Policía Municipal, bajo los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Propone al Director Técnico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de la Dirección a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Elabora informes y reportes sobre los asuntos a su cargo, así como aquellos que le sean designados específicamente por el Director Técnico.
- Ordena y firma las circulares relativas a las resoluciones o disposiciones de la superioridad a los subalternos, así como las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades, informando periódicamente al Director Técnico.
- Propicia la participación ciudadana en los programas de la Dirección a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, del Ayuntamiento o de la Dirección General de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director Técnico.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la Dirección a su



cargo, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos por sus superiores para tal efecto.

- Elabora la propuesta del presupuesto anual de la Dirección.
- Concentra, elabora y presenta informes de actividades para el Director Técnico, sobre los avances en el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
- Propone al Director Técnico, la delegación de facultades a servidores públicos, cuando así se requiera.
- Propone al Director Técnico, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, personal, facultades, procesos y demás aspectos, que permitan la mejora continua de la Dirección a su cargo.
- Gestiona el otorgamiento de cursos de capacitación, profesionalización y actualización, para el personal adscrito a la Dirección a su cargo.
- Participa en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y la Oficialía Mayor Administrativa.
- Acude a las comisiones que le encomienden sus Superiores.
- Participa, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, por parte del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
- Expide copias y constancias de los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Dirección a su cargo, de acuerdo al Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlaquepaque.
- Vigila e implementa las medidas determinadas por la Dirección General, para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos a su cargo, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva, y las demás que señalen otros ordenamientos legales.
- Coordina planes de trabajo con otras Subdirecciones, para el logro de sus objetivos.
- Elabora el programa de actividades a realizar, en función a los programas y proyectos autorizados; designando tiempo y responsables de su ejecución.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Vigila la conducta de los Becarios durante el curso de formación, aplicando las sanciones a que se hagan acreedores, de acuerdo al Reglamento interno para becarios de la Academia.
- Supervisa el rendimiento y desempeño de los Becarios, durante el curso básico de formación policial, a efecto de identificar a los candidatos idóneos para ingresar a la corporación.
- Revisa los resultados de la evaluación general, aplicada a los becarios al concluir el curso básico de formación policial.
- Selecciona a los becarios que, de acuerdo a los resultados de sus exámenes, historial y desempeño en general, podrán ser considerados para ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública, y cuáles no serán aceptados y causarán baja.
- Participa en la ceremonia de graduación de los becarios, entregando los reconocimientos.
- Notifica a la Dirección Administrativa, del personal que aprobó satisfactoriamente el curso de formación básica policial, para considerar su contratación.
- Diseña el plan de estudios para los cursos de formación ética y profesional, a impartirse en el curso básico de formación policial, para la aprobación del Director Técnico.
- Elabora el programa de actualización y profesionalización dirigido a los elementos operativos de la Dirección General.
- Determina los aspectos y características que serán evaluadas durante la aplicación de exámenes médicos, psicológicos, sociológicos, a efecto de determinar el grado de aptitud, destreza y adaptación de cada aspirante.
- Organiza las convocatorias e imparte los cursos de preparación para los concursos de ascensos y promociones, reingreso, actualización y especialización, del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Expide las convocatorias para el inicio del curso básico de formación policial, para los aspirantes a ingresar a la corporación.
- Solicita, a las autoridades correspondientes, las constancias relativas al historial de los aspirantes, para verificar la información proporcionada.
- Representa a la Academia Municipal de Policía en eventos de carácter público y oficial.
- Promueve las celebraciones de convenios de colaboración e intercambio académico, con instituciones homólogas y de educación superior, tanto nacionales como extranjeras.
- Controla el registro de aspirantes rechazados y admitidos que hayan desertado del curso de formación policial.



- Elabora el material didáctico para la ejecución de los programas académicos aprobados por la Dirección General.
- Diseña e implementa los sistemas de control escolar.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de educación superior, titulado, en áreas relacionadas con el derecho o la pedagogía; o con grado académico equiparable en materia policial, que le otorgue el rango necesario y la especialización, técnica y de mando, que le permita desarrollar las actividades anteriormente descritas.

Específicamente, deberá contar con los siguientes conocimientos:

- Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos.
- Supervisión y desarrollo de personal.
- Administración de grupos.
- Operación de equipos de cómputo y radiocomunicación.
- Códigos de comunicación policial.
- Derecho penal y legislación en la materia, vigente.
- Conocimientos de criminalística.
- Manejo, operación y almacenamiento de armas, equipo antimotín, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada.
- Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, de preferencia a nivel municipal.
- Normatividad en materia de Seguridad Pública.
- Primeros auxilios.

Así como con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Profesionalismo.
- Actitud de servicio.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Control del estrés.

Asimismo, deberá reunir las siguientes capacidades, para desempeñar adecuadamente su puesto:



- Trabajo en equipo.
- Análisis y solución de problemas.
- Análisis del armamento y equipo policial.
- Trabajo bajo proyectos y objetivos.
- Toma de decisiones bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá acreditar, cuando menos, cinco años de experiencia en el campo de la enseñanza, diseño de planes de estudios, manejo de grupos y personal docente; así como la selección y aplicación de estudios encaminados a determinar el perfil psicológico y físico de los aspirantes.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto utiliza su criterio para seleccionar y proponer el sistema idóneo para la selección y capacitación de los elementos que aspiran a ingresar o que ya pertenecen a la Dirección General de Seguridad Pública; este sistema deberá siempre estar apegado a la normatividad aplicable y los programas de acción autorizados por la Dirección General.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para organizar los recursos asignados, humanos y materiales, y dar respuesta a las necesidades de la Dirección, de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable.

- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Elaborar la entrega recepción de la Dirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por la Contraloría Municipal y el Director Técnico.
- La calidad de su trabajo.



- Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Mantener en óptimas condiciones el armamento, radios de comunicación y el equipo antimotín asignados, para las capacitaciones del personal.
 - Mantener el orden y disciplina en el cuerpo de estudiantes y de maestros.
 - Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Vinculación Ciudadana de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Técnico de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

Establecer y operar los mecanismos para la recopilación de los resultados en la aplicación de los programas y operativos de Seguridad Pública, así como de la atención y seguimiento de las demandas que la Ciudadanía reclama en cuanto a las actividades y funciones de la Dirección General de Seguridad Pública y el personal que la integra.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Propone al Director las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de la Subdirección a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Elabora informes y reportes sobre los asuntos a su cargo, así como sobre aquellos que le sean designados específicamente por el Director.
- Ordena y firma las circulares relativas a las resoluciones o disposiciones de la superioridad a los subalternos, así como las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades, informando periódicamente a la Dirección General.
- Propicia la participación ciudadana en los programas de la Subdirección a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, del Ayuntamiento o de la Dirección General de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director General.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la Subdirección a su cargo, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos por sus superiores para tal efecto.
- Elabora la propuesta del presupuesto anual de la Subdirección.



- Concentra, elabora y presenta informes de actividades para el Director, sobre los avances en el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
 - Propone al Director, la delegación de facultades a servidores públicos, cuando así se requiera.
 - Propone al Director, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, personal, facultades, procesos y demás aspectos, que permitan la mejora continua de la Subdirección a su cargo.
 - Gestiona el otorgamiento de cursos de capacitación, profesionalización y actualización, para el personal adscrito a la Subdirección a su cargo.
 - Participa en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Subdirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y la Oficialía Mayor Administrativa.
 - Acude a las comisiones que le encomiende el Director General.
 - Participa, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
 - Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo.
 - Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, por parte del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
 - Expide copias y constancias de los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Subdirección a su cargo, de acuerdo al Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlaquepaque.
 - Vigila e implementa las medidas determinadas por la Dirección General, para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos a su cargo, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva, y las demás que señalen otros ordenamientos legales.
 - Coordina planes de trabajo con otras Áreas, para el logro de sus objetivos.
 - Elabora el programa de actividades a realizar, en función a los programas y proyectos autorizados; designando tiempo y responsables de su ejecución.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Opera el sistema para la atención y seguimiento de las denuncias anónimas, sobre la presunta comisión de delitos y/o de conductas delictivas.
- Coordina las labores de investigación de las denuncias recibidas, solicitando el apoyo del personal operativo.
- Da seguimiento a las denuncias anónimas que sean reportadas a la Dirección General de Seguridad Pública, con el fin de implementar acciones de prevención del delito.
- Elabora un informe periódico sobre las denuncias recibidas, así como su resultado, a fin de incluirlas dentro de las estadísticas con los índices delictivos.

Interpretación

- Verifica el envío puntual de los parte de novedades y detenidos, de las diferentes Áreas de la Dirección General y de los Juzgados Administrativos.
- Analiza los acontecimientos reportados, por cada uno de los Sectores del Municipio, y de acuerdo a la naturaleza de los delitos.
- Elabora un informe sobre el comportamiento de los índices, identificando si éstos aumentaron, disminuyeron, desaparecieron, o si aparecieron nuevas situaciones.
- Envía al Director, los informes con las estadísticas y los resultados de los operativos de relevancia, quincenal y mensualmente.
- Participa en la determinación de las estrategias para combatir la delincuencia, de acuerdo a la situación presente, determinada por las estadísticas.
- Realiza reuniones con los presidentes de las colonias del municipio, para hacer de su conocimiento los resultados de los informes estadísticos sobre los índices de la delincuencia y determinar estrategias en común.
- Supervisa la realización de visitas de campo, en los lugares con mayores índices delictivos en el municipio, para conocer las inquietudes de sus habitantes.
- Valida el informe con los resultados de las visitas y reuniones con la ciudadanía, para su envío al área correspondiente de darle atención y seguimiento.
- Supervisa el mantenimiento y actualización de las bases de datos con el historial de la comisión de delitos, detenciones, etc.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de licenciatura, titulado, en Derecho o equivalente, con conocimientos de la geografía y de las características socioculturales de la población del municipio; deberá contar con conocimientos sobre computación y manejo de bases de datos, así como de elaboración e interpretación de gráficas y estadísticas; criminología, administración de recursos humanos y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente trato.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trabajo sobre objetivos.
- Orientado a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un mínimo de 3 años de experiencia en puesto similar, en la interpretación y análisis de indicadores; así como en el control, evaluación y supervisión de recursos humanos, programación de actividades, adquisiciones y contrataciones, elaboración y control de inventarios y presupuestos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo y los de la Dirección.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para dar respuesta a las necesidades de la Subdirección, de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.



El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Coordinar y ejecutar la elaboración de las estadísticas de la evolución de los índices delictivos en el Municipio.
- El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
- La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
- La confidencialidad de la información propia de la Subdirección, y a la que tenga acceso.
- Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos indicados por los Reglamentos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento y el estado aplicables a las actividades que desarrolla.
- El buen uso y comprobación del fondo revolvente asignado.
- Reportar las irregularidades que detecte, a fin de solucionarlas en tiempo y que estas no representen un inconveniente o que afecten la prestación del servicio de seguridad a la comunidad.
- Reportar en tiempo y forma, las incidencias del personal, a fin de que la Oficialía Mayor Administrativa haga las afectaciones correspondientes.
- El adecuado uso, manejo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.
- Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Elaborar la entrega recepción de la Subdirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de Control Interno y el Director.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Informática de Seguridad Pública
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Dirigir y controlar las operaciones y proyectos establecidos encaminados al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresión pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Pública, asegurando la continuidad en la prestación de los servicios que proporciona la Dependencia.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su Superior.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del Departamento.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado a la Subdirección.
 - Vigila el uso y comprobación del fondo revolvente asignado.
 - Solicita componentes a la Dirección de Proveeduría.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus Superiores.
 - Revisa y valida documentos.
 - Participa en el proceso de entrega y recepción a la Subdirección.
 - Participa en la ejecución de programas y proyectos en coordinación con otras Dependencias.
 - Vigila el uso y asignación de consumibles y partes.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Atiende las solicitudes de reparación y mantenimiento del software y hardware, que envían las diferentes áreas.
- Asigna personal para la atención de los reportes.
- Analiza los diagnósticos resultantes de la atención a los reportes de las áreas, para recomendar el procedimiento a seguir.
- Proporciona atención y soporte, vía telefónica a los usuarios que así lo soliciten.
- Programa la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, para los equipos de cómputo e impresión, de acuerdo a las solicitudes y necesidades existentes.
- Elabora un inventario de las licencias y del software existente; para efectos de actualizaciones y garantías.
- Supervisa la existencia de componentes y partes para los equipos.
- Da seguimiento a los equipos reparados.
- Envía equipos para garantía, en los casos que no puedan o deban ser reparados por el personal de la Subdirección.
- Diseña los formatos, machotes, y documentos en general, de acuerdo a las necesidades propias de cada área de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Elabora dictámenes técnicos sobre las alternativas de selección de software, mediante la investigación, consulta y análisis de la información, sistemas y equipo de cómputo actuales, contra los requeridos.
- Desarrolla e implementa sistemas de cómputo para optimizar los procesos administrativos de la Dependencia.
- Administra la red digital de la Dependencia.
- Elabora y presenta proyectos para la optimización y modernización de los sistemas y equipos de cómputo que se encuentren instalados en las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Administra el archivo correspondiente a las personas que detengan los agentes de la corporación, en lo referente a la comisión de delitos y a las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel superior, en áreas relacionadas con la informática o área afín, con conocimientos adicionales por cursos relacionados con lenguaje de programación y desarrollo de sistemas, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo; instalación y actualización de software; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:



- Aptitud analítica.
- Actitud de servicio.
- Don de mando.
- Destreza manual.
- Exactitud de cálculo.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto debe contar con experiencia mínima de 2 años, en el área de análisis, administración, desarrollo y control de sistemas; con experiencia en el mantenimiento y reparación de computadoras, manejo de personal, manejo del software específico utilizado en la Dirección General de Seguridad Pública, y elaboración de informes y reportes.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para atender las solicitudes recibidas y seleccionar la mejor alternativa de acuerdo a los recursos disponibles y a los pronunciamientos y criterios institucionales.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Las actividades desempeñadas en este puesto requieren del ocupante concentración continua, y representan un esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 25 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La información confidencial, que maneja.



- Atender con oportunidad las solicitudes recibidas para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Comunicación Social de Seguridad Pública
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Consolidar y controlar toda la información de las actividades y operaciones policíacas, realizadas por la Dirección General de Seguridad Pública y Dirección Operativa, mediante el desarrollo de controles, para la entrega de informes mensuales, bimestrales y trimestrales, tanto para el conocimiento de las Autoridades Municipales, como para la Ciudadanía.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Propone al Director General las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de la Subdirección a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Elabora informes y reportes sobre los asuntos a su cargo, así como aquellos que le sean designados específicamente por el Director General.
- Ordena y firma las circulares relativas a las resoluciones o disposiciones de la superioridad a los subalternos, así como las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades, informando periódicamente al Director General.
- Propicia la participación ciudadana en los programas de la Subdirección a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, del Ayuntamiento o de la Dirección General de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director General.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la Subdirección a su cargo, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos por sus superiores para tal efecto.
- Elabora la propuesta del presupuesto anual de la Subdirección.



- Concentra, elabora y presenta informes de actividades para el Director General, sobre los avances en el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades encomendadas.
- Propone al Director General, la delegación de facultades a servidores públicos, cuando así se requiera.
- Propone al Director General, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, personal, facultades, procesos y demás aspectos, que permitan la mejora continua de la Subdirección a su cargo.
- Gestiona el otorgamiento de cursos de capacitación, profesionalización y actualización, para el personal adscrito a la Subdirección a su cargo.
- Participa en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Subdirección a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y la Oficialía Mayor Administrativa.
- Acude a las comisiones que le encomiende el Director General.
- Participa, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, por parte del personal a su cargo y en el ámbito de su competencia.
- Expide copias y constancias de los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Subdirección a su cargo, de acuerdo al Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlaquepaque.
- Coordina planes de trabajo con otras Áreas, para el logro de sus objetivos.
- Elabora el programa de actividades a realizar, en función a los programas y proyectos autorizados; designando tiempo y responsables de su ejecución.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planea, organiza, coordina y ejecuta los programas de comunicación social, con sujeción a las disposiciones y lineamientos que establezca el Director General de Seguridad Pública, así como a los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.



