

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

1. Nombre del Área: SEGURIDAD PUBLICA (BD.3.SP)

INTRODUCCION

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la dirección de Seguridad Publica del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

DIRECTORIO

Dirección de seguridad pública, Calle Javier mina # 121, Ciudad Tamazula de Gordiano, Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

**DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102**

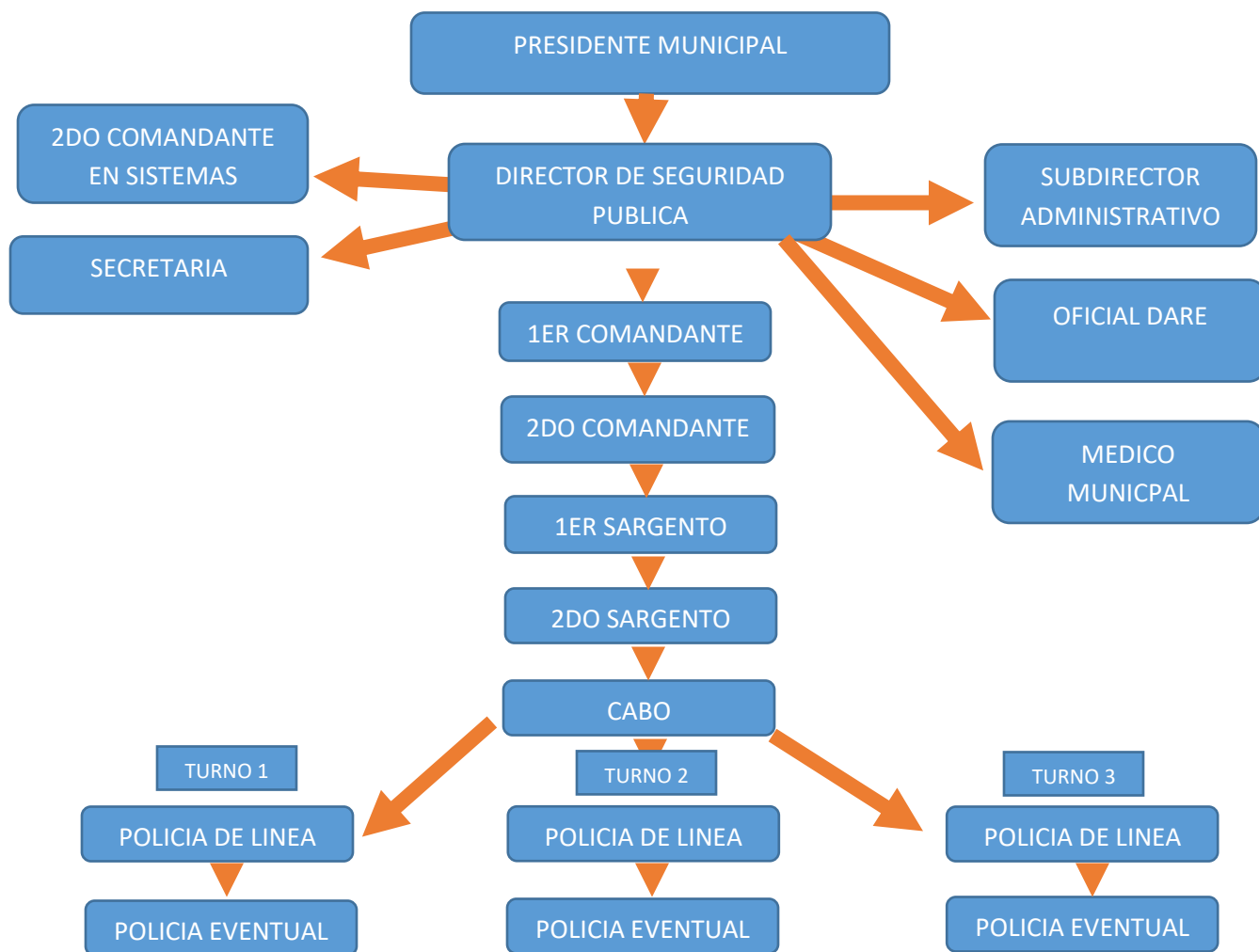
**MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL.
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154**

**MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ.
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195**

**ING. ADOLFO CONTRERAS CONTRERAS.
DIRECTOR DEL RAMO XXXIII
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 106**

**C. JOSÉ OMAR BALTAZAR ASCENCIÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Teléfono: (358) 41 6 06 22 Y 41 6 00 78**

1.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA



3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

En seguridad pública, tenemos como misión principal, brindar seguridad a la ciudadanía, en su integridad física y su patrimonio, prevenir y combatir ilícitos, protegiendo con esto los derechos, la libertad, la armonía, el orden y la paz pública, previniendo en todo momento las conductas antisociales, aplicando siempre la ley, reglamentos y disposiciones vigentes, apegados al marco de legalidad y respetando las garantías individuales de cada uno de los gobernados. Así mismo auxiliar a la sociedad en casos de accidentes y desastres naturales, y finalmente contribuir con las distintas corporaciones federales, estatales y municipales en la coordinación de trabajo, así como en el manejo de información.

VISIÓN

Lograr la eficacia y calidad en el desempeño del servicio que ésta dirección de seguridad pública brinde a la ciudadanía, controlar y minimizar la tasa de índice delictivo y de conductas antisociales en el menor tiempo posible, alcanzar la excelencia en los niveles de preparación académica, capacitación y adiestramiento del personal de seguridad pública, manteniéndolos actualizados en todos los aspectos, incluyendo los conocimientos en el nuevo sistema de justicia penal adversaria, refrendar el compromiso de coadyuvar en el fortalecimiento y crecimiento de nuestro municipio.

4.- ATRIBUCIONES

a) Cargo: Dirección de seguridad pública

b) DESCRIPCIÓN: Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos. vigilar que los integrantes actúen con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos.

c) MARCO JURÍDICO

Artículo 27.- Son obligaciones de los policías estatales:

I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás leyes y disposiciones que de ellos emanen;

II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad;

- III. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de la persona;
- IV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y sus bienes;
- V. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que implique un daño o menoscabo en su integridad física o moral, así como en la dignidad de la persona;
- VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado;
- VII. Respetar estrictamente los derechos fundamentales de las personas, evitando cualquier forma de acoso sexual;
- VIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- IX. Prestar auxilio a quienes se encuentren amenazados de un peligro, y en su caso, solicitar de inmediato los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso de tal circunstancia a sus familiares o conocidos;
- X. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con el hecho y acordonar el área para evitar el paso de personas ajenas a la investigación;
- XI. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia, el equipo y vehículo puesto a su cargo, para el desempeño de sus labores;
- XII. Evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;

XIII. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas detenidas, de las que se encuentren bajo su custodia, o de las que prevé el artículo 2 del presente Reglamento, así como de aquellas que, por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, requieran el servicio de escolta y custodia;

XIV. Observar un trato digno y decoroso hacia los Policías que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables;

XV. Actuar coordinadamente con otras corporaciones federales, estatales y municipales brindándoles, en su caso, el apoyo que legalmente proceda;

XVI. Guardar con la debida reserva, las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Director General del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;

XVII. Asistir a los cursos de formación policial, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización;

XVIII. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;

XIX. Participar en las diversas actividades de la Corporación en caso de emergencias, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;

XX. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación; y

XXI. Ser disciplinados y respetuosos con sus superiores y corteses con sus subalternos;

XXII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que les sean fijados por el Director General o el Director del Área a la pertenezcan;

XXIII. Cumplir fielmente las órdenes decretadas por sus superiores, siempre y cuando no constituyan un delito o una función distinta a los servicios de la Corporación;

XXIV. Avisar a la Secretaría, mediante escrito simple dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, de sus cambios de domicilio y, en caso de enfermedad, presentar el documento que lo justifique expedido por la institución de salud a la que se encuentre afiliado;

XXV. Conocer la organización de la Corporación, así como a sus jefes superiores;

XXVI. Llevar un control de servicio, mediante una libreta, en la que anotarán las novedades que se observen y juzguen pertinentes para rendir los informes que les soliciten;