- Participa en la instrumentación de campañas de programas de participación ciudadana y prevención del delito, en coordinación con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Mantener informada a la comunidad sobre el desarrollo de los programas de la Dirección General, así como de las diversas actividades de seguridad pública y de prevención del delito.
- Supervisa y autoriza los materiales audiovisuales y publicaciones oficiales de la Dirección General, para su difusión ante la comunidad, con base en los informes y documentos recabados de las distintas Subdirecciones, así como supervisar su impresión y distribución.
- Atiende a los diferentes medios de comunicación que solicitan información referente a los resultados de los programas aplicados por la Dirección General.
- Organiza la cobertura de eventos y operativos, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y las Dirección de Seguridad Pública.
- Organiza y coordina la realización de ruedas de prensa y enlace entre los medios de comunicación y los funcionarios de la Dirección General.
- Recaba, de las distintas Áreas de la Dirección General, informes sobre los logros y avances en la instrumentación de los programas establecidos.
- Autoriza la información contenida en la síntesis informativa para la elaboración de boletines informativos, así como la distribución y difusión ante los medios de comunicación, referente a las actividades de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Lleva un archivo de la información emitida, por la Secretaría, así como la recopilación de audiovisuales o notas informativas de los diferentes medios de comunicación, para su consulta por las áreas administrativas y operativas interesadas.
- Recopila las informaciones relativas a las actividades de la Secretaría y otras que resulten de interés para la misma, para hacerlas llegar a las instancias administrativas que las requieran.
- Elabora y edita las síntesis o resúmenes de notas periodísticas, relativos a las acciones de la Dirección General de Seguridad Pública, o a los asuntos en los que interviene.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados a nivel profesional en el área de ciencias de la comunicación, y preferentemente poseer estudios de postgrado en esta área; así como conocimientos en el manejo de equipos de cómputo y paquetes de software y debe contar con las siguientes habilidades:

- Ser diplomático.



- Aptitud analítica.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Don de mando y manejo de personal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de cálculos, lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Alto sentido de responsabilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 3 años en puesto similar, haber trabajado en la Administración Pública, de preferencia a nivel municipal, así como en el análisis de datos, atención a clientes, y en general relacionadas con las actividades descritas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones que repercuten directamente en la percepción de la ciudadanía y de los diferentes sectores, acerca de la gestión de la Dirección General de Seguridad Pública y del Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es de carácter gerencial, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la detección y solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

La naturaleza de las actividades de este puesto, requieren de un estado de alerta continuo por períodos prolongados, por lo que representan un esfuerzo visual, mental y auditivo constante.

- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Verificar que los comunicados y síntesis informativas, cumplan con los lineamientos establecidos en relación a imagen institucional y comunicación social.
- Revisar y analizar la información generada en la Dirección General y la que es difundida por los medios de comunicación.
- Los vehículos, mobiliario y equipo asignados al Área.
- Manejar con discreción la información que se genera en la distintas Subdirecciones y aquella referente a los nuevos proyectos propios de la Dirección General.



- La calidad de su trabajo.
 - Supervisar el trabajo asignado al personal de la Subdirección.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - El mobiliario que tiene bajo su resguardo.
 - Elaborar la entrega recepción de la Subdirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de Control Interno y el Director General.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Departamento de Recursos Humanos de Seguridad Pública
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Administrar y controlar los recursos humanos, asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, para instrumentar los proyectos planteados en el Programa Operativo Anual, bajo los criterios indicados para tal efecto, por los lineamientos de la Dirección General de Seguridad Pública y la Hacienda Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su superior.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al Departamento.
 - Vigila el uso y comprobación de los recursos económicos asignados.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
 - Participa en el proceso de entrega y recepción del Departamento
 - Participa en la ejecución de programas y proyectos en coordinación con otras Dependencias.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Valida los movimientos e incidencias del personal, para su envío y notificación a la Oficialía Mayor Administrativa, para que se le de el seguimiento correspondiente.
- Supervisa el funcionamiento y actualización del archivo e historial del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Recibe y atiende las solicitudes de información sobre los elementos de la corporación, para la actualización de la base de datos del Gobierno del Estado.
- Participa en la valuación de elementos para el ascenso de rango.
- Supervisa la aplicación de las altas, bajas, asignación y control de personal en cada área.
- Aplica evaluaciones continuas al personal.
- Elabora un control de los elementos suspendidos, destituidos, inhabilitados, consignados y de los que renunciaron, para su envío al Estado.
- Mantiene actualizado el sistema de ascensos y los programas de capacitación, a fin de contar con un efectivo instrumento para dar agilidad a trámites y consultas que se requieran.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Superior, Titulado, en áreas administrativas o contables, con conocimientos sobre administración pública municipal y auditoría. Así como de la normatividad de aplicación municipal, tal como la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.
- Trabajo sobre objetivos.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar, en el control y administración de recursos humanos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar en este puesto son de tipo ejecutivo, con un nivel medio de complejidad; por lo que el ocupante del puesto deberá contar con precisión, ingenio e iniciativa para la ejecución de las mismas y la solución de controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 25 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - El trabajo que realizan sus subordinados.
 - El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
 - La confidencialidad de la información propia del Departamento y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Administrativa de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Administrativo de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Administrar y controlar los recursos materiales, asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, para instrumentar los proyectos planteados en el Programa Operativo Anual, bajo los criterios indicados para tal efecto, por los lineamientos de la Dirección General de Seguridad Pública y la Hacienda Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su superior.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al Departamento.
 - Vigila el uso y comprobación de los recursos económicos asignados.
 - Solicita materiales a la Dirección de Proveduría.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
 - Participa en el proceso de entrega y recepción del Departamento
 - Participa en la ejecución de programas y proyectos en coordinación con otras Dependencias.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Administra los resguardos del mobiliario, vehículos, equipos y herramientas utilizados por el personal de la Dependencia.
- Elabora el programa de consumo estimado de materiales, de acuerdo a los años anteriores.
- Supervisa el consumo de materiales en el inventario, para compararlo con lo programado.
- Gestiona la autorización y entrega de las requisiciones de material de las diferentes áreas.
- Controla la solicitud, asignación y comprobación de combustibles y lubricantes, ante la Oficialía Mayor Administrativa.
- Gestiona la baja del parque vehicular, de las unidades que por sus condiciones ya no pueden prestar el servicio.
- Gestiona la compra de refacciones para las unidades.
- Gestiona el envío de unidades para su reparación a talleres externos.
- Controla y provee de lo necesario al área de servicios de alimentación para que realice su función.
- Aprueba y supervisa los programas de mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones al servicio de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Organiza y controla el registro, recepción y distribución de la correspondencia.
- Gestiona y da seguimiento a las autorizaciones de pago, para atención del gasto operativo de la Dependencia.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Superior, Titulado, en áreas administrativas o contables, con conocimientos sobre administración pública municipal y auditoría. Así como de la normatividad de aplicación municipal, tal como la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.
- Trabajo sobre objetivos.



- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar, en el control y administración de recursos materiales, elaboración y control de inventarios y presupuestos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar en este puesto son de tipo ejecutivo, con un nivel medio de complejidad; por lo que el ocupante del puesto deberá contar con precisión, ingenio e iniciativa para la ejecución de las mismas y la solución de controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 25 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- El trabajo que realizan sus subordinados.
- El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La entrega en tiempo y forma de la información para la presentación de avances en el cumplimiento de programas, ejercicio y asignación de recursos, etc.
- La confidencialidad de la información propia del Departamento y a la que tenga acceso.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Academia de Policía
Reporta a:	Subdirector de Academia de Policía

Objetivo general del puesto.

Reclutar, adiestrar, capacitar y actualizar en sus funciones, al personal policiaco de la Dirección General de Seguridad Pública, así como promover y establecer el desarrollo de nuevas técnicas o cursos de especialización que coadyuven a mejorar el funcionamiento y servicio de la misma; siguiendo los lineamientos para la formación y el desarrollo del personal establecidos en el Programa Operativo Anual.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa las actividades del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
 - Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
 - Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas.
 - Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de las actividades de su Área.
 - Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
 - Elabora informes y reportes de actividades concluidas.
 - Administra el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Identifica y resuelve las necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Diseña programas para detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal adscrito a la Corporación.
- Organiza en forma continua, cursos, conferencias, seminarios que aborden temas que coadyuven a la superación de los trabajadores.



- Diseña y realiza investigaciones documentales y de campo para mantener actualizado el sistema de profesionalización policial, y difundir sus resultados.
- Recibe información de las estadísticas del servicio, y en base a los resultados para poder detectar necesidades de capacitación.
- Gestiona el otorgamiento de apoyos económicos para la compra de los materiales y equipos necesarios.
- Establece contacto con otras instituciones afines al servicio para recibir capacitación.
- Selecciona los métodos y técnicas de enseñanza.
- Diseña los materiales didácticos para las capacitaciones y cursos.
- Propone las normas de evaluación académica.
- Coordina, controla y evalúa las actividades del personal docente y de instrucción policial.
- Supervisa la aplicación de los cursos de actualización.
- Propone la designación y remoción del personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Lleva el seguimiento e informa de los avances de los programas de enseñanza.
- Coordina y supervisa la aplicación y desarrollo de los programas de estudio.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios terminados a nivel Licenciatura, relacionados con el desarrollo humano, el trabajo social y la docencia.

Así mismo, deberá tener conocimientos relacionados con la administración de recursos humanos y materiales; manejo y operación de equipos de cómputo y herramientas de software. Y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de registros y medidas.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable y vocación de servicio.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar; en la elaboración de planes de estudio y evaluaciones académicas; en la



aplicación de evaluaciones y exámenes, y determinación de perfiles académicos y psicológicos; en la elaboración de informes de trabajo; etc.

3.- Criterio.

Las actividades que se desarrollan en este puesto se establecen en los lineamientos para la selección y capacitación de los elementos de la corporación, establecidos por la Subdirección de la Academia de Policía y por la Dirección General de Seguridad Pública; por lo que el ocupante del puesto utiliza su criterio para seleccionar la metodología más adecuada para cumplir con los lineamientos anteriores, y para administrar con eficiencia los recursos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto requiere de ingenio, creatividad y asertividad, para desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades asignadas.

5.- Esfuerzo.

Las actividades que se realizan en este puesto representan un esfuerzo mental, visual y auditivo constante; el esfuerzo físico es ocasional.

- Edad mínima: 25 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El apego a los lineamientos para la selección adecuada del personal.
 - La instrucción y actualización de los elementos de la Corporación.
 - El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 - La confidencialidad de la información que maneje y a la que tenga acceso.
 - El desempeño del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de los objetivos y programas asignados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE ÁREA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo

Objetivo general del puesto.

Implementar los lineamientos y políticas de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, observando siempre los criterios de racionalidad y eficiencia en su uso, comprobación, mantenimiento y conservación; para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que se otorgan a la ciudadanía.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa las actividades del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
 - Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
 - Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas.
 - Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de las actividades de su Área.
 - Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
 - Elabora informes y reportes de actividades concluidas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Proporciona información sobre los elementos de la corporación, para actualizar la base de datos de seguridad pública del Gobierno del Estado.
- Supervisa el archivo de los resguardos del mobiliario asignado.
- Adquiere los víveres necesarios para el servicio de alimentos a los detenidos, y la venta de alimentos preparados al personal de la Dirección General de Seguridad Pública.



- Elabora el corte de caja, de la recaudación por la venta de alimentos al personal de la Dependencia.
- Integrar la plantilla del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Recibe las solicitudes de material de limpieza de las diferentes Subdirecciones y verifica las existencias en el almacén.
- Solicita a la Dirección de Proveeduría, los materiales necesarios para los trabajos de limpieza y artículos de higiene.
- Recoge el material surtido, en la Dirección de Proveeduría y verifica que la cantidad y calidad de los materiales, coincida con lo solicitado.
- Verifica el acomodo de los materiales, de acuerdo a los espacios disponibles y a las áreas asignadas para su conservación.
- Integra y actualiza el padrón de proveedores de bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos de todas las áreas en forma ágil y eficiente.
- Vigila y programa el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y los que se encuentran al servicio de la Dirección General de Seguridad Pública, para conservarlos en buen estado y funcionamiento.
- Propone y opera el programa de mantenimiento y conservación de los equipos eléctricos y mecánicos, de los Edificios e Instalaciones al servicio de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Verifica el inventario de patrullas, motocicletas y bicicletas, de la Corporación.
- Actualiza y elabora los resguardos de las unidades vehiculares.
- Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato o carrera técnica, con conocimientos en la administración de recursos humanos y materiales, y nociones del funcionamiento de la Administración Pública. Además, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de equipo, operaciones, herramientas y métodos relacionados con el mantenimiento de vehículos.
- Don de mando.
- Exactitud de medidas y registros.
- Orientado a resultados.



- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de 1 año de experiencia en puesto similar, en el manejo de personal, programación de actividades e inventarios, elaboración de informes, mantenimiento y conservación de vehículos y motocicletas; etc.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para resolver las necesidades del personal, los requerimientos del Área, el mejoramiento de los procesos, la optimización de los recursos asignados, etc., acorde a los lineamientos institucionales.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se realizan en este puesto, requieren del ocupante capacidad de decisión, además de:

- Ingenio, para la administración eficiente del área a su cargo.
- Iniciativa, para proponer mejoras a los procesos que se realizan.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo físico que debe realizar el ocupante del puesto es regular, sin embargo el esfuerzo mental y visual es constante.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad y eficiencia de su trabajo.
 - La adecuada administración de los recursos a su cargo.
 - El cumplimiento de los objetivos asignados.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - La selección y uso de los materiales para el trabajo.
 - El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE ÁREA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Trabajo y Prevención Social de Seguridad Pública
Reporta a:	Subdirector de Trabajo y Prevención Social

Objetivo general del puesto:

Supervisar la calidad y continuidad de los servicios de atención a menores infractores y personas extraviadas que se proporcionan en el Centro de Atención al Menor Infractor en Tlaquepaque, verificando que se cuente con los insumos necesarios para la rehabilitación, tratamiento y seguimiento de los casos recibidos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
- Elabora informes y reportes de actividades concluidas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora programas para la difusión de los servicios que se proporcionan en la Subdirección de Trabajo y Prevención Social, y de las campañas de prevención y/o capacitación que se realizan en coordinación con otras Instituciones y Dependencias.
- Coordina programas con otras instituciones para la realización de eventos de prevención del delito.
- Coordina la realización de análisis y estudios internos de expedientes por persona, para llegar a un diagnóstico entre el equipo interdisciplinario,



integrado por las diferentes áreas de análisis (psicología, trabajo social, jurídica y médica).

- Canaliza los casos que por su naturaleza, no pueden ser atendidos en la Subdirección de Trabajo y Prevención Social, a otras instituciones o Dependencias especializadas.
- Vigila la evolución de cada uno de los casos recibidos de menores infractores, desde su ingreso, diagnóstico y rehabilitación, hasta su completa reintegración a su Familia.
- Coordina la entrega de los menores infractores que han concluido satisfactoriamente con el proceso de rehabilitación.
- Supervisa la conducción de los grupos de orientación para la prevención del delito y del consumo de drogas.
- Supervisa el desarrollo de los grupos de rehabilitación para los menores infractores y sus familias, para su reinserción en la sociedad.
- Recopila los informes de actividades realizados en las diferentes áreas, para elaborar un resumen estadístico de los servicios proporcionados y los casos atendidos, para el conocimiento de la Subdirección de Trabajo y Prevención Social.
- Establece compromisos con los menores y adultos infractores, que tomen el tratamiento para su rehabilitación, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- Elabora el diagnóstico clínico y el plan terapéutico para cada caso, de acuerdo a las conclusiones obtenidas durante las sesiones del equipo interdisciplinario.
- Evalúa a los menores y adultos infractores, una vez concluidas las sesiones de tratamiento, para validar su progreso y otorgarles el alta.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar estudios mínimos de Licenciatura y estar titulado, en áreas de trabajo social y humanidades, con conocimientos en la administración de recursos humanos y materiales, y nociones del funcionamiento de la Administración Pública. Además, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de medidas y registros.
- Orientado a resultados.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere de 1 año de experiencia en puesto similar; en la administración y manejo de personal; programación de actividades e inventarios; elaboración de informes; manejo de terapias grupales; desarrollo de programas y proyectos sociales; manejo de menores infractores; etc.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para resolver las necesidades del personal, los requerimientos del Área, el mejoramiento de los procesos, la optimización de los recursos asignados, etc., acorde a los lineamientos institucionales.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se realizan en este puesto, requieren del ocupante capacidad de decisión, además de:

- Ingenio, para la administración eficiente del área a su cargo.
- Iniciativa, para proponer mejoras a los procesos que se realizan.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo físico que debe realizar el ocupante del puesto es regular, sin embargo el esfuerzo mental y visual es constante.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad y eficiencia de su trabajo.
 - La adecuada administración de los recursos a su cargo.
 - El cumplimiento de los objetivos asignados.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - La selección y uso de los materiales para el trabajo.
 - El mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 - El trato proporcionado a los menores infractores.
 - La rehabilitación de los pacientes.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	PRIMER COMANDANTE
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Operativo de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en la planeación y ejecución de operativos y actividades encaminadas a salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, tanto de propiedad Municipal como de los habitantes del Municipio; a través de la identificación de estrategias, administrativas y operativas, con apego a los lineamientos y pronunciamientos institucionales, encaminadas a la preservación del orden y la seguridad en el Municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Realiza recorridos de verificación, dentro del Municipio, para supervisar las actividades y el desempeño del personal, así como las condiciones en general del área.
- Realiza visitas a los diferentes edificios e instituciones resguardadas por elementos de la Corporación.
- Vigila que las acciones de los elementos a su cargo, se realicen siempre dentro de la legalidad, de acuerdo a los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno, e Interior de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Supervisa el adecuado uso de los equipos, herramientas, mobiliario y vehículos asignados, cuidando que se destinen solamente para el trabajo relacionado con las funciones de la Corporación; como son la vigilancia, seguridad y protección a la Ciudadanía.
- Vigila que se cumplan con exactitud las órdenes giradas por sus superiores.
- Practica las revisiones internas y externas que le sean encomendadas por el Director Operativo.
- Vigila los procesos de comunicación y coordinación entre el personal de mando y el subordinado, en los distintos Grupos y Sectores.
- Solicita la capacitación, actualización y adiestramiento para el grupo de personal asignado, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Implementa los operativos estándares de vigilancia, para conservar la seguridad y tranquilidad de los habitantes.



- Integra grupos especiales de apoyo, seleccionando al personal más adecuado según el propósito de cada uno.
- Determina el plan táctico a desarrollar para el grupo asignado, de acuerdo a las estrategias establecidas por el Director Operativo.
- Coordina los servicios de apoyo a otras autoridades del ámbito municipal, estatal y federal, cuando así se le indique.
- Participa en el desarrollo de investigaciones, determinando acciones inmediatas a seguir, conforme a los hechos y magnitud de la situación que se presente.
- Colabora con las Dependencias del Ayuntamiento, para la implementación de campañas relacionadas con el bienestar y la tranquilidad de la ciudadanía.
- Recibe instrucciones de su Superior para el desarrollo de las actividades cotidianas.
- Recaba el parte informativo de los elementos de mando y vigilancia de las unidades bajo sus órdenes, al término del turno, para integrar el parte de novedades, vigilando que el mismo sea canalizado en tiempo y forma a su Superior.
- Analiza y evalúa la información y sugerencias proporcionadas por los distintos elementos operativos, y propone las medidas correctivas que puedan implementarse para mejorar los servicios.
- Vigila que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio.
- Atiende las solicitudes de sus subordinados, fungiendo como enlace con sus Superiores en los casos que no sean de su competencia y requieran de autorización.
- Emite su opinión para proponer los cambios de adscripción y rotación del personal.
- Controla y reporta las incidencias del personal a su cargo.
- Reporta las irregularidades en que incurran los miembros de la Corporación.
- Vigila que las detenciones se realicen con estricto apego a las garantías individuales y los derechos humanos de cada infractor.
- Supervisa que los reportes de detención cuenten con la información referente al lugar, forma y condiciones en las que se practicó y las del detenido, vigilando que éstas correspondan a la realidad.
- Verifica que se practique el examen médico de diagnóstico a los detenidos; y
- Vigila que los detenidos sean remitidos a la institución indicada, para que se les proporcione la atención médica que requieren, determinando las medidas que deberán seguirse para la custodia y transporte del mismo.



- Denuncia de forma inmediata ante la autoridad correspondiente los hechos consignados en los partes informativos o de accidentes que lo ameriten.
- Lleva un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando, a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones o sanciones en su caso.
- Comunica la comisión de un delito o disturbios, para solicitar la presencia y apoyo de los elementos de la corporación.
- Asigna a cada miembro bajo sus órdenes, el lugar donde prestaran sus servicios

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección Operativa

- Pasar lista todos los días al personal, tanto de los grupos especiales como de los como de los sectores, vigilando la disciplina durante este acto y en lo general.
- Supervisa la limpieza y cuidado de las armas, equipo y vehículos asignados a cada grupo.
- Ejecuta arrestos y recomienda notas meritorias a los elementos que se hayan hecho acreedores con su conducta, a los mismos.
- Revisa los partes de novedades.
- Instala y prevé los dispositivos de seguridad necesarios, para todo tipo de eventos, reuniones, manifestaciones, etc., que se realicen tanto en los inmuebles como alrededor de los mismos.
- Organiza operativos especiales para vigilar las colonias con altos índices de delincuencia e inseguridad, durante los fines de semana y días festivos.
- Organiza el servicio de vigilancia en las vías rápidas del Municipio, para prevenir y detectar los robos vehiculares, y solicitar el apoyo de los servicios de urgencias y de otras unidades para la atención de accidentes.
- Atiende y da seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía, sobre el comportamiento de los elementos de su unidad.
- Vigila que se mantenga actualizado el directorio y ubicación de planteles educativos.
- Establece los operativos de vigilancia para los planteles educativos y zonas escolares, determinando los planes de acción para cada situación en particular; tales como:
 - Detección de venta y consumo de drogas y estupefacientes dentro o alrededor de los centros escolares;



- Ausentismo de los estudiantes, durante el recorrido en horario escolar.
- Detención y revisión de personas con actitudes sospechosas.
- Detención y revisión de vehículos sospechosos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque, los elementos operativos de la Corporación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener acreditado el servicio militar nacional.
- Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir.
- No haber sido cesado de ésta Corporación o de cualquier otra, a excepción de que conste una resolución favorable de la autoridad judicial competente.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso por este motivo.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de educación superior, titulado, o con grado académico equiparable en materia policial, que le otorgue el rango necesario y la especialización, técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades anteriormente descritas.

Específicamente, deberá contar con los siguientes conocimientos:

- Manejo de equipo antimotín.
- Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos.
- Supervisión y desarrollo de personal.
- Administración de grupos.
- Códigos de comunicación policial.
- Derecho penal y legislación en la materia, vigente.
- Conocimientos básicos de criminalística.



- Conocimiento de la geografía de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Manejo, operación y almacenamiento de armas, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada.
- Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, de preferencia a nivel municipal.
- Normatividad en materia de Seguridad Pública.
- Primeros auxilios.

Deberá contar con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.
- Actitud de servicio.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Control del estrés.

Asimismo, deberá reunir las siguientes capacidades, para desempeñar adecuadamente su puesto:

- Trabajo en equipo.
- Análisis y solución de problemas.
- Análisis del armamento y equipo policial.
- Trabajo bajo proyectos y objetivos.
- Toma de decisiones bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con los méritos en el servicio policial, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y además deberá contar con un mínimo de 9 años en la fuerza policial, con dos años de experiencia en la administración, programación e implementación de operativos de seguridad.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto se enfrenta a una constante toma de decisiones, mismas que influyen en la atención pronta y expedita, para el apoyo en el caso de contingencias, y restablecimiento de las condiciones de seguridad y tranquilidad en la comisión de crímenes y delitos; dichas decisiones deberán siempre estar apegadas a la normatividad aplicable y los programas de acción determinados por su Superior.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para organizar los recursos asignados, humanos y materiales, y dar respuesta a las necesidades y contingencias de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable; así mismo, y a efecto de garantizar su desempeño, el ocupante deberá reunir los siguientes requisitos:

- No padecer enfermedad contagiosa o crónica.
- No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
- Contar con una estatura mínima de 1.60 m. (mujeres) y 1.65 m. (hombres).
- Peso de acuerdo con la estatura.
- No tener tatuajes, perforaciones en orejas, nariz, boca, etc.
- Edad mínima: 25 años cumplidos.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Coordinar los operativos de vigilancia, seguridad y emergencias, a través del sistema de radiocomunicación.
- Reportar situaciones de emergencia para solicitar el apoyo para su atención y/o canalización
- El trabajo que desarrolla el personal a su cargo.
- El vehículo que le sea asignado.
- Mantener en óptimas condiciones el armamento, radios de comunicación y el equipo antimotín asignados a su personal.
- Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresándolas a la Armería al final de su turno.
- Reportar todas las irregularidades que sean detectadas.
- Mantener el orden y disciplina en las unidades y elementos bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones y servicios asignados.
- Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
- Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas.
- Portar las credenciales, uniformes y placas que les sean expedidas y/o asignadas.
- Utilizar su preparación y formación para resolver los conflictos, sin recurrir a la fuerza y a las armas.



- Vigilar que los elementos bajo su mando, se desempeñen con honradez, responsabilidad y veracidad en los servicios encomendados.
 - Comparecer y hacer comparecer a los elementos bajo su mando, cuando así se lo requieran las autoridades competentes.
 - Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	POLICIA PRIMERO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Operativo de Seguridad Pública Primer Comandante

Objetivo general del puesto.

Supervisar el desempeño de los grupos y unidades, durante la atención y desarrollo de los operativos, en respuesta a las solicitudes recibidas de la ciudadanía y de otras Corporaciones, así como de los derivados de los programas continuos de vigilancia y seguridad establecidos por el Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Evalúa el desempeño de los grupos y unidades operativos, de acuerdo a la eficiencia en el combate a la delincuencia en el Municipio.
- Identifica las necesidades de profesionalización, adiestramiento y equipo de la Corporación.
- Ejecuta los operativos de seguridad, vigilancia y emergencia, coordinando los elementos a su cargo y solicitando el apoyo necesario.
- Colabora con los grupos especiales en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público, o para el desarrollo de los operativos de vigilancia permanente.
- Coordina la unidad o grupo a su cargo, para participar en los operativos preventivos de sucesos o hechos que trastorquen el orden, durante la realización de eventos especiales.
- Sustituye al Primer Comandante, durante su ausencia o en sus separaciones temporales del cargo.
- Vigila el cumplimiento del Reglamentos de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque.
- Vigila el buen uso y mantenimiento de las patrullas, armamento y equipo asignados.
- Vigila el comportamiento y la disciplina de los elementos, reportando cualquier situación que pueda perturbar el orden y relajar la disciplina, con menoscabo de la buena opinión de la corporación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Dirige las operaciones de investigación que le sean encomendadas, organizando los recursos a su cargo.
- Informa de cualquier situación que pueda tornarse en una citación de peligro o desequilibrio social, a fin de tomar las precauciones necesarias.
- Supervisa la presentación de los elementos a su cargo, vigilando que porten los equipos, uniformes, insignias y armamento indicados, así como la limpieza y cuidado de los mismos.
- Participa en la instrumentación de programas de vigilancia, capacitación y participación ciudadana, en contra de la prostitución, drogadicción y alcoholismo.
- Detiene a las personas que hayan participado en algún delito, en flagrancia, y organiza su remisión a la autoridad competente; así como todos y cada uno de los objetos que se hubieran recogido a la persona o personas detenidas.
- Mantiene actualizados los procedimientos de adiestramiento de los diferentes grupos especiales de la Policía Municipal.
- Integra y coordina las operaciones de los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas.
- Asigna los equipos y radios recibidos, al personal a su cargo.
- Supervisa a los elementos arrestados, les evitará salir del cuartel en tanto no se les conmute o cumplan el arresto, debiendo formar con este personal un grupo para el aseo del cuartel, de unidades, de equipo, etc. pudiendo excluir de este trabajo, únicamente a las clases.
- Vigila que todo el personal cumpla debidamente con sus obligaciones, extremando la vigilancia para que no se introduzcan bebidas embriagantes u otras sustancias nocivas para la salud, ni se saque del cuartel objeto o arma alguna por quien no esté autorizado.
- Elabora los turnos para el servicio de vigilancia y guardia de las instalaciones, personal y equipo, del cuartel o de las bases.
- Impide el ingreso a personas no autorizadas o sospechosas, tomando las medidas necesarias para preservar las condiciones de seguridad de las instalaciones.
- Determina los lugares para la ubicación de los elementos que serán apostados afuera de las instalaciones y edificios, de acuerdo a las características de los mismos.
- Da lectura a la fatiga u orden de servicio, para explicar al personal las obligaciones durante su servicio.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque, los elementos operativos de la Corporación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener acreditado el servicio militar nacional.
- Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir.
- No haber sido cesado de ésta Corporación o de cualquier otra, a excepción de que conste una resolución favorable de la autoridad judicial competente.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso por este motivo.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de educación superior, titulado, o con grado académico equiparable en materia policial, que le otorgue el rango necesario y la especialización, técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades anteriormente descritas.

Específicamente, deberá contar con los siguientes conocimientos:

- Manejo de equipo antimotín.
- Determinación de estrategias y recursos, para la instrumentación de operativos.
- Supervisión de personal.
- Administración y desarrollo de redes.
- Códigos de comunicación policial.
- Derecho penal y legislación en la materia, vigente.
- Conocimientos básicos de criminalística.
- Conocimiento de la geografía de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Manejo, operación y almacenamiento de armas, municiones y explosivos, así como la legislación relacionada.
- Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, de preferencia a nivel municipal.
- Normatividad en materia de Seguridad Pública.
- Primeros auxilios.



Deberá contar con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.
- Actitud de servicio.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Control del estrés.

Asimismo, deberá reunir las siguientes capacidades, para desempeñar adecuadamente su puesto:

- Trabajo en equipo.
- Análisis y solución de problemas.
- Análisis del armamento y equipo policial.
- Trabajo bajo proyectos y objetivos.
- Toma de decisiones bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con los méritos en el servicio policial, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y además deberá contar con un mínimo de 8 años en la fuerza policial, con dos años de experiencia en la administración, programación e implementación de operativos de seguridad.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto se enfrenta a una constante toma de decisiones, mismas que influyen en la atención pronta y expedita, para el apoyo en el caso de contingencias, y restablecimiento de las condiciones de seguridad y tranquilidad en la comisión de crímenes y delitos; dichas decisiones deberán siempre estar apegadas a la normatividad aplicable y los programas de acción determinados por su Superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de precisión, ingenio, asertividad y creatividad, para organizar los recursos asignados, humanos y materiales, y dar respuesta a las necesidades y contingencias de acuerdo a la urgencia de cada caso en particular.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos



prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable; asimismo, y a efecto de garantizar su desempeño, el ocupante deberá reunir los siguientes requisitos:

- No padecer enfermedad contagiosa o crónica.
- No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
- Contar con una estatura mínima de 1.60 m. (mujeres) y 1.65 m. (hombres).
- Peso de acuerdo con la estatura.
- No tener tatuajes, perforaciones en orejas, nariz, boca, etc.
- Edad mínima: 25 años cumplidos.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que desarrolla el personal a su cargo.
- El vehículo que le sea asignado.
- Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo antimotín.
- Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresándolas a la Armería al final de su turno.
- Reportar todas las irregularidades que sean detectadas.
- Mantener el orden y disciplina en las unidades y elementos bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones y servicios asignados.
- Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
- Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas.
- Portar las credenciales, uniformes y placas que les sean expedidas y/o asignadas.
- Utilizar su preparación y formación para resolver los conflictos, sin recurrir a la fuerza y a las armas.
- Vigilar que los elementos bajo su mando, se desempeñen con honradez, responsabilidad y veracidad en los servicios encomendados.
- Comparecer y hacer comparecer a los elementos bajo su mando, cuando así se lo requieran las autoridades competentes.
- Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ejercer la acción disciplinaria sobre las irregularidades que detecte en el personal a su cargo, dentro y fuera del servicio.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	POLICIA SEGUNDO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Operativo de Seguridad Pública Primer Comandante Policía Primero

Objetivo general del puesto.