XXVII. Dar aviso al superior inmediatos, de los actos públicos en donde se denigre a la institución, al Gobierno, a las leyes o se ataque la moral pública;

XXVIII. Presentarse debidamente uniformados a todos los actos de servicio;

XXIX. Respetar las resoluciones de suspensión provisional o definitiva en materia de amparo, dictadas por la autoridad judicial, cuando el motivo del servicio o ejecución del mandato contravenga o se oponga a lo dispuesto por dichas resoluciones;

XXX. Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios a quienes se les hubiere conferido por Ley;

XXXI. Entregar a su comandancia, los objetos de valor que se encuentren abandonados y dar aviso de los muebles puestos en la vía pública, cuando no hubiere interesado legal en recogerlos, en casos de lanzamiento decretado por la autoridad judicial;

XXXII. Proceder, aun cuando se encuentre franco, a la detención de las personas a quienes se sorprenda en flagrante comisión de un delito, debiendo presentarlos de inmediato ante la autoridad correspondiente;

XXXIII. Dar a viso a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, a los superiores o al Director de Área sobre las inasistencias injustificadas, abandono o renunciaciones del personal a su cargo;

XXXIV. Notificar por escrito a su superior jerárquico, a la brevedad, sobre la pérdida, extravío o robo del equipo de trabajo que se le haya asignado para el desempeño de su servicio, así como presentar la denuncia o querrela correspondiente ante la autoridad competente;

XXXV. Dar aviso a sus superiores y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría acerca de los accidentes sufridos por el personal a su mando, durante el desempeño de su servicio; y

XXXVI. Cumplir con las demás disposiciones que establezca el Secretario, la Dirección General y otros ordenamientos legales aplicables a su función.

REGLAMENTO POLICIAL

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las relaciones jerárquicas en la Policía Preventiva Municipal, sus estructuras normativas y operativas, su organización, las atribuciones de mando, dirección y disciplina, así como los componentes de su régimen interno, las funciones y atribuciones de las unidades operativas y administrativas, prestaciones, estímulos y recompensas, al igual que regular las funciones de las autoridades competentes en la aplicación de la Ley y este Reglamento.

También es objeto de este reglamento la participación ciudadana en lo que corresponde a la materia de seguridad pública preventiva municipal.

Artículo 2º. La relación jurídica existente entre los integrantes de la policía y el municipio, es de carácter administrativo y se regirá por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

A los casos no previstos en este reglamento le será aplicable la legislación que tenga mayor afinidad.

Artículo 3º. Las autoridades encargadas de la seguridad pública preventiva municipal, tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables en esta materia le reconozcan al municipio.

Artículo 4º. Además de las definiciones ya previstas en el artículo 3º de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Comisión: La Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia;

II. Cuerpo de la Policía: Los integrantes de la Institución Policial Preventiva Municipal.

III. Dirección: La Dirección de Seguridad Pública Preventiva de Tamazula de Gordiano, Jalisco, que será la autoridad encargada de la función de policía;

IV. Director: La persona designada por el Presidente Municipal para ser el titular de la Dirección;

V. Institución: La Policía Preventiva Municipal;

VI. Integrantes: Los miembros de la Policía Preventiva Municipal en el grado y rango que se les confiera en su nombramiento;

VII. Ley: Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;

VIII. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IX. Policía Preventiva Municipal: La Institución encargada de la función pública que tiene por objeto salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas; aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos; Investigar la comisión de delitos bajo la conducción y mando de la Fiscalía Regional, por conducto del Fiscal, en los términos y las disposiciones aplicables.

X. Reglamento: El Reglamento de Seguridad Pública Preventiva del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

Obligatoriedad Para Toda El Área:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, capacidad y probidad, además de contar con experiencia en áreas de seguridad pública;

III. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;

IV. Tener al menos 30 años cumplidos, pero menos de 65 años;

V. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo y someterse a los exámenes y controles que determine la Ley.

VI. Cuando menos, acreditar haber cursado la enseñanza superior y experiencia o conocimientos en materia de seguridad pública, equivalentes o correspondientes al mando del quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía prevista en la Ley y en la Ley General.