Controlar y dirigir las operaciones de seguridad y vigilancia de las unidades y grupos asignados, de acuerdo a las tácticas establecidas para cada situación particular; supervisando la instrucción, disciplina y el estricto respeto y apego de los elementos, a las órdenes de servicio determinadas por sus Superiores y el Director.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Colabora con otras Autoridades, en la ejecución de actividades compatibles con sus funciones, de conformidad a los convenios de colaboración establecidos, y de acuerdo a las instrucciones de su Superior.
- Participa en la realización de operativos en coordinación con otros cuerpos de seguridad.
- Reporta continuamente a sus Superiores, su ubicación y las funciones que realiza.
- Aplica estrictamente la ley, sin hacer discriminación alguna.
- Protege la salud e integridad física de las personas bajo su custodia.
- Pone a disposición de la autoridad competente, a quien sea aprehendido.
- Proporciona auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, o que hayan sido víctimas de algún delito, protegiendo a sus bienes y derechos.
- Solicita la intervención de los Servicios Médicos de Urgencia, cuando existen heridos o enfermos graves.
- Contacta a los familiares o conocidos de los detenidos, y de las personas víctimas de un delito, para hacer de su conocimiento sus circunstancias.
- Custodia las áreas en las que se ha cometido un delito, para evitar el ingreso de personas ajenas a la investigación y preservar el estado de los objetos materiales contenidos en la misma, hasta el arribo de la autoridad competente.



- Elabora un control de servicio, con las novedades, que se observen y sea pertinente incluir en el informe que deben entregar.
- Reporta con el superior inmediato, de los actos públicos en donde se denigre a la Institución, al Gobierno, a las Leyes o se ataque la moral pública.
- Pasa lista y revista del personal del Sector asignado.
- Revisa el programa de trabajo asignado con los elementos de la corporación asignados.
- Supervisa que los elementos asignados a su grupo, se encuentren realizando las funciones encomendadas.
- Supervisa que todas las órdenes y disposiciones emanadas por su Superior, se cumplan con estricto apego a los Reglamentos, cuidando que en todos los casos se respeten las garantías individuales.
- Reporta a su Superior, toda conducta negativa, negligencia, irresponsabilidad u omisión en el desempeño del servicio, de los elementos a su mando.
- Atiende y resuelve las quejas que le presente el personal bajo sus órdenes, y turna a su Superior, las que no sean de su competencia.
- Ordena la presentación periódica del personal, para pasar revista ante su Superior.
- Supervisa las condiciones del armamento, vehículos, equipo y vestuario del grupo asignado.
- Solicita el suministro del material y equipo, necesario para el buen desempeño del servicio.
- Vigila que en todos los actos de servicio, el personal se presente debidamente uniformado, con puntualidad y seriedad.
- Conduce las investigaciones que así le indique su Superior, cumpliendo oportunamente con los informes correspondientes.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Departamento de Telecomunicaciones

- Verifica el funcionamiento de los equipos de radiocomunicación, al inicio y término de su turno.
- Controla la bitácora con los mantenimientos realizados a los equipos.
- Coordina la documentación y captura de los reportes recibidos, para elaborar el reporte estadístico.
- Coordina las labores de los locutores en la cabina.
- Coordina la implementación de los procedimientos del sistema de radiocomunicación.



- Elabora el reporte de las estadísticas de actividades delictivas en el Municipio, con la información recabada de lo detenidos y de los servicios suscitados durante el día.

Departamento de Telecomunicaciones (Área de Estadística)

- Actualiza los índices delictivos por sector, colonia, materia, programa.
- Elabora un informe estadístico de la atención y solución de situaciones delictivas.
- Elabora un informe mensual de los delitos patrimoniales.
- Programa el respaldo y resguardo de la información y estadísticas recopiladas.

Departamento de Telecomunicaciones (Área de Cabina)

- Controla y registra las comunicaciones que se transmiten en las diferentes áreas de la corporación.
- Prevé y proporciona oportunamente el apoyo logístico para el eficiente desempeño del servicio policial.

Dirección Administrativa (Armería)

- Elabora un reporte dirigido al Director Administrativo, sobre las condiciones e inventario del armamento, equipos y municiones.
- Notifica al Director Administrativo sobre la necesidad de adquirir armamento, equipos o municiones, según las necesidades de la Corporación.
- Determina, en coordinación con el Director Operativo y el Administrativo, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de garantizar el buen estado del armamento y equipo.
- Propone las alternativas para la mejor conservación y cuidados del equipo y armamento.
- Supervisa el funcionamiento y operación del armamento, y equipo antimotín.
- Supervisa y vigila la reparación del armamento.
- Solicita materiales para el mantenimiento, limpieza y reparación del armamento y equipos.
- Supervisa y controla las salidas y entradas de armamento, radios de comunicación y equipo antimotín mediante el registro de inventarios, bitácoras y resguardos, para evitar pérdidas o extravíos.
- Elabora el control y registro del armamento y municiones que se encuentran asignados al personal operativo, a través de los resguardos.
- Solicita la baja del armamento y equipo que se encuentran en mal estado.
- Da de alta en el inventario el armamento, equipos y municiones, de nueva adquisición o por donación.



- Supervisa y verifica que las instalaciones del almacén reúnan las condiciones necesarias para la conservación y resguardo de los equipos, armamento y municiones.
- Supervisa que se sigan los lineamientos de seguridad establecidos, para el almacenamiento y manejo del armamento y municiones.
- Realiza trámites y gestiones diversas ante la SEDENA, con relación a las modificaciones a la licencia colectiva de armas, según las altas y bajas de personal y de armamento.
- Instruye y asesora a los elementos operativos, en el manejo y uso de las armas de fuego.

Dirección Operativa

- Reporta las inasistencias injustificadas, abandono o renunciaciones del personal a su cargo.
- Da aviso a sus superiores acerca de los accidentes sufridos por el personal a su mando, durante el desempeño de su servicio.
- Supervisa la instrucción y disciplina del personal a su mando.
- Controla y dirige las operaciones de vigilancia en las zonas o sectores asignados.
- Recopila los partes de novedades al término del turno, en el que se manifiestan las situaciones detectadas y en las que se tuvo intervención, describiendo los recursos utilizados.
- Auxilia en las labores encomendadas por sus Superiores.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque, los elementos operativos de la Corporación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener acreditado el servicio militar nacional.
- Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir.
- No haber sido cesado de ésta Corporación o de cualquier otra, a excepción de que conste una resolución favorable de la autoridad judicial competente.



- No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso por este motivo.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con carrera policial o equivalente, que le otorgue el rango necesario, y con la especialización técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades específicas de su área; tales como:

- Manejo de armas de fuego y explosivos.
- Manejo de equipo antimotín.
- Instrumentación de operativos.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipo de cómputo y radiocomunicación.
- Códigos visuales y auditivos de comunicación policial.

Deberá contar con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Actitud de servicio.
- Responsabilidad
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.

Asimismo, deberá reunir las siguientes capacidades, para desempeñar adecuadamente su puesto:

- Trabajo en equipo.
- Análisis del armamento y equipo policial.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo bajo proyectos y objetivos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con los méritos en servicio, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y además deberá contar con un mínimo de 3 años de servicio en la fuerza policial, con dos años en la materia específica de su área de asignación.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para seleccionar el mejor curso de acción ante cualquier tipo de contingencia, dentro de las órdenes indicadas.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de ingenio, creatividad y asertividad, para resolver oportuna y eficazmente las situaciones que se le presenten.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable; asimismo, y a efecto de garantizar su desempeño, el ocupante deberá reunir los siguientes requisitos:

- No padecer enfermedad contagiosa o crónica.
- No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
- Contar con una estatura mínima de 1.60 m. mujeres y 1.65 m. hombres.
- Peso de acuerdo con la estatura.
- No tener tatuajes, perforaciones en orejas, nariz, boca, etc.
- Edad mínima: 25 años cumplidos.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable por:

- Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo antimofín.
 - Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresándolas a la Armería al final de su turno.
 - Reportar todas las irregularidades que sean detectadas.
 - Mantener el orden en las unidades y elementos bajo su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones y servicios asignados.
 - Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
 - Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas.
 - Portar las credenciales, uniformes y placas que les sean expedidas y/o asignadas.
 - Utilizar su preparación y formación para resolver los conflictos, sin recurrir a la fuerza y a las armas.
 - Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	POLICIA TERCERO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Operativo de Seguridad Pública Primer Comandante Policía Primero Policía Segundo

Objetivo general del puesto.

Ejecutar los operativos, programas especiales y el servicio continuo de vigilancia y prevención del delito, en las diferentes Colonias del Municipio de Tlaquepaque.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Vigila el desempeño de los Policías de Línea, adscritos al grupo o unidad, verificando el cumplimiento de las órdenes de servicio indicadas.
 - Vigila que los elementos mantengan el orden y la disciplina, sin importar las circunstancias.
 - Informa a sus Superiores sobre las faltas cometidas por el personal, para que se practiquen las sanciones correspondientes.
 - Coordina y distribuye a los policías que resguardan edificios e instituciones.
 - Suple al Superior a cargo, en las funciones de dirección, control y conducción del pelotón, en las situaciones que así se le indique.
 - Reporta las incapacidades e inasistencias de los elementos, al Superior a cargo.
 - Pasa revista del aseo, armamento, municiones, vestuario y equipo, a todo el personal de la unidad y al personal comisionado a áreas especiales, al inicio y término del turno.
 - Registra las condiciones de los equipos e informa de la necesidad de solicitar la reparación, baja o sustitución del mismo, según sea el caso.
 - Reporta y corrige las irregularidades detectadas durante la revista al personal.
 - Informa la asignación de roles y horarios de servicio para la integración de grupos.
 - Transmite las órdenes que reciba de sus Superiores a cargo.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección General

- Controla la entrega de documentación oficial, emitida por las Direcciones de la Dirección General de Seguridad Pública para las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como en las dependencias de gobierno, instituciones y particulares.
- Elabora una bitácora con la documentación recibida y registra la información correspondiente a su entrega.
- Clasifica la documentación de acuerdo al destinatario y a la urgencia de su entrega.
- Elabora una ruta para la entrega de la documentación, en tiempo y forma.
- Entrega la documentación y recaba los sellos de recepción correspondientes.
- Remite los acuses de la documentación recibida, a las áreas correspondientes.
- Entrega las copias de la documentación con el sello correspondiente.

Departamento de Telecomunicaciones

- Supervisa la canalización de las solicitudes recibidas.
- Valora las situaciones reportadas, y proporciona apoyo e instrucciones vía radio al solicitante, hasta que lleguen los servicios de apoyo.
- Establece comunicación con las Áreas que atendieron el reporte, para recabar la información correspondiente al tiempo y la forma del servicio proporcionado.
- Recibe la bitácora con los servicios atendidos por el turno anterior, y da seguimiento en los casos que así se indique.
- Informa al Superior a cargo, sobre los casos que por su naturaleza requieran atención de suma urgencia o la participación de otras Dependencias.
- Elabora la bitácora de las llamadas recibidas durante el turno, el servicio solicitado y la atención proporcionada.
- Reporta al Superior a cargo, los desperfectos o anomalías que detecte en el equipo y/o sistema.
- Supervisa la disciplina en el área de trabajo para asegurar la fluidez de las comunicaciones, sujetándose a transmitir el contenido estricto de los mensajes a los servicios de emergencia.

Subdirección de Trabajo y Prevención Social

- Recaba los informes de actividades de las diferentes áreas de la Subdirección.



- Elabora un concentrado de las actividades desarrolladas, para integrar el reporte estadístico de la cobertura y avances dentro de cada una de los diferentes programas y proyectos asignados.
- Elabora comparativos para la valuación de desempeño de los programas relacionados con la prevención del delito, en relación a las estadísticas y a los programas aplicados.
- Controla el resguardo de los reportes estadísticos entregados a la Dirección General y a la Subdirección de Vinculación Ciudadana.
- Coordina los traslados de los detenidos, a las instituciones responsables de su atención y resguardo.
- Coordina el transporte del personal de la Subdirección, a las áreas de trabajo, escuelas, instituciones, etc., solicitando los vehículos y personal necesarios.
- Supervisa la entrega de documentación oficial, en coordinación con la Dirección General, dando seguimiento a su entrega y recabando los acuses correspondientes.
- Proporciona atención e información telefónica, al público en general.

Subdirección de Vinculación Ciudadana

- Elabora tarjetas informativas con el reporte de las novedades ocurridas durante el turno.
- Integra reportes estadísticos con la información de los robos y detenciones acontecidos.
- Elabora gráficas comparativas sobre el comportamiento de los índices de los delitos patrimoniales.
- Recibe a los Presidentes de Colonos, atendiendo sus solicitudes y quejas.
- Agenda y organiza visitas a la Colonias, de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Recomienda la integración del grupo que realizará la visita, de acuerdo a las necesidades expresadas por los Presidentes de colonos.

Dirección Operativa

- Vigila y resguarda edificios del Ayuntamiento, proporcionando seguridad al patrimonio municipal y al personal que labora en el mismo.
- Registra y controla el ingreso y salida a la barandilla, de los detenidos.
- Vigila y controla el acceso a los edificios pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Pública, tanto del personal adscrito como de los vehículos de la Corporación.
- Proporciona orientación a la ciudadanía, y los canaliza a la Oficina correspondiente.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque, los elementos operativos de la Corporación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener acreditado el servicio militar nacional.
- Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir.
- No haber sido cesado de ésta Corporación o de cualquier otra, a excepción de que conste una resolución favorable de la autoridad judicial competente.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso por este motivo.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con carrera policial o equivalente, con nivel mínimo de bachillerato, que le otorgue el rango y la especialización técnica y de mando, acreditada ante la Academia de Policía Municipal, que le permita desarrollar las actividades específicas de su área; tales como:

- Manejo de armas de fuego y explosivos.
- Manejo de equipo antimotín.
- Instrumentación de operativos de vigilancia.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipo de cómputo y radiocomunicación.
- Códigos visuales y auditivos de comunicación policial.

Deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.

Asimismo, deberá reunir las siguientes capacidades, para desempeñar adecuadamente su puesto:



- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con los méritos en el servicio policial, indicados por la Comisión de Honor y Justicia; y además deberá contar con un mínimo de 2 años de servicio en la fuerza policial, con 1 año en la materia específica de su área de asignación.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para seleccionar el mejor curso de acción ante cualquier tipo de contingencia, dentro de las órdenes indicadas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de ingenio, creatividad y asertividad, para resolver oportuna y eficazmente las situaciones que se le presenten.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable; asimismo, y a efecto de garantizar su desempeño, el ocupante deberá reunir los siguientes requisitos:

- No padecer enfermedad contagiosa o crónica.
- No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
- Contar con una estatura mínima de 1.60 m. (mujeres) y 1.65 m. (hombres).
- Peso de acuerdo con la estatura.
- No tener tatuajes, perforaciones en orejas, nariz, boca, etc.
- Edad mínima: 25 años cumplidos.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable por:

- Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo antimotín.



- Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresándolas a la Armería al final de su turno.
 - Reportar todas las irregularidades que sean detectadas.
 - Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
 - Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas.
 - Portar las credenciales, uniformes y placas que les sean expedidas y/o asignadas.
 - Utilizar su preparación y formación para resolver los conflictos, sin recurrir a la fuerza y a las armas.
 - Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - Entregar a sus superiores los objetos o instrumentos que con motivo de sus funciones hubieren recogido o que por cualquier otra circunstancia llegaran a su poder con carácter oficial.
 - Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre delincuentes.
 - Mantenerse en constante preparación física, técnica, educación y cultural.
 - Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular.
 - Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestros o accidentes.
 - Presentarse a disposición, en cualquier tipo de servicio especificado, siempre y cuando no contravenga ninguna de las normas legalmente establecidas.
 - Conocer las obligaciones de los puestos inferiores y superiores, jerárquicamente.
 - Desempeñar las funciones del servicio que se le encomienden, sin entorpecer las de sus subalternos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	POLICÍA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa de Seguridad Pública
Reporta a:	Director Operativo de Seguridad Pública Primer Comandante Policía Primero Policía Segundo Policía Tercero

Objetivo general del puesto.

Prevenir la comisión de delitos y detener a los infractores del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque, así como de los bandos municipales, ejecutando las labores de patrullaje en las diferentes colonias del Municipio, garantizando así la seguridad para los habitantes y su patrimonio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Proporciona el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos.
- Recibe y acata órdenes e instrucciones de sus Superiores.
- Detiene en custodia a los individuos que se encuentren en la vía pública y en estado de enajenación mental, bajo la influencia del alcohol o drogas; vagos, mal vivientes, inválidos, mendigos, personas extraviadas o menores; poniéndolos inmediatamente en conocimiento o a disposición de la autoridad competente.
- Detiene a las personas que encuentre realizando actos que atenten contra las buenas costumbres, la moral y la libertad sexual.
- Detiene a las personas que encuentre realizando actos que incurran en faltas contra el orden y la tranquilidad pública.
- Detiene a los individuos que sorprenda cometiendo faltas contra la integridad corporal de otra persona o personas.
- Detiene a los individuos que sorprenda realizando actos que atenten contra el patrimonio de los habitantes del municipio.
- Detiene a las personas que encuentre realizando actos que representen una falta que pueda traducirse en un peligro potencial para la colectividad.



- Detiene a las personas que sorprenda realizando actos que incurran en faltas contra la ecología y la salud.
- Pone de inmediato a los infractores sorprendidos in fraganti, a disposición de la Autoridad Municipal competente para su calificación.
- Participa en las audiencias aclaratorias de los infractores, en las que describe las condiciones en que se realizó la detención.
- Traslada a los infractores que no cuenten con la mayoría de edad, al Centro de Atención al Menor infractor, para su atención y valoración.
- Colabora en la investigación de hechos delictuosos y en la persecución de los probables responsables, cuando así se le ordene por la autoridad competente.
- Informar a su superior, sobre los hechos de los que tenga conocimiento, que constituyan un delito, o pongan en riesgo la tranquilidad social.
- Informar diariamente a la superioridad respecto a sus actividades o en cualquier momento en casos de urgencia.
- Entrega a sus superiores los objetos o instrumentos que porte el infractor al momento de la detención, o que hubiere recogido o que por cualquier otra circunstancia llegara a su poder, con carácter oficial.
- Vigila y supervisa a las personas y bienes que se encuentren bajo su resguardo, y que así le sean encargados por la autoridad competente, mediante orden debidamente fundada y motivada.
- Vigila el trato respetuoso hacia los símbolos patrios, a las instituciones y autoridades públicas, así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales, y lugares históricos y culturales del Municipio de Tlaquepaque.
- Atiende las solicitudes de auxilio de la Ciudadanía.
- Acudir en auxilio de las autoridades municipales, estatales y federales cuando sean requerido para ello mediante solicitud debidamente fundada y motivada, hasta el límite de sus atribuciones.
- Elabora un reporte de los incidentes detectados durante su servicio.
- Proporciona información en general para la ciudadanía.
- Participa en la prestación de servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales cuando así se le indique. Tales como: tianguis, encuentros deportivos, cines, teatros, fiestas populares y demás eventos similares.
- Participa en la implementación de medidas para la atención y solución de accidentes, incendios, inundaciones, terremotos, y en general toda clase de siniestros o fenómenos meteorológicos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



Departamento de Telecomunicaciones

- Escucha las frecuencias de radio, para detectar y reportar cualquier situación que ponga en peligro la seguridad y tranquilidad de los habitantes del Municipio.
- Recibe y registra las solicitudes de auxilio, reportes de robos y delitos, reportes de incendios, etc.
- Recibe y transmite las órdenes de los Superiores, a los grupos o unidades indicados.
- Ubica a los grupos de atención o unidades, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud, más cercanos a la ubicación reportada.
- Contacta a las unidades a través del radio, y comunica el reporte de atención.
- Elabora una tarjeta en la que registra las características del servicio solicitado y la hora de envío de la unidad.
- Verifica con las unidades enviadas, sobre la hora de arribo al lugar y las condiciones encontradas, registrando en la tarjeta si el servicio fue verídico o negativo.
- Actualiza la base de datos con las modificaciones que se realicen a las calles y colonias, para que el servicio sea pronto y oportuno.
- Actualiza los cuadrantes de servicio por sector, ubicando al personal y unidades en operación.
- Elabora oficios.

Dirección Administrativa

- Recibe a los elementos para proporcionarles el servicio de corte de pelo.
- Solicita materiales y utensilios, para los cortes de pelo.
- Elabora un reporte de las actividades realizadas.
- Pide a la Barandilla la cantidad de detenidos, para solicitar el servicio de alimentos y entregarlos a los detenidos y personal de la D. G. S. P.
- Realiza las labores de mantenimiento, limpieza y cambio de partes al armamento y equipos, de acuerdo a la lista de mantenimiento.
- Entrega el armamento, equipos y municiones a los elementos, al inicio de su turno.
- Recaba la firma en el resguardo del armamento, equipo y municiones, cuando entrega el equipo y cuando lo regresan, los elementos.
- Al inicio del turno se le entrega el equipo de trabajo a cada elemento (aros aprehensores, cartuchos, pistola, Tolete, etc.)
- Al término del turno el elemento entrega el equipo y firma de entregado.
- Revisa el armamento que entregan los elementos, para verificar las condiciones en que se regresa y cuenta los cartuchos que contenga.
- Colabora en las labores de aseo y limpieza del área.



Subdirección de Trabajo y Prevención Social

- Entrega la mensajería y oficios dirigidos a las diferentes dependencias e instituciones con las que se relaciona la Subdirección.
- Recaba los acuses de recibo y, en algunos casos, la contestación a la solicitud presentada.
- Entrega los informes de actividades y reportes estadísticos de las actividades de la Dirección, a la Dirección General y a la Subdirección de Vinculación Ciudadana.
- Entrega a la Dirección Administrativa los reportes de incidencias de personal, y recaba acuse de recibido.

Subdirección de Trabajo y Prevención Social

Centro de Atención al Menor Infractor en Tlaquepaque (CAMIT)

- Recibe y custodia a los menores infractores, indigentes, enfermos mentales, extraviados, y retenidos; que son depositados en el Centro de Atención al Menor Infractor en Tlaquepaque.
- Revisa a los menores infractores cuando ingresan al Centro, y registra la situación que presentan.
- Custodia y traslada a los detenidos, de la barandilla a otras áreas del Centro, para las valoraciones médicas y entrevistas para el análisis y seguimiento de su caso.
- Verifica la documentación de cada detenido, a efecto de permitir su salida y/o traslado de la barandilla.
- Opera los de vehículos utilizados en el traslado de los detenidos, a los diferentes Centros e Instituciones que correspondan.
- Traslada el personal del CAMIT a los centros escolares y colonias, para la impartición de cursos.
- Custodia y vigila las instalaciones del CAMIT.
- Entrega citatorios en las colonias.
- Custodia la papelería oficial y documentación que así se le indique.
- Registra en la bitácora los movimientos de los detenidos, para la realización de valoraciones psicológicas, sociológicas y médicas.

Subdirección de Vinculación Ciudadana

- Solicita los partes de novedades, detenidos y aseguramientos, cada 24hrs, y los captura en la base de datos, para actualizar la información sobre las incidencias, detenidos y delitos por cada una de las Colonias y Sectores del Municipio.
- Elabora un análisis sobre el comportamiento de los índices de delincuencia en cada Colonia y Sector; para elaborar las estadísticas correspondientes.
- Elabora un análisis sobre el desempeño de los grupos operativos, en la prevención y detección del delito.



- Envía el informe con las estadísticas, para su revisión por el Subdirector, y guarda una copia del archivo.
- Recibe reportes de la ciudadanía sobre hechos y conductas delictivos, y elabora la denuncia respectiva, para atención del Subdirector.
- Colabora en la investigación de las denuncias presentadas.
- Elabora los oficios con los resultados de las investigaciones efectuadas sobre las denuncias.
- Participa en la detención de los involucrados en los hechos delictivos de la denuncia que se investiga, para ponerlos a disposición del Juez Municipal.
- Elabora un expediente con cada caso para el seguimiento y control de los mismos.
- Organiza reuniones con los representantes de las Colonias del Municipio, con el fin de conocer sus necesidades en cuanto a seguridad pública, y darles a conocer los programas de prevención del delito, consumo y abuso de drogas, detección del delito, etc.
- Registra las peticiones de cada Colonia, con el fin de evaluar sus necesidades, notificar a los responsables de atenderlas y darles seguimiento.

Subdirección de Academia de Policía

- Recibe a los aspirantes e interesados en tomar los cursos que imparte la Academia de Policía.
- Proporciona información sobre la programación de grupos, horarios y materias.
- Entrega las evaluaciones a los alumnos.
- Realiza trámites administrativos de los alumnos, altas, bajas, cambios, constancias, etc.
- Colabora en la organización y desarrollo de las ceremonias de graduación
- Imparte el curso básico de inducción para los nuevos alumnos.
- Imparte los cursos de capacitación que se le asignen, de acuerdo a las necesidades de la Institución y a sus capacidades y conocimientos.
- Solicita materiales a la Armería para las prácticas de tiro.

Dirección Operativa

- Elabora oficios.
- Recibe y entrega papelería.
- Archiva expedientes e información.
- Registra información.
- Elabora reportes de actividades y fatigas de servicio en general.



- Elabora reportes de los resultados del apoyo en la ejecución de inspecciones de giros comerciales, para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Lleva un control exacto de las incidencias de los elementos, así como de todos los documentos que se reciban en el sector.

Dirección Operativa (Grupo DARE)

- Controla y actualiza el directorio de las escuelas existentes en el Municipio de Tlaquepaque.
- Solicita información a la Dirección Operativa, para identificar en las escuelas que se ubican en las zonas con mayores índices delictivos y determinar los centros educativos que se beneficiarían más con las pláticas a impartir.
- Acude a los planteles, a fin de sensibilizar a los Directivos sobre la problemática existente, los beneficios de impartir los cursos del programa DARE, la metodología que se aplica y los compromisos que se concertarían por ambas partes.
- Programa, en coordinación con los Directivos de los planteles, el inicio de los cursos.
- Prepara el material didáctico que será repartido, según el nivel y número de alumnos.
- Imparte las pláticas informativas para niños, jóvenes y padres de familia, sobre la prevención del consumo de drogas y la prevención de la violencia.
- Organiza la ceremonia para la conclusión de los cursos impartidos, solicitando los materiales y apoyos necesarios para su realización (logístico, audio, video, tarimas, etc.)
- Solicita la validación de los reconocimientos a entregar, por parte del Director Operativo de Seguridad Pública y del Presidente Municipal.
- Elabora un expediente por cada curso, con los participantes, desarrollo del mismo, reconocimientos entregados, etc., para el seguimiento del mismo.
- Elabora un informe semanal de las actividades que realiza.

Dirección Operativa (Guardia y Prevención)

- Vigila, custodia y salvaguarda los bienes inmuebles municipales y el personal que se encuentra en ellos.
- Verifica la autorización para la salida de los bienes o materiales que sean sacados de los inmuebles.
- Supervisa las actividades realizadas en los inmuebles custodiados, para garantizar las condiciones de seguridad y tranquilidad en los mismos.

Dirección Operativa (Barandilla)



- Vigila y custodia las salas y lugares de detención, así como a los detenidos.
- Supervisa el aseo en las salas y lugares de detención.
- Procura que los detenidos sean tratados con el respeto y trato humano que se merecen, eliminando todo tipo de arbitrariedades y abusos.
- Elabora un inventario de las pertenencias al ingreso de los detenidos, anotando todos los objetos con detalle, mismo del que se entrega recibo al ingreso del detenido; y al salir devuelve todas las pertenencias contra recibo.

Dirección Operativa (Policía Turística)

- Atiende y guía grupos para recorridos turísticos, en los edificios públicos del Ayuntamiento.
- Supervisa las áreas bancarias.
- Vigila los negocios comerciales.
- Proporciona información a los turistas sobre los sitios típicos y de interés en el Municipio y en la Zona Metropolitana.

Dirección Operativa (Grupo Móvil)

- Colabora con el mantenimiento preventivo del parque vehicular, realizando reparaciones mínimas a las unidades que así lo requieren, tanto en el cuartel como en campo.
- Elabora el inventario de partes y refacciones.
- Registra la asignación y consumo de partes y refacciones.
- Proporciona servicios diversos a las unidades como afinaciones, ajustes de motor, frenos y clutch.
- Participa en el repintado de las unidades vehiculares.
- Traslada unidades descompuestas a los talleres para su atención.
- Realiza actividades de herrería
- Instala y repara equipos en los vehículos, tales como radios, farolas, altavoces, etc.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque, los elementos operativos de la Corporación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener acreditado el servicio militar nacional.



- Acreditar su residencia efectiva de, mínimo, un año en alguno de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser de notoria buena conducta, reconocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir.
- No haber sido cesado de ésta Corporación o de cualquier otra, a excepción de que conste una resolución favorable de la autoridad judicial competente.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso por este motivo.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá acreditar el curso básico de ingreso en la Academia Policía Municipal, para ingresar a la corporación, y tener estudios mínimos de bachillerato. Asimismo, deberá contar con las siguientes habilidades:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de una experiencia determinada, puesto que ingresa a la Academia Municipal, donde se le dan los cursos necesarios.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá realizar sus actividades conforme a lo establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, y siempre dentro del marco establecido en los programas de acción determinados por su Superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de ingenio, creatividad y asertividad, para resolver oportuna y eficazmente las situaciones que se le presenten.

5.- Esfuerzo.

Las actividades de este puesto, requieren del ocupante de atención constante, por lo que debe permanecer en estado de alerta durante períodos prolongados, lo que se traduce en un esfuerzo físico y mental considerable; asimismo, y a efecto de garantizar su desempeño, el ocupante deberá reunir los siguientes requisitos:

- No padecer enfermedad contagiosa o crónica.



- No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
- Contar con una estatura mínima de 1.60 m. (mujeres) y 1.65 m. (hombres).
- Peso de acuerdo con la estatura.
- No tener tatuajes, perforaciones en orejas, nariz, boca, etc.
- Edad mínima: 20 años cumplidos.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable por:

- Mantener en óptimas condiciones las armas de fuego, los radios de comunicación y el equipo antimotín.
- Portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas, regresándolas a la Armería al final de su turno.
- Reportar todas las irregularidades que sean detectadas.
- Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
- Cumplir con las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas.
- Portar las credenciales, uniformes y placas que les sean expedidas y/o asignadas.
- Utilizar su preparación y formación para resolver los conflictos, sin recurrir a la fuerza y a las armas.
- Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Entregar a sus superiores los objetos o instrumentos que con motivo de sus funciones hubieren recogido o que por cualquier otra circunstancia llegaran a su poder con carácter oficial.
- Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre delincuentes.
- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular.
- Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestros o accidentes.
- Presentarse a laborar debidamente aseado y portar el uniforme completo con respeto.
- Presentarse a disposición, en cualquier tipo de servicio especificado, siempre y cuando no contravenga ninguna de las normas legalmente establecidas.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Trabajo y Prevención Social Departamento de Telecomunicaciones Dirección Administrativa Dirección Operativa
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública Subdirector de Trabajo y Prevención Social Jefe de Departamento de Telecomunicaciones Director Administrativa Director Operativa

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área; así como proporcionar atención al público en general y elaborar todo tipo de documentos, memorandos y circulares, que se requieran ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del Jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorandos, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente asignado.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Elabora informes mensuales.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Realiza el registro y control de asistencias.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Recibe los reportes de servicios.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Proporciona información al público.
- Realiza el pago de nómina al personal del área.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección General

- Recibe, registra y canaliza las invitaciones dirigidas al Director General.
- Atiende, registra y canaliza al Departamento de Informática, las solicitudes de mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo y redes de las diferentes áreas de la Dirección en general.
- Organiza, controla y ordena el archivo del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública; integrando los oficios y documentación, por cada empleado, ya sean altas, cambios, bajas, permisos, etc.

Dirección Administrativa

- Recibe y captura los movimientos e incidencias relacionados con el personal, en los formatos establecidos, para su remisión a la Oficialía Mayor Administrativa.
- Recibe y captura las altas de personal en la base de datos, de toda Dirección General de Seguridad Pública.
- Gestiona la autorización de las requisiciones de material y da seguimiento a su entrega, por parte de la Oficialía Mayor Administrativa.
- Recibe y registra las solicitudes de materiales y equipos.
- Registra las solicitudes de altas y bajas de materiales y equipos.
- Captura la información referente a cada uno de los vehículos de la Corporación, para actualizar el inventario general.

Subdirección de Trabajo y Prevención Social

- Recibe, registra y canaliza las invitaciones dirigidas al Subdirector.
- Confirma la asistencia del Subdirector a diferentes eventos y conferencias.
- Entrega los formatos para el vaciado de los reportes de actividades de cada área, transcribiendo la información para el reporte de los avances de la Subdirección, y controla el archivo de las mismas.
- Recibe, registra y canaliza las solicitudes recibidas, a las diferentes Áreas de la Subdirección, dando seguimiento a la respuesta proporcionada.
- Concentra los registros de asistencia del personal, y elabora el reporte de incidencias para el visto bueno del Subdirector.
- Registra las compras de víveres para la preparación de alimentos, elabora la comprobación de los gastos y tramita su reembolso ante la Dirección General de Seguridad Pública.
- Verifica la cantidad de los víveres, y entrega al responsable de su preparación.



- Elabora las constancias de participación, de los beneficiarios de los programas de capacitación impartidos por las diferentes áreas de la Subdirección.
- Elabora y envía invitaciones para la asistencia a los diferentes eventos a cargo de la Subdirección, clausura e inauguración de cursos de prevención, talleres, conferencias, etc.
- Registra y actualiza la agenda semanal, de los cursos que serán impartidos, así como el personal designado para participar en ellos.
- Colabora en la integración y selección de materiales, así como en la organización y desarrollo de los cursos y pláticas impartidas por el personal.
- Elabora y archiva los expedientes de los detenidos, retenidos y menores infractores, ingresados tanto al CAMIT como a la barandilla, con el historial de su detención y diagnóstico traslado y liberación.
- Envía los expedientes y archivos, que por su antigüedad puedan ser enviados al Archivo Legal Histórico Municipal.
- Recibe y canaliza a los ciudadanos que solicitan y requieren los servicios de la Subdirección, al área correspondiente de brindarles la atención.
- Elabora la documentación oficial para el traslado o salida de los detenidos en barandilla, de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Solicita los servicios de mantenimiento a las instalaciones de la Subdirección.

Departamento de Telecomunicaciones

- Recibe los partes de novedades de la Dirección Operativa.
- Controla el archivo y resguardo de los partes de novedades recibidos.
- Captura en la base de datos, la información contenida en los partes de novedades, según la naturaleza de cada uno.
- Atiende las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

Dirección Operativa

- Recibe los listados de ubicación del personal operativo, dentro de los sectores y zonas del Municipio.
- Captura y actualiza la ubicación de los elementos operativos.
- Recibe y canaliza las solicitudes de movimientos del personal operativo.
- Actualiza los expedientes del personal, con los movimientos generados.
- Notifica a los elementos operativos sobre los movimientos autorizados.
- Recibe, registra y canaliza las notificaciones para la comparecencia de los elementos operativos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, conocimientos del idioma Inglés, mínimo a un nivel de 60% (para las oficinas con atención directa al público); y conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).

Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de archivo, agenda y eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del Área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información que proporcione al exterior.
- El envío y notificación de actos, en tiempo y forma.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Trabajo y Prevención Social Subdirección de Academia de Policía Dirección Operativa
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública Subdirector de Trabajo y Prevención Social Subdirector de Academia de Policía Director Operativo

Objetivo general del puesto.

Colaborar con los procesos de administración de recursos y de atención y seguimiento de solicitudes, para contribuir a la adecuada prestación, en tiempo y forma, de los Servicios que se prestan en la Dirección General de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
 - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
 - Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
 - Elabora documentos.
 - Apoya en el pago de la nómina.
 - Elabora e integra informes de actividades.
 - Organiza y archiva documentos en general.
 - Atiende al público en general, (vía telefónica y en persona).
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Entrega oficios y correspondencia en general.
 - Captura información.
 - Elabora requisiciones de material.
 - Fotocopia documentación.
 - Revisa que los documentos cuenten con las firmas necesarias para su tramitación.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



Dirección General

- Realiza trámites administrativos.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.
- Elabora el inventario de materiales, insumos, herramientas, etc., en la Dirección General
- Elabora un expediente con los resultados del inventario.
- Compara la toma del inventario físico contra el registrado en el sistema, para detectar diferencias, elaborar gráficas de consumo, etc.
- Recibe y verifica que el material entregado corresponda en calidad y cantidad a lo solicitado.

Subdirección de Trabajo y Prevención Social

- Recibe a los menores infractores, y los canaliza al área correspondiente, para que se realicen las valoraciones médicas, psicológicas y sociales correspondientes.
- Elabora los expedientes de cada uno de los casos recibidos, para su atención y seguimiento.
- Recaba los informes de las actividades realizadas en la semana, y los integra en un informe estadístico semanal y mensual, para el Subdirector.
- Participa en la difusión de proyectos y programas entre la Ciudadanía, orientados a la prevención, atención, manejo y seguimiento de la violencia intrafamiliar, menores infractores, terapias familiares, etc.
- Participa en la organización y desarrollo de eventos, cursos, pláticas y talleres.
- Elabora citatorios para que las personas involucradas en situaciones de violencia o conflicto, reportadas por la Ciudadanía, se presenten en las instalaciones de la Subdirección, para la atención y seguimiento de cada problema.
- Elabora un expediente con los antecedentes de cada conflicto reportado.
- Auxilia en el archivo, actualización y elaboración de los informes de casos atendidos, expedientes por cada caso, oficios e informes relacionados.

Subdirección de Academia de Policía

- Recaba información para integrar el estudio socioeconómico de los aspirantes a ingresar al cuerpo de Policía.
- Realiza entrevistas colaterales sobre las referencias personales de los aspirantes.
- Investiga los antecedentes laborales de los aspirantes, para corroborar la información proporcionada

Dirección Operativa



- Elabora gráficas y estadísticas sobre los resultados de operativos realizados, detenciones, incidencias, etc., en un periodo determinado.
 - Elabora los partes informativos con las incidencias y detenciones.
 - Elabora requisiciones para surtir papelería.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel bachillerato o carrera técnica, con estudios administrativos. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- La calidad del trabajo realizado.
 - La información confidencial que se genere en el área de adscripción.
 - El uso adecuado del equipo de trabajo bajo su resguardo.
 - La información que proporcione.
 - Mantener en buen estado los inmuebles pertenecientes a la Corporación, vehículos, máquinas, instrumental, útiles y demás equipamiento que se le proporcione para la realización de su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo

Objetivo general del puesto.

Colaborar en la determinación y desarrollo de estrategias a partir de los programas y proyectos resultantes de los convenios y acuerdos de participación de la General de Seguridad Pública con otras Instituciones y Corporaciones.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Controla el archivo de la documentación a su cargo.
 - Proporciona información sobre los archivos contenidos en el área de adscripción, cuando así se le indica.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende y canaliza al público en general, ante la autoridad competente, según corresponda.
- Proporciona asesoría e información al público en general, sobre los diferentes servicios de asesoría, apoyo y tratamiento, que se proporcionan en la Dirección General y sus Áreas.
- Controla el archivo de los operativos de apoyo, para mantener la seguridad durante el desarrollo de algún evento o festividad, integrando los expedientes con los oficios de solicitud y los de respuesta, así como el reporte de los acontecimientos y resultados del mismo.



- Participa en la determinación de programas y proyectos, como resultado de los convenios y acuerdos de participación del Director Administrativo con otras Instituciones y Corporaciones.
 - Elabora un expediente para cada proyecto, en el que integra el seguimiento y avance de cada uno.
 - Participa en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección General de Seguridad Pública.
 - Participa en la evaluación de los avances e informes de actividades de cada una de las Direcciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un nivel de estudios mínimo de bachillerato o carrera técnica, de preferencia en áreas administrativas, con conocimientos en computación; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Actitud de servicio.
- Excelente trato y amabilidad.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia, comprobable, en el control y seguimiento de proyectos, elaboración de resúmenes e informes ejecutivos, recopilación de información, control e integración de expedientes y archivos, entre otros.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para la elaboración de propuestas, de acuerdo a los criterios indicados por la Dirección General de Seguridad Pública y el Ayuntamiento.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren, del ocupante, de discreción, precisión, organización, ingenio y creatividad, para poder llevar a cabo todas las actividades asignadas en el tiempo y forma necesarios, para colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas de su área de adscripción.



5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es en su mayoría mental y visual, pues requiere concentración constante; y el esfuerzo físico es ocasional, cuando requiera trasladarse a otras áreas para recabar información.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La información que proporciona al público.
 - La calidad de su trabajo y su ejecución en tiempo y forma.
 - La entrega de reportes, cuando así se le soliciten.
 - Reportar las anomalías que detecte durante el ejercicio de sus funciones.
 - El control de los asuntos y proyectos asignados por su superior, y su notificación en tiempo y forma.
 - El control y seguimiento de los expedientes y archivos, bajo su resguardo.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Trabajo y Prevención Social
Reporta a:	Subdirector de Trabajo y Previsión Social

Objetivo general del puesto.

Apoyar la implementación y desarrollo de los programas, lineamientos y estrategias encaminados a la prevención de la delincuencia y a la readaptación social, en las Comunidades y con los infractores detenidos para su valoración psicológica, física y familiar.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otros Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Controla el archivo de la documentación a su cargo.
 - Proporciona información sobre los archivos contenidos en la Subdirección cuando así se le indica.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la elaboración e instrumentación de campañas para la difusión de las disposiciones, reglas, bases y políticas en materia de prevención del delito tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos, en coordinación con las Subdirecciones.
- Elabora material para las campañas y cursos de capacitación e información, en materia de prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.



- Establece mecanismos para la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Subdirector de Trabajo y Prevención Social.
- Propone criterios de colaboración con Instituciones Educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes.
- Actualiza los directorios de las Instituciones Educativas ubicadas en el Municipio, y de los responsables, para el establecimiento y seguimiento de los programas permanentes para la prevención del delito.
- Realiza una evaluación de los cursos, talleres y pláticas impartidos, para registrar los resultados estadísticos, cuantitativos y cualitativos, para reflejar el avance en el cumplimiento de los programas de trabajo asignados.
- Atiende las solicitudes para la intervención en situaciones de riesgo y violencia en las Comunidades, entrevistando y valorando a las partes afectadas, para programar visitas de diagnóstico y proponer el tratamiento adecuado.
- Establece acuerdos de cooperación entre las partes afectadas por las situaciones reportadas por la ciudadanía.
- Realiza una exploración física a los menores infractores retenidos, para determinar su condición física y edad, al momento de ingresar.
- Elabora un certificado médico del infractor, en el que se registran talla, peso, presión arterial, temperatura, pulso, frecuencia respiratoria, y las valoraciones del cráneo, cuello tórax, abdomen, extremidades y reflejos.
- En caso de existir un certificado médico previo, compara la información existente con los resultados de la exploración física, y elabora un certificado médico nuevo cuando las partes no concuerdan.
- Elabora la historia clínica del menor y el adulto, integrando toda la información referente al caso, para su análisis en el equipo interdisciplinario.
- Participa en las sesiones del equipo interdisciplinario, para analizar los diagnósticos psicológicos, médicos, familiares, etc., realizada a los menores infractores y a los detenidos en barandilla, a efecto de emitir una recomendación sobre el tratamiento a seguir y/o la canalización de cada caso, para la rehabilitación de la persona a su entorno social y familiar.
- Conduce y registra el desarrollo de las sesiones terapéuticas individuales, familiares, grupales y de pareja; tanto las iniciales como las de refuerzo y seguimiento, posteriores al alta del individuo.
- Actualiza el expediente de cada individuo, con los avances y/o retrocesos, detectados durante las sesiones terapéuticas.



- Canaliza los citatorios no atendidos por los involucrados en alguno de los casos atendidos por la Subdirección, a la autoridad correspondiente, para el seguimiento de los mismos.
- Realiza entrevistas con los menores infractores y los detenidos en barandilla, así como con sus familiares, para determinar su situación familiar, antecedentes, y elaborar la valoración psicológica.
- Supervisa la salida y el reingreso de los detenidos, adultos y menores infractores, que son trasladados a los grupos de rehabilitación, para las sesiones de tratamiento.
- Analiza el progreso de cada caso, una vez que comienza la rehabilitación.
- Proporciona asesoría para la canalización y atención de casos, que no sean de competencia del Municipio.
- Proporciona atención y asesoría a los empleados del Ayuntamiento que así lo soliciten.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados, titulado, a nivel licenciatura, en áreas relacionadas con la psicología y/o trabajo social; con conocimientos de computación y manejo de Office; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Vocación de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de registros y mediciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año mínimo de experiencia en puesto similar; en la aplicación de evaluaciones psicológicas; atención de infractores; solución de conflictos; atención a menores con problemas; diagnóstico y atención de casos; impartición de cursos y talleres; aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, etc.

3.- Criterio.



El ocupante del puesto utiliza su criterio constantemente para la aplicación de evaluaciones psicológicas, para el diagnóstico de cada uno de los infractores recibidos y para la determinación del tratamiento a aplicar; anteponiendo siempre el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes.

4.- Complejidad de los trabajos.

La naturaleza de las actividades que se desarrollan en este puesto, tienen un nivel medio de complejidad, puesto que se enfoca en la medición de los caracteres y capacidades de empleados y aspirantes, y en el mejoramiento del potencial de cada uno.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se desarrolla en este puesto es, en su mayoría, mental y visual, pues requiere de concentración y atención constante, para el análisis y evaluación de pacientes; y ocasionalmente requiere de esfuerzo físico, para tratar con los pacientes que presentan agresividad.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado desempeño de sus funciones.
 - La calidad del trabajo que realiza.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El diagnóstico exacto y a tiempo, de los asuntos asignados para su observación.
 - Reportar las anomalías que detecte.
 - La entrega en tiempo y forma, de los reportes que le sean solicitados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Departamento de Telecomunicaciones
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo general del puesto.

Apoyo técnico en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de la Dirección General de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otras Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Controla el archivo de la documentación a su cargo.
 - Proporciona información sobre los archivos contenidos en el Departamento, cuando así se le indica.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Proporciona atención y soporte, vía telefónica, a los usuarios que así lo soliciten y cuando el problema lo permita.
- Acude a las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Pública, para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, programados por el Jefe del Departamento o solicitados por el personal a través de los reportes.
- Elabora órdenes de servicio para cada equipo, registrando el diagnóstico realizado y las necesidades del mismo.
- Elabora un historial de los servicios proporcionados a cada uno de los equipos.