VII. Haber acreditado las pruebas de control de confianza y demás requisitos que se desprenden de la Ley y la Ley General.

VIII. Haber cumplido con el servicio militar nacional.

d) OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS SECUNDARIOS:

OBJETIVO GENERAL:

La Institución encargada de la función pública que tiene por objeto salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas; aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos; Investigar la comisión de delitos bajo la conducción y mando de la Fiscalía Regional, por conducto del Fiscal, en los términos y las disposiciones aplicables.

OBJETIVOS SECUNDARIOS:

- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.
- Procesar las infracciones correspondientes a la ciudadanía, estableciendo el orden y la paz pública.
- Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública, o bien, para la tramitación y resolución de procedimientos administrativos o judiciales.
- Apoyar a las autoridades competentes filtrando información y así establecer el orden público.
- Vigilar que los integrantes actúen con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos.
- Respetar los derechos humanos de los ciudadanos

e) ACTIVIDADES BASE:

I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.

- II.** Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- III.** Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad física y derechos de las personas.
- IV.** Participar en la investigación y persecución de delitos como apoyo, bajo la conducción y mando de la Fiscalía Regional, al mando del Fiscal, y por orden de la autoridad competente, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerido, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- V.** Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos.
- VI.** Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- VII.** Intervenir en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
- VIII.** Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IX.** Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.
- X.** Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- XI.** Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.

XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.

XIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación.

XIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Preventiva Municipal.

XV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; así como con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales.

XVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

XVII. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los delitos y la identidad de los probables responsables, sólo en cumplimiento de los mandatos del Fiscal.

XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado, los datos de las actividades e investigaciones que se realicen.

XIX. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.

f) PERFIL DE DIRECTOR:
NOMBRE DEL CARGO

Director de seguridad publica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO /FUNCIONES BÁSICAS:

El director de dicha área se encarga de ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos. Vigilar que los integrantes actúen con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos.

I.- SEXO: Indistinto.

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.- ESCOLARIDAD: preparatoria terminada

V.-VALORES COMO SERVIDOR PÚBLICO:

- Actitud innovadora, es tener siempre iniciativa para trabajar resolviendo conflictos y cumplimiento las metas encomendadas.
- Amistad, implica mantener una relación sana con los compañeros de trabajo.
- Ambiente de trabajo equitativo, se refiere al trabajo en equipo en el que todos participen realizando tareas de manera proporcional.
- Principio del bien común, significa que la suma del esfuerzo colectivo servirá para coadyuvar a la satisfacción de las demandas de la población.
- Capacidad para el cargo, implica que aquellas personas que ocupen un cargo deben ser competentes.
- Confianza, es tener la seguridad que las personas con las que se labora no fallarán en sus tareas.
- Comunicación, consiste en establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.
- Calidad en el trabajo, es realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.
- Compromiso con la sociedad, es importante recordar que los servidores públicos existen para servir a la sociedad, el pago por sus servicios proviene de ella, por lo que es importante cumplirle.
- Disciplina, es cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- Eficiencia, es comprometerse a alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos.
- Espíritu de servicio es tener vocación para servir a la comunidad y no a la inversa, es vivir para el servicio y no del servicio.
- Franqueza, es ser sincero con los demás y consigo mismo, una de las herramientas más eficaces para combatir la corrupción es ser intolerantes ante la mentira. Al respecto, Federico Reyes Heróles señala: “la mentira, el engaño consciente, degrada igual las relaciones interpersonales y las familiares que las empresariales o políticas. Es por ello imprescindible fomentar un verdadero tributo a la verdad como actitud cotidiana”.
- Fiabilidad, es poder tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/ honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Imparcialidad, es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad a la constitución, es tener fidelidad para con el país, con las instituciones, con la patria, sin engaños, sin mentiras, sin traiciones.

- Liderazgo, es la capacidad que posee un individuo para influir en las conductas de otros.