- Solicita la adquisición de partes y componentes para la reparación y mantenimiento de los equipos.
 - Acude con las diferentes áreas de la Dirección General, para las especificaciones en las solicitudes de diseño de formatos varios.
 - Desarrolla proyectos de diseño para formatos varios, eventos, logotipos, identificaciones, gafetes, papelería oficial, etc.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados en área técnica de Ingeniería en Computación, Sistemas o en Informática o área afín. El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (office, Windows, etc.)
- Exactitud de lecturas y registros.
- Don de mando.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Edad mínima: 20 años.
- Sexo: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Academia de Policía
Reporta a:	Subdirector de Academia de Policía

Objetivo general del puesto.

Colaborar en la integración de los programas de capacitación para la actualización constante de los miembros de la corporación, tanto física como mentalmente, en el mejoramiento de las técnicas para la detección y prevención del delito.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otras Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Controla el archivo de la documentación a su cargo.
 - Proporciona información sobre los archivos contenidos en la Subdirección, cuando así se le indica.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Subdirección de Academia de Policía (Área de Reclutamiento)

- Practica estudios socioeconómicos a las personas aspirantes a pertenecer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Investiga los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Academia Municipal, personales, familiares y laborales, contactando a las referencias mencionadas así como a la Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.
- Evalúa los resultados obtenidos con los exámenes psicométricos aplicados a los aspirantes a ingresar a la Academia Municipal.



Subdirección de Academia de Policía (Área Académica)

- Promueve, para beneficio de los trabajadores, actividades de tipo cultural, cívico y deportivo, buscando elevar su nivel de vida.
 - Aplica los exámenes de aptitud pertinentes al personal en activo, para efecto de ascensos dentro de la corporación.
 - Practicar evaluaciones periódicas al personal activo, para determinar las necesidades y capacidades del personal de la Subdirección, y contribuir así al constante monitoreo y mejoramiento del buen funcionamiento de la Policía Municipal.
 - Acude a cursos de actualización y especialización, sobre técnicas de defensa personal y primeros auxilios, manejo de armamento y equipos, reformas jurídicas, derechos humanos, tácticas y estrategias operativas, manejo de infractores, etc., con la finalidad de proponer modificaciones a los cursos que se imparten para el beneficio de la corporación.
 - Imparte cursos de capacitación, actualización, asesoría, profesionalización, etc., para los becarios de la Academia Municipal y para los elementos en activo que los requieran.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel licenciatura, orientada a la pedagogía, psicología y trabajo social; con conocimientos de computación y manejo de Office; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Vocación de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de registros y mediciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar; en la aplicación de metodologías y diseño de reactivos para la evaluación y medición psicológica; determinación de planes y programas de estudio; impartición de cursos; aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, etc.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto utiliza su criterio constantemente para la aplicación de evaluaciones psicológicas, y para el desarrollo de las estrategias de



capacitación y actualización del personal; siempre en coordinación con los lineamientos planteados para tal efecto por su Superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

La naturaleza de las actividades que se desarrollan en este puesto, tienen un nivel medio de complejidad, puesto que se enfoca en la medición de los caracteres y capacidades de empleados y aspirantes, y en el mejoramiento del potencial de cada uno.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se desarrolla en este puesto es, en su mayoría, mental y visual, pues requiere concentración y atención para el análisis y evaluación; y ocasionalmente requiere de esfuerzo físico.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado desempeño de sus funciones.
 - La calidad del trabajo que realiza.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El diagnóstico exacto y a tiempo, de los asuntos asignados para su observación.
 - Reportar las anomalías que detecte.
 - La entrega en tiempo y forma, de los reportes que le sean solicitados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Comunicación Social
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Comunicación Social de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otras Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Controla el archivo de la documentación a su cargo.
 - Proporciona información sobre los archivos contenidos en la Subdirección, cuando así se le indica.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recopila las notas de los periódicos locales para elaborar síntesis informativa
- Monitorea las noticias sobre Tlaquepaque en Internet, radio y televisión.
- Transcribe las notas monitoreadas.
- Realiza un análisis de las notas que se publicaron en todo el mes respecto a Tlaquepaque, para elaborar un informe mensual.
- Realiza un informe mensual de reportes ciudadanos.
- Registra y canaliza los reportes ciudadanos a las Dependencias correspondientes.
- Realiza la redacción de los boletines informativos.



- Manda información gráfica vía correo electrónico a los medios de comunicación.
- Toma fotografías de los proyectos asignados.
- Elabora el archivo fotográfico de los eventos en los que se encuentre involucrada la Dirección General de Seguridad Pública, y los que así le indique su Superior, tales como ceremonias oficiales, cursos y conferencias de capacitación, campañas ciudadanas, etc.
- Toma fotografía de los detenidos, vehículos, armas, droga u objetos, asegurados o recuperados, durante la implementación de operativos, realizados por la Dirección Operativa, y en coordinación con otras Corporaciones.
- Participa en la selección de fotografías para la difusión de actividades, de acuerdo a los objetivos de promoción del mismo.
- Participa en la elaboración del boletín de difusión e información sobre las actividades de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Envía a los medios de comunicación, la información que será publicada, una vez que ha sido validada por el Subdirector y el Director Técnico.
- Atiende las solicitudes de los archivos fotográficos e información, relacionada con las actividades de la Dirección General, y reproduce los materiales que serán entregados al solicitante.
- Envía la información solicitada, por el medio indicado, una vez que ésta ha sido validada.
- Elabora un control con las solicitudes de información recibidas, así como el seguimiento proporcionado a cada una.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato y/o carrera técnica, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.



El ocupante del puesto requiere tomar decisiones continuamente, que afectan la imagen del Ayuntamiento, pero cuenta con un superior para indicarle las líneas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Requiere de su constante creatividad e ingenio, para cumplir efectivamente con los objetivos del puesto.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.
 - El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
 - La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR TÉCNICO
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Trabajo y Prevención Social Subdirección de Academia de Policía
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública Subdirector de Trabajo y Prevención Social Subdirector de Academia de Policía

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes.
 - Controla la emisión de documentos oficiales.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección General

- Atiende al público y proporciona información.
- Controla la bitácora de registro de los visitantes.
- Realiza notas aclaratorias, para los trámites de infracciones, multas bajas, altas, etc.
- Elabora documentos de altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones, etc., para el personal.
- Participa en la elaboración de actas administrativas (suspensiones laborales).
- Captura las incidencias de personal para su envío a la Oficialía Mayor Administrativa.

Subdirección de Trabajo y Prevención Social



- Administra los víveres para la preparación de los alimentos de los menores infractores y personas en custodia.
- Verifica la cantidad y calidad de los víveres.
- Prepara los alimentos.
- Solicita la compra de víveres y utensilios.
- Solicita la reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos.
- Elabora el menú para la programación de los alimentos, de acuerdo al presupuesto asignado.
- Coordina las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de la cocina.

Subdirección de Academia de Policía

- Recaba información para integrar el estudio socioeconómico de los aspirantes a ingresar al cuerpo de Policía.
- Realiza entrevistas colaterales sobre las referencias personales de los aspirantes.
- Investiga los antecedentes laborales de los aspirantes, para corroborar la información proporcionada

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o bachillerato técnico, en áreas administrativas, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto.

Controlar el adecuado seguimiento de los acuerdos y compromisos contraídos por el Director General de Seguridad Pública, en las reuniones de trabajo y comisiones a las que asiste.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe oficios, invitaciones, memorandos, etc.
 - Elabora oficios.
 - Transcribe información.
 - Elabora un reporte de las actividades realizadas.
 - Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos.
 - Elabora expedientes.
 - Controla el archivo de documentación a su cargo.
 - Elabora formatos.
 - Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe las invitaciones dirigidas al Director General.
- Clasifica las invitaciones de acuerdo a su naturaleza, eventos oficiales, actos cívicos, designación a comisiones, grupos interdisciplinarios para la atención y solución de casos específicos, cursos y actualizaciones, etc.
- Ordena las invitaciones clasificadas, de acuerdo a la fecha y hora de la reunión.
- Consulta, con el Director General, sobre la pertinencia de acudir a cada una y verifica la disponibilidad en la Agenda.
- Confirma la asistencia del Director General, por la misma vía que fue recibida la invitación.
- Elabora oficios para declinar las invitaciones, en los casos que así se le indique.



- Transcribe el reporte de los acuerdos tomados durante las reuniones a las que acude el Director General, para elaborar una nota informativa dirigida al C. Presidente Municipal.
 - Corrobora los datos contenidos en la invitación y solicita la orden del día, del evento.
 - Recaba información sobre los asuntos que serán tratados en la reunión, para entregarle el material de antecedentes al Director General.
 - Elabora un expediente por cada una de las reuniones de trabajo, de la que se deriven acuerdos y compromisos.
 - Consulta con el Director General, el seguimiento que tendrá cada uno de los acuerdos y compromisos tomados en las reuniones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un nivel de estudios mínimo de bachillerato técnico o carrera técnica, de preferencia en áreas administrativas, con conocimientos en computación; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Actitud de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con mínimo 1 año de experiencia comprobable como asistente ejecutivo o similar, con experiencia en la administración de agendas, elaboración de resúmenes e informes ejecutivos, seguimiento de asuntos, recopilación de información, control e integración de expedientes y archivos, entre otros.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para la clasificación de las invitaciones de acuerdo a la importancia de las mismas, para la Dirección General de Seguridad Pública y el Ayuntamiento; consultando en todo momento al Director General.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante discreción, organización, ingenio y creatividad, a efecto de que la información



que se proporciona al Director General para la toma de decisiones, sea confiable y pertinente, y se proporcione en el tiempo y la forma requeridos.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es en su mayoría mental y visual, pues requiere concentración constante; y el esfuerzo físico es ocasional, cuando requiera trasladarse a otras áreas para recabar información.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable por:

- El control de las invitaciones dirigidas al Director General, y su notificación en tiempo y forma.
 - El adecuado seguimiento de los asuntos a su cargo.
 - El control y seguimiento de los expedientes y archivos.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad del trabajo que desempeña.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Trabajo y Prevención Social
Reporta a:	Subdirector de Trabajo y Prevención Social

Objetivo general del puesto.

Evaluar la situación de los detenidos por la Dirección General de Seguridad Pública, ya sea por la comisión de una infracción o por que se encuentren extraviados, localizados en barandilla o en el Centro de Atención a Menores Infractores; con el fin de identificar las causas de su comportamiento y determinar el tratamiento adecuado para su rehabilitación y reincorporación a la Sociedad, por medio de la psicoterapia individual, familiar, grupal y de Pareja.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe oficios, invitaciones, memorandos, etc.
 - Elabora oficios.
 - Transcribe información.
 - Elabora un reporte de las actividades realizadas.
 - Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos.
 - Elabora expedientes.
 - Controla el archivo de documentación a su cargo.
 - Elabora formatos.
 - Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes.
 - Asiste a cursos de especialización, para la actualización y capacitación sobre nuevas técnicas y tecnologías para el combate, detección y prevención del crimen.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recopila información para elaborar el material didáctico, bibliográfico y audiovisual a entregar en los cursos, de acuerdo al programa de trabajo y sus objetivos.



- Elabora el calendario anual con la agenda de las actividades para desarrollar los programas para la prevención del delito en las Instituciones Educativas y en las diferentes Colonias, de acuerdo a los tiempos y responsables asignados por el Superior.
- Imparte talleres y cursos para niños, adolescentes y padres, orientados al desarrollo de una cultura de prevención del delito.
- Atiende las solicitudes para la intervención en situaciones de riesgo y violencia en las Comunidades, entrevistando y valorando a las partes afectadas, para proponer el tratamiento adecuado.
- Elabora el informe de policía para el Tutelar, en el que califica la legalidad de la detención de menores infractores, que ingresan al Centro de Atención al Menor Infractor.
- Entrevista a los menores infractores y a los detenidos en barandilla, para determinar su situación familiar, antecedentes, y elaborar la valoración psicológica.
- Integra el historial de los menores y adultos infractores, recabando información sobre su entorno familiar, laboral, académico, etc., para anexarlo a su historia clínica.
- Sostiene pláticas con los familiares de los menores infractores, para determinar la situación existente e identificar el tratamiento correcto, según el caso.
- Participa en el equipo interdisciplinario del CAMIT, para determinar, en base a los resultados de las valoraciones y las entrevistas, la situación del menor y proponer el tratamiento más adecuado.
- Interviene como facilitador en las sesiones psicoterapéuticas individuales, familiares, grupales y de pareja.
- Participa en los procesos de rehabilitación de los detenidos (menores infractores y barandilla), a través de pláticas para la orientación y sensibilización de su problemática; así como de prevención para la reincidencia en la comisión de infracciones.
- Realiza evaluaciones de seguimiento a los detenidos que se encuentran en rehabilitación y sus familiares, para determinar su progreso.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas, sobre los menores atendidos, avance en las actividades de los programas, que fueron asignadas, etc.
- Realiza visitas domiciliarias para entregar citatorios a los familiares o vecinos involucrados en los casos de trabajo social.
- Controla y registra el desarrollo de las entrevistas entre los involucrados en situaciones de problemática y violencia familiar, conyugal y/o vecinal.
- Proporciona asesoría para la canalización y atención de casos, que no sean de competencia del Municipio.



- Supervisa la salida y el reingreso de los detenidos, adultos y menores infractores, que son trasladados a los grupos de rehabilitación, para las sesiones de tratamiento.
- Participa en acciones de coordinación con otras Dependencias, internas y externas al Ayuntamiento, para el desarrollo de programas.
- Supervisa el desarrollo de las actividades del personal asignado a su programa específico.
- Elabora el informe de los casos recibidos y el procedimiento de atención proporcionado.
- Actualiza los expedientes de cada caso, con las evaluaciones realizadas.
- Proporciona atención y asesoría a los empleados del Ayuntamiento que así lo soliciten.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados, titulado, a nivel licenciatura, en áreas relacionadas con la psicología y/o trabajo social; con conocimientos de computación y manejo de Office; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Vocación de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de registros y mediciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar; en la aplicación de evaluaciones psicológicas; atención de infractores; solución de conflictos; atención a menores con problemas; diagnóstico y atención de casos; impartición de cursos y talleres; aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, etc.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto utiliza su criterio constantemente para la aplicación de evaluaciones psicológicas, para el diagnóstico de cada uno de los infractores recibidos y para la determinación del tratamiento a aplicar; anteponiendo siempre el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes.

4.- Complejidad de los trabajos.



La naturaleza de las actividades que se desarrollan en este puesto, tienen un nivel medio de complejidad, puesto que se enfoca en la medición de los caracteres y capacidades de empleados y aspirantes, y en el mejoramiento del potencial de cada uno.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se desarrolla en este puesto es, en su mayoría, mental y visual, pues requiere de concentración y atención constante, para el análisis y evaluación de pacientes; y ocasionalmente requiere de esfuerzo físico, para tratar con los pacientes que presentan agresividad.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado desempeño de sus funciones.
 - La calidad del trabajo que realiza.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El diagnóstico exacto y a tiempo, de los asuntos asignados para su observación.
 - Reportar las anomalías que detecte.
 - La entrega en tiempo y forma, de los reportes que le sean solicitados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Subdirección de Academia de Policía
Reporta a:	Subdirector de Academia de Policía Jefe de Departamento de Academia de Policía

Objetivo general del puesto.

Participar en la determinación y aplicación de metodologías para el reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía, a efecto de diagnosticar su aptitud física y mental para desempeñar las actividades propias de los cuerpos de policía.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe oficios, invitaciones, memorandos, etc.
 - Elabora oficios.
 - Transcribe información.
 - Elabora un reporte de las actividades realizadas.
 - Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos.
 - Elabora expedientes.
 - Controla el archivo de documentación a su cargo.
 - Elabora formatos.
 - Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes.
 - Asiste a cursos de especialización, para la actualización y capacitación sobre nuevas técnicas y tecnologías para el combate, detección y prevención del crimen.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Subdirección de Academia de Policía (Área de Reclutamiento)

- Determina el perfil psicológico y físico deseado para los reclutas.
- Participa en el diseño de las convocatorias y del material para las campañas de reclutamiento.
- Participa en la elaboración de los formatos para la aplicación de entrevistas y evaluaciones mentales.



- Recibe y entrevista a los aspirantes a ingresar a la Academia.
- Llena los formatos de valoración, con la información que recaba de las entrevistas.
- Aplica el examen para la evaluación psicológica de los aspirantes.
- Califica y evalúa los exámenes.
- Realiza entrevistas grupales.
- Proporciona asesoría y terapia psicológica, en los casos que se requiera.
- Realiza visitas a Dependencias públicas y/o privadas, para difundir las convocatorias para el ingreso de reclutas.

Subdirección de Academia de Policía (Área Académica)

- Participa en la elaboración del programa de cursos a impartir en la Academia, de nuevo ingreso para los aspirantes y de capacitación para los miembros activos.
- Recaba información para integrar los programas de capacitación.
- Participa en el diseño del material didáctico para los cursos.
- Imparte cursos en la Academia.
- Aplica exámenes para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
- Practica evaluaciones a los miembros activos, para determinar las necesidades de capacitación y actualización.
- Elabora material didáctico para los cursos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel licenciatura, orientada a la pedagogía, psicología y trabajo social; con conocimientos de computación y manejo de Office; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Vocación de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de registros y mediciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar; en la aplicación de metodologías y diseño de reactivos para la



evaluación y medición psicológica; determinación de planes y programas de estudio; impartición de cursos; aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, etc.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto utiliza su criterio constantemente para la aplicación de evaluaciones psicológicas, y para el desarrollo de las estrategias de capacitación y actualización del personal; siempre en coordinación con los lineamientos planteados para tal efecto por su Superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

La naturaleza de las actividades que se desarrollan en este puesto, tienen un nivel medio de complejidad, puesto que se enfoca en la medición de los caracteres y capacidades de empleados y aspirantes, y en el mejoramiento del potencial de cada uno.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se desarrolla en este puesto es, en su mayoría, mental y visual, pues requiere concentración y atención para el análisis y evaluación; y ocasionalmente requiere de esfuerzo físico.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado desempeño de sus funciones.
- La calidad del trabajo que realiza.
- La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El diagnóstico exacto y a tiempo, de los asuntos asignados para su observación.
- Reportar las anomalías que detecte.
- La entrega en tiempo y forma, de los reportes que le sean solicitados.

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
--------------------	---------------------



Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública Departamento de Comunicación Social
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Controlar el adecuado seguimiento de los acuerdos y compromisos contraídos por el Subdirector de Comunicación Social, en las reuniones de trabajo y comisiones a las que asiste.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe oficios, invitaciones, memorandos, etc.
- Elabora oficios.
- Transcribe información.
- Elabora un reporte de las actividades realizadas.
- Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos.
- Elabora expedientes.
- Controla el archivo de documentación a su cargo.
- Elabora formatos.
- Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe las invitaciones dirigidas al Subdirector de Comunicación Social.
- Clasifica las invitaciones de acuerdo a su naturaleza, eventos oficiales, actos cívicos, designación a comisiones, grupos interdisciplinarios para la atención y solución de casos específicos, cursos y actualizaciones, etc.
- Ordena las invitaciones clasificadas, de acuerdo a la fecha y hora de la reunión.
- Consulta, con el Subdirector de Comunicación Social, sobre la pertinencia de acudir a cada una y verifica la disponibilidad en la Agenda.
- Confirma la asistencia del Subdirector de Comunicación Social, por la misma vía que fue recibida la invitación.
- Elabora oficios para declinar las invitaciones, en los casos que así se le indique.



- Transcribe el reporte de los acuerdos tomados durante las reuniones a las que acude el Subdirector de Comunicación Social, para elaborar una nota informativa dirigida al Director General de Seguridad Pública y C. Presidente Municipal.
- Corroborar los datos contenidos en la invitación y solicita la orden del día, del evento.
- Recaba información sobre los asuntos que serán tratados en la reunión, para entregarle el material de antecedentes al Subdirector de Comunicación Social.
- Elabora un expediente por cada una de las reuniones de trabajo, de la que se deriven acuerdos y compromisos.
- Consulta con el Subdirector de Comunicación Social, el seguimiento que tendrá cada uno de los acuerdos y compromisos tomados en las reuniones.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un nivel de estudios mínimo de bachillerato técnico o carrera técnica, de preferencia en áreas administrativas, con conocimientos en computación; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Actitud de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con mínimo 1 año de experiencia comprobable como asistente ejecutivo o similar, con experiencia en la administración de agendas, elaboración de resúmenes e informes ejecutivos, seguimiento de asuntos, recopilación de información, control e integración de expedientes y archivos, entre otros.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para la clasificación de las invitaciones de acuerdo a la importancia de las mismas, para la Dirección General de Seguridad Pública y el Ayuntamiento; consultando en todo momento al Subdirector de Comunicación Social.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante discreción, organización, ingenio y creatividad, a efecto de que la información que se proporciona al Subdirector de Comunicación Social para la toma de decisiones, sea confiable y pertinente, y se proporcione en el tiempo y la forma requeridos.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es en su mayoría mental y visual, pues requiere concentración constante; y el esfuerzo físico es ocasional, cuando requiera trasladarse a otras áreas para recabar información.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable por:

- El control de las invitaciones dirigidas al Subdirector de Comunicación Social, y su notificación en tiempo y forma.
 - El adecuado seguimiento de los asuntos a su cargo.
 - El control y seguimiento de los expedientes y archivos.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad del trabajo que desempeña.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo Jefe del Departamento Administrativo

Objetivo general del puesto.

Participar en la elaboración y valoración de diagnósticos sobre materias específicas, a efecto de seleccionar las opciones más factibles de aplicar en beneficio de su área de adscripción.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe oficios, invitaciones, memorandos, etc.
 - Elabora oficios.
 - Transcribe información.
 - Elabora un reporte de las actividades realizadas.
 - Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos.
 - Elabora expedientes.
 - Controla el archivo de documentación a su cargo.
 - Elabora formatos.
 - Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección Administrativa (Administrativo)

- Revisa y verifica que los recibos y facturas de gastos y compras, contengan los requisitos indicados por los lineamientos de la Hacienda Municipal.
- Desglosa la relación de gastos a comprobar, para la reposición del fondo revolvente.
- Solicita aclaración de recibos, con las Áreas involucradas.
- Recaba las firmas necesarias para la validez de la solicitud.
- Elabora un reporte del gasto, de acuerdo a los recibos y facturas presentados.

Dirección Administrativa (Área de Cocina)



- Elabora el menú de los alimentos a preparar, buscando cubrir las necesidades nutricionales del personal adscrito y de los detenidos en barandilla; de acuerdo al presupuesto autorizado.
 - Elabora la lista para la compra de verduras, carne, frutas, cereales y abarrotes.
 - Supervisa la preparación de alimentos, por los Ayudantes Generales, cuidando que éstos conserven sus cualidades nutritivas.
 - Supervisa las labores de mantenimiento del área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere un nivel mínimo de estudios de carrera técnica o licenciatura/ingeniería trunca, con diplomado o especialidad enfocada a las actividades que desarrolla en el área de adscripción:

- Nutrición, para el Área de Cocina.
- Contabilidad, para el Departamento Administrativo.

Asimismo, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de mediciones, cálculos y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelente trato y amabilidad.
- Actitud de servicio.

2.- Experiencia.

Deberá contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para la selección de las alternativas que representen la mejor opción de acuerdo a las necesidades del Área o Departamento, en función de los recursos asignados.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto tienen un nivel medio de complejidad, es por esto que requieren de un grado de especialización y conocimientos determinado; puesto que participan en la toma de decisiones de su Área o Departamento.

5.- Esfuerzo.



El esfuerzo que se desarrolla en este puesto es, en su mayoría, mental y visual, pues requiere concentración y atención para el análisis y supervisión; y ocasionalmente requiere de esfuerzo físico.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado desempeño de sus funciones.
 - La calidad del trabajo que realiza.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El diagnóstico exacto y a tiempo, de los asuntos asignados para su observación.
 - Reportar las anomalías que detecte.
 - La entrega en tiempo y forma, de los reportes que le sean solicitados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Director Operativo

Objetivo general del puesto.

Colaborar en el adecuado desarrollo administrativo de la Dirección Operativa, contribuyendo a la clasificación y turno de asuntos derivados de las actividades del personal operativos; y a la actualización del estado de la fuerza.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe oficios, invitaciones, memorandos, etc.
 - Elabora oficios.
 - Transcribe información.
 - Elabora un reporte de las actividades realizadas.
 - Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos.
 - Elabora expedientes.
 - Controla el archivo de documentación a su cargo.
 - Elabora formatos.
 - Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Clasifica la documentación recibida de acuerdo a su naturaleza.
- Consulta, con el Director Operativo, el seguimiento y atención que se le dará a las solicitudes y oficios recibidos.
- Transcribe los reportes de actividades de los diferentes grupos y sectores.
- Transcribe los partes informativos, con las incidencias del día, de los diferentes grupos y sectores operativos.
- Recaba información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Controla los expedientes de seguimiento de cada caso a su cargo.
- Actualiza el listado de ubicación del personal operativo, de acuerdo a las modificaciones de asignaciones.



- Elabora la notificación para el personal que tuvo modificaciones en su asignación, a efecto de que pueda presentarse en su nueva ubicación en tiempo y forma.
 - Clasifica las notificaciones para la comparecencia de elementos de la corporación, por solicitud del Juez Municipal o Ministerio Público, para su entrega a los elementos.
 - Elabora el listado para recabar las firmas de recepción de los citatorios por parte del elemento.
 - Verifica que los citatorios hayan sido entregados en su totalidad, en tiempo y forma, para su devolución a la autoridad interesada.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un nivel de estudios mínimo de bachillerato técnico o carrera técnica, de preferencia en áreas administrativas, con conocimientos en computación; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Actitud de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con mínimo 1 año de experiencia comprobable como asistente ejecutivo o similar, con experiencia en la elaboración de gráficas y estadísticas, elaboración de resúmenes e informes ejecutivos, seguimiento de asuntos, recopilación de información, control e integración de expedientes y archivos, entre otros.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto deberá utilizar su criterio para la clasificación de los asuntos y solicitudes recibidas, de acuerdo a la importancia de las mismas, relacionadas con los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Pública y el Ayuntamiento; consultando en todo momento con el Director Operativo.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren de discreción, organización, ingenio y creatividad, a efecto de que la información que se proporciona al Director Operativo, para la toma de decisiones, sea confiable y pertinente, y se proporcione en el tiempo y la forma requeridos.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es en su mayoría mental y visual, pues requiere concentración constante; y el esfuerzo físico es ocasional, cuando requiera trasladarse a otras áreas para recabar información.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable por:

- El control de las notificaciones dirigidas al personal operativo, y su entrega en tiempo y forma.
 - El adecuado seguimiento de los asuntos a su cargo.
 - El control y seguimiento de los expedientes y archivos.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad del trabajo que desempeña.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AYUDANTE GENERAL
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública
Adscripción:	Subdirección de Trabajo y Prevención Social Dirección Administrativa
Reporta a:	Subdirector de Trabajo y Prevención Social Director Administrativo

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el objeto de mantener una imagen digna de la Dirección General de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otros Departamentos, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
 - Realiza labores de mantenimiento y reparación, menores, a las instalaciones
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Subdirección de Trabajo y Prevención Social

- Entrega el listado para la adquisición de víveres para el CAMIT.
- Participa en la compra y traslado de los víveres.
- Realiza las labores de limpieza e higiene de las instalaciones e implementos utilizados en la preparación de alimentos.
- Acomoda los víveres para su conservación.
- Colabora en las labores de limpieza del área donde se preparan los alimentos

Dirección Administrativa



- Surte la lista de víveres y alimentos, autorizada por el Director Administrativo.
- Solicita diariamente, vía telefónica, la compra de los productos cárnicos a consumir.
- Auxilia en la preparación del desayuno y comida de los detenidos en barandilla y para el personal de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Recibe las cuotas de recuperación, por los alimentos entregados al personal de la Dirección de Seguridad Pública.
- Realiza las labores de limpieza e higiene de las instalaciones e implementos utilizados en la preparación de alimentos.
- Realiza el inventario general del parque vehicular
- Integra los expedientes con la documentación de cada uno de los vehículos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en el manejo y preparación de alimentos, labores de limpieza, etc., mínima de 6 meses.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La calidad de los alimentos que se preparan.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



10. Autorizaciones



ELABORACIÓN
LIC. HECTOR CORDOVA BERMUDEZ
NOMBRE SUBDIRECCIÓN GENERAL
FIRMA DIRECTOR TECNICO
FECHA DE ELABORACIÓN: MES Septiembre 2014

SUPERVISIÓN
LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN
NOMBRE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: : MES Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN
LIC. ROSINA RIOS VEGA
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: : MES Septiembre 2014



11. Historial de Cambios



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		FORMATO: DO-OR07
2. SUBDIRECCIÓN:		

HISTORIAL DE CAMBIOS

3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
5. FECHA:		6. NÚMERO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8. ACCIONES			

9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:

10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
14. NOMBRE:		15. PUESTO:	

16. AUTORIZACIÓN (ES)

17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:
20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:
23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25. FIRMA:



12. Glosario



Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las



actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Subdirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de



organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: la ubicación expresará la Subdirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



13. Formatos



DO-OR02 (Descripción de Puestos)

	Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque				
	1. DEPENDENCIA:			FORMATO: DO-OR02	
DESCRIPCION DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:			
<u>I.- DATOS GENERALES.</u>					
Nombre del puesto:					
Tipo:					
Adscripción:					
Reporta a:					
Objetivo general del puesto:					
<u>II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</u>					
<u>III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.</u>					
<u>IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</u>					
1.- Conocimientos. 2.- Experiencia. 3.- Criterio. 4.- Complejidad de los trabajos. 5.- Esfuerzo. 6.- Responsabilidad.					
4. FECHA DE ELABORACIÓN:		5. REVISIÓN No.:		HOJA:	DE:




DO-OR03 (Organigrama Estructural)

	Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
	1. DEPENDENCIA:		FORMATO: DO-OR03	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL				
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:		
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
5. FECHA DE ELABORACIÓN:		6. REVISIÓN No.:	HOJA:	DE:




DO-OR04 (Organigrama Funcional)

	Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
	1. DEPENDENCIA:		FORMATO: DO-OR04	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL				
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:		
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
5. FECHA DE ELABORACIÓN:		6. REVISIÓN No.:	HOJA:	DE:



DO-OR05 (Catálogo de Puestos)

		Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque		
		1. DEPENDENCIA:		FORMATO: DO-OR05
CATÁLOGO DE PUESTOS				
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:		
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA	
			CONFIANZA	BASE
8. FECHA DE ELABORACIÓN:		9. REVISIÓN No.:		HOJA: DE:

DO-OR06 (Autorizaciones)



ELABORACIÓN	
NOMBRE SUBDIRECCIÓN GENERAL	NOMBRE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
FIRMA DIRECTOR TÉCNICO	FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO	

SUPERVISIÓN
NOMBRE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO

AUTORIZACIÓN
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO

DO-OR07 (Historial de Cambios)





Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:

2. SUBDIRECCIÓN:

**FORMATO:
DO-OR07**

HISTORIAL DE CAMBIOS

3. ÁREA
ESPECÍFICA:

4. CÓDIGO:

5. FECHA:

6. NÚMERO:

7. ORIGEN DEL
CAMBIO:

8. ACCIONES

9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:

10. NOMBRE:

11. PUESTO:

12. NOMBRE:

13. PUESTO:

14. NOMBRE:

15. PUESTO:

16. AUTORIZACIÓN (ES)

17. NOMBRE:

18. PUESTO:

19. FIRMA:

20. NOMBRE:

21. PUESTO:

22. FIRMA:

23. NOMBRE:

24. PUESTO:

25. FIRMA:



14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización



El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativo por conducto de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- ❖ Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Lic. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado;
- ❖ Lic. Patricia Suahail Miranda Islas; Auxiliar Técnico.
- ❖ Lic. Félix Manuel Meza Villalvazo; Técnico Especializado.
- ❖ Ing. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional.