VI.- EXPERIENCIA

- 4 años como policía de línea
- 5 años en la fiscalía del estado.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- organismos judiciales, municipales, estatales y federales.
- conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Técnicas:

- Computación
- Radiocomunicaciones
- Uso y manejo de armamento
- Conducción de vehículos de emergencia
- Armas de fuego
- Logística

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: como servidor público disponibilidad de 24hrs.

g) Material Y Recursos De Trabajo

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archiveros
- Computadora Con Internet
- Copiadora,
- Dispositivos De Almacenamiento
- Teléfono
- Radios

Material de Papelería:

- Hojas

- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Marcadores
- Sellos
- Clip

H.-PERSONAL A CARGO

I.-NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre: Secretaria de seguridad pública.

Descripción: Persona encargada de apoyar con las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía; así como las que le fueren delegadas por sus superiores jerárquicos.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Funciones secretariales
- Atender con amabilidad al ciudadano.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Llevar la agenda del área
- Cumplir con varias tareas de forma simultánea
- Atención telefónica
- Atención de tramites
- Archivo de documentos

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

V.-ESCOLARIDAD: Bachillerato o equivalente a carrera técnica

VI.-VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VII.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

➤ **VII.-HABILIDADES:**

➤ **Humanas:**

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

➤ **Técnicas:**

- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
- Manejo de software
- Conocimientos básicos contables

Tener actitud para atender a la ciudadanía con amabilidad, y facilidad para desempeñar su trabajo

- Atención a la ciudadanía.
- Capturar en el sistema de SAID (sistema administrador integral de detenidos).
- Elaboración de cartas, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

h) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archiveros
- Computadora Con Internet
- Copiadora,
- Dispositivos De Almacenamiento

- Teléfono

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Marcadores
- Sellos
- Clip
- Etc.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

Subdirector administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Diagnosticar, planificar, coordinar, garantizar con eficiencia organizativa la documentación en forma veraz actualizada detallada y oportuna para el mejor funcionamiento institucional, y gestionar necesidades de la dirección en conjunto con el director.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.

- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Funciones secretariales
- Atender con amabilidad al ciudadano.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Llevar la agenda del área
- Cumplir con varias tareas de forma simultánea
- Atención telefónica
- Atención de tramites
- Archivo de documentos

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales

IV.-ESCOLARIDAD: Secundaria

V.-VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
- Manejo de software
- Conocimientos básicos contables

Tener actitud para atender a la ciudadanía con amabilidad, y facilidad para desempeñar su trabajo

- Atención a la ciudadanía.
- Capturar en el sistema de SAID (sistema administrador integral de detenidos).
- Capitulación de plataforma AFIS (sistema automatizado de identificación de huellas digitales)
- Elaboración de partes de novedades y fatigas del personal.

- Elaboración de cartas, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

h) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archiveros
- Computadora Con Internet
- Copiadora,
- Dispositivos De Almacenamiento
- Teléfono

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Marcadores
- Sellos
- Clip
- Etc.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

Oficial DARE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Impartir clases en las diferentes escuelas de la ciudad con el fin de eliminar o retardar drásticamente el consumo de tabaco y drogas ilegales en los alumnos que tomen completo el programa DARE.

- Proporciona información confiable a los niños sobre drogas, alcohol y tabaco.
- Enseña a los niños a evitar el uso de drogas y la violencia.
- no sólo enseña a **decir no**, sino a reforzar comportamientos positivos alternos al uso de drogas.
- Enseña a los estudiantes, habilidades para tomar decisiones y enfrentar responsablemente las consecuencias de su comportamiento.
- Fortalece en el estudiante la autoestima, y enseñarle cómo resistir la presión de sus compañeros.
- Proporcionar a los niños y jóvenes la información y la formación necesaria para que aspiren a tener una vida libre de drogas y violencia

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Crear conciencia en los niños y jóvenes con la finalidad de alejarlos de las drogas y conductas violentas
- Atender con amabilidad a los niños.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Cumplir con varias tareas de forma simultánea

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: secundaria y especialización o capacitación como oficial DARE

V.VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos

- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
- Conocedor de las lecciones que se imparten para las escuelas de preescolar, primarias y secundarias.

Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
- Capacitaciones en el programa DARE,
- Radiocomunicación, armas de fuego, bastón retráctil,
- Técnicas y tácticas policiales.

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 2:00 pm; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archivero
- Radio

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Marcadores
- Clip
- Etc.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

Medico Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: persona encargada diseñar, organizar y ejecutar la atención médica de los servicios médicos que presenten las instituciones de H. Ayuntamiento, apoyar a la

brevedad posible con la revisión de los detenidos los servicios médicos correspondientes para los trámites legales que allá lugar, y parte de lesiones.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución
- organizar y ejecutar la atención médica de los servicios médicos que presenten las instituciones de H. Ayuntamiento

III.- FUNCIONES BÁSICAS

- apoyar a la brevedad posible con la revisión de los detenidos los servicios médicos correspondientes para los trámites legales que allá lugar.
- pasar reporte de lesiones de los detenidos
- Realizar trámites de certificado de defunción.
- Atención medica menor a personal de seguridad publica
- Revisión a las sexoservidoras para prevenir las enfermedades de transmisión sexual.
- Atender con amabilidad al ciudadano.

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.-NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Licenciatura

V.-VALORES: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Capacidad de dialogo y tolerancia
- experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones

Técnicas:

- conocedor de técnicas medicas
- computadora
- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
- computadora, teléfono e impresora

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: como servidor público disponibilidad de 24hrs.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla
- Archivero
- Computadora
- Impresora

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Clip
- Etc.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

2/º Comandante en Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Persona encargada de apoyar con las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía; así como las que le fueren delegadas por sus superiores jerárquicos, control y captura del sistema SAID, AFIS de seg. publica del estado.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- FUNCIONES BÁSICAS

- Funciones secretariales
- Atender con amabilidad al ciudadano.
- Dirigir los problemas que se vayan presentando día a día conforme el organigrama.
- Cumplir con varias tareas de forma simultánea
- Atención de tramites
- Archivo de documentos
- los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones

I.-SEXO: Indistinto

II.-ESTADO CIVIL: Indistinto

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Carrera profesional terminada

V.-VALORES: **Honestidad**, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo

➤ **VII.-HABILIDADES:**

Humanas:

- Capacidad de dialogo y tolerancia
- experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo y roles de horarios
- Manejo de software
- Conocimientos básicos contables
- computadora, teléfono e impresora
- Tener actitud para atender a la ciudadanía con amabilidad, y facilidad para desempeñar su trabajo
- Atención a la ciudadanía.
- Capturar en el sistema de SAID (sistema administrador integral de detenidos).
- Capitulación de plataforma AFIS (sistema automatizado de identificación de huellas digitales)
- Elaboración de partes de novedades y fatigas del personal.
- Elaboración de cartas, oficios, aplicación de técnicas de archivo.

VII.-HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 a 14:00 horas; dependiendo de las actividades del área podrá extenderse previa coordinación del encardado del área, el personal en cuestión y oficialía mayor.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Escritorio
- Silla

- Archiveros
- Computadora Con Internet
- Copiadora,
- Dispositivos Almacenamiento
- Teléfono

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Engrapadora
- Marcadores
- Sellos
- Clip
- Etc.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

1er Comandante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Persona encargada de ordenar y ejecutar líneas de acción operativas encaminada a la prevención y abatimiento de conductas antisociales constitutivas de delitos y/o faltas administrativas, así como la ejecución operativa de la dependencia.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Conocedor de organismos judiciales, municipales, estatales y federales.
- Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia.
- Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran.
- Vigilar que los integrantes del Cuerpo de Policía cumplan con las funciones y deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales.

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Organismos judiciales, municipales, estatales y federales.
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones
- Uso y manejo de armamento
- Logística

Técnicas:

- Radiocomunicaciones
- Uso y manejo de armamento
- Conducción de vehículos de emergencia
- Armas de fuego

- **VIII.-HORARIO DE TRABAJO:** De 24 X 48 Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Radios

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Clip
- Tablas de apoyo

NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

i) NOMBRE DEL CARGO:

2do. Comandante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Persona encargada de dar apoyo directo al comandante de turno en auxilio de sus funciones, vigilancia de su sector asignado, así como de la correcta operatividad de las unidades asignadas a su sector y su supervisión, prestar el apoyo correspondiente al personal operativo y dar seguimiento a las órdenes legales emanadas por la superioridad.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.

- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conservación del orden y la paz pública en su sector y supervisión operativa en área asignada
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de diálogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Organismos judiciales, municipales, estatales y federales.
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Uso y manejo de armamento
- Logística

Técnicas:

- Radiocomunicaciones
- uso y manejo de armamento
- Conducción de vehículos de emergencia
- Armas de fuego

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 24 X 48 Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1er Sargento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Persona encargada de prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y tranquilidad de las personas y supervisar al personal asignado bajo su mando.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Conservación del orden y la paz publica en su sector y supervisión operativa en área asignada
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Secundaria.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Organismos judiciales, municipales, estatales y federales.
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Logística.

Técnicas:

- Radiocomunicaciones
- Uso y manejo de armamento
- Conducción de vehículos de emergencia
- Armas de fuego

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 24 X 48 Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

G.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA:

- Radios

Material de Papelería:

- Hojas
- Lápices y Lapiceras
- Carpetas
- Clip
- Tablas de apoyo

NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

i) NOMBRE DEL CARGO:

2do Sargento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden y la paz pública.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conservación del orden y la paz publica en su sector y supervisión operativa en área asignada
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Mínima Bachillerato.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Logística.

Técnicas:

- radiocomunicaciones
- uso y manejo de armamento
- conducción de vehículos de emergencia
- armas de fuego

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 24 X 48 horas, podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

Cabo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Vigilar y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, así como conservar el orden y la paz pública y salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conservación del orden y la paz publica en su sector y supervisión operativa en área asignada
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Secundaria.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Organismos judiciales, municipales, estatales y federales.
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Logística.

Técnicas:

- radiocomunicaciones
- uso y manejo de armamento
- conducción de vehículos de emergencia
- armas de fuego

VI.-HORARIO DE TRABAJO: De 24 X 48 horas, podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

Policía de Línea

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / FUNCIONES BÁSICAS

Descripción: Vigilar el orden público y seguridad de las calles, sitios públicos, evitando que se penetren cualquier tipo de delito o atentado contra la integridad de las personas y su patrimonio.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos

- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conservación del orden y la paz pública en su sector y supervisión operativa en área asignada
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Secundaria.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de diálogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Uso y manejo de armamento
- Logística.

Técnicas:

- Radiocomunicaciones

- Uso y manejo de armamento
- Conducción de vehículos de emergencia
- Armas de fuego.

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 24 X 48 Podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

i) NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:

Policía de Línea (eventual)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción: Vigilar el orden público y seguridad de las calles, sitios públicos, evitando que se penetren cualquier tipo de delito o atentado contra la integridad de las personas y su patrimonio.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.
- Fiabilidad, tener confianza y credibilidad en las personas.
- Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.
- Integridad, es tener probidad y gozar de mérito.
- Lealtad, sin mentiras, sin engaños, sin traiciones a la institución

III.- FUNCIONES BÁSICAS

- Conservación del orden y la paz publica en su sector y supervisión operativa en área asignada
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.-ESCOLARIDAD: Secundaria.

V.-VALORES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Honestidad.

VI.-EXPERIENCIA: En el campo de trabajo.

VII.-HABILIDADES:

Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Conocedor del reglamento de seguridad pública municipal
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Uso y manejo de armamento
- Logística.

Técnicas:

- Radiocomunicaciones
- Uso y manejo de armamento
- Conducción de vehículos de emergencia
- Armas de fuego

VIII.-HORARIO DE TRABAJO: De 24 X 48 horas, podrá extenderse previa coordinación del encardado del área.

A T E N T A M E N T E

“2019 AÑO DE LA IGUALDAD DE GENERO EN JALISCO”

Tamazula de Gordiano, Jalisco, JULIO de 2019.

C. JOSÉ OMAR BALTAZAR ASCENCIÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR