

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CSP-01

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	8
7. Filosofía de la Dependencia	10
7.1 Misión	10
7.2 Visión	10
7.3 Valores	10
8. Código de ética del Gobierno Municipal	11
9. Objetivo general de la Dependencia	14
10. Estructura organizacional	14
10.1 Estructura orgánica	14
10.2 Organigrama estructural	15
10.3 Suplencias en caso de ausencias	17
10.4 Objetivos y funciones específicas	17
11. Herramientas de organización y control	20
11.1 Catálogo de puestos	20
11.2 Descripciones de puestos	21
12. Directorio	241
13. Formatos	243
14. Glosario	254
15. Autorizaciones	259
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	260



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de la Comisaría de Seguridad Pública, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Comisaría de Seguridad Pública; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Comisaría de Seguridad Pública, elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



4. Objetivo del Manual de Organización

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

- Mostrar la organización de la Comisaría de Seguridad Pública.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, 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. Antecedentes Históricos

En el año 1873 se lleva a cabo la fundación del Ayuntamiento de Tonalá, para lo cual la figura de autoridad recaía en el Presidente Municipal.

A finales de los años 70's las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, se encontraban en el inmueble que ocupa actualmente la Presidencia Municipal, para posteriormente y finales de los 80's, ubicarse en las oficinas de la llamada Casa de Artesanos de Tonalá.

Mediante sesión ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el día 28 de Febrero de 1983, encabezada por el Presidente Municipal, Marcos Arana Cervantes, se aprueba por unanimidad y en forma definitiva el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

El 13 de Enero de 1984, en sesión ordinaria del Ayuntamiento, presidida por el ciudadano Presidente Municipal, Marcos Arana Cervantes, se aprueba por unanimidad ante el pleno, la creación de la Dirección Intermunicipal de Seguridad Pública de la Zona Metropolitana, integrada por los Ayuntamientos de la Zona Metropolitana; municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.

El 15 de Enero de 1985, se nombra al Teniente Coronel Fausto Santiago González Cadena, como responsable del área de la Dirección Intermunicipal de Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.

En el mes de Junio de 1987, se invierte la cantidad de 120 millones de pesos para crear el edificio de la Dirección de Seguridad Pública, en donde actualmente ofrece sus diversos servicios a la ciudadanía.

A partir del 18 de agosto del 2011 adquiere el nombre de Comisaría de Seguridad Pública.



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico:

La existencia de la Comisaría de Seguridad Pública sienta la base de su existencia en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por el Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco.

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Penal federal
- Código de Procedimientos Penales
- Convención de los Derechos del Niño

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil para el Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Ley de Protección Civil para el Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para la prevención y atención de la violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
- Ley para los servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco



Reglamentos:

- Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco.
- Reglamento De Transparencia Y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



6.2 Atribuciones

A la Comisaría corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 y derechos de las personas;
- IV.** Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, 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 legales 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, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, 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 Ley General;
- 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 Municipal;
- XV.** Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XVI.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública; y
- XVII.** Las demás que le reconozca este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

Ser una Institución de calidad, comprometida con la sociedad, apoyando y fortaleciendo la prevención de ilícitos coadyuvando con esto al desarrollo integral del municipio.

7.2 Visión

Trabajar de forma honesta, eficaz y oportuna, con personas dedicadas en velar por la tranquilidad y protección de la ciudadanía, generando con ello su confianza para obtener un ambiente de seguridad y bienestar social.

7.3 Valores

Lealtad:

Con la institución y la ciudadanía para responder al mandato que se nos confiere al resguardar el orden público y el estado de derecho.

Justicia:

El deber de conservar y hacer cumplir la ley así como el respeto a los derechos humanos.

Honor:

La virtud de realizar nuestra función con transparencia y honradez.

Valor:

Para enfrentar con profesionalismo y decididamente los riesgos que esta labor conlleva.

Eficacia:

En la respuesta inmediata en apoyo y atención y a la comunidad.

Compromiso:

Vocación al espíritu del servicio público y la protección a la dignidad e integridad de las personas.



8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.



BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



9. Objetivo General de la Dependencia

La Comisaría, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública, que garanticen el bienestar de la población del Municipio.

10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

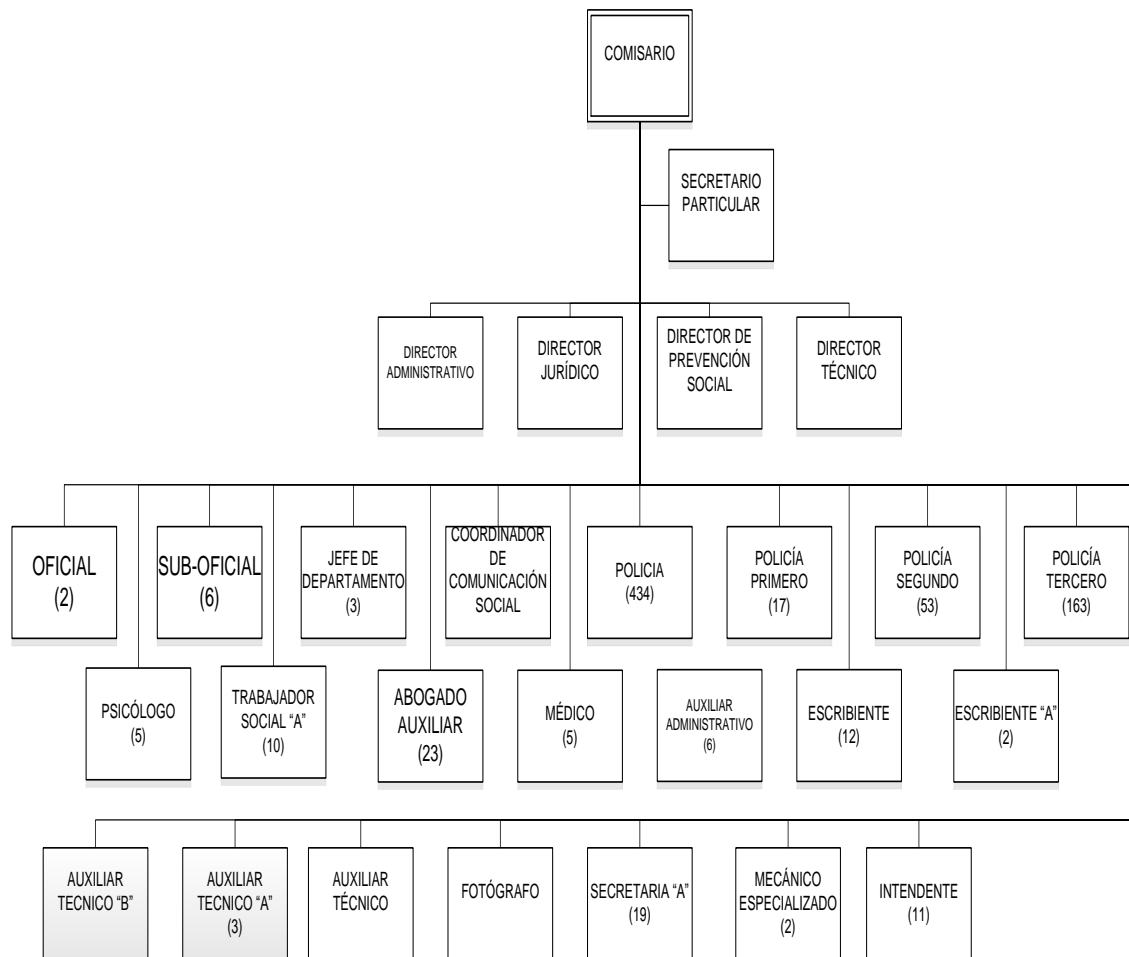
- I. Comisaría;
- II. Dirección Operativa;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección de Prevención Social del Delito;
- V. Dirección Técnica y de Planeación Estratégica;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Centro de Telecomunicaciones;
- VIII. Dirección de SUBSEMUN;
- IX. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
- X. Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial;
- XI. Secretaría Particular del Comisario;
- XII. Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos; y
- XIII. Dirección Jurídica.

Las áreas que integran la Comisaría son las descritas en las fracciones II a la XI de este artículo.

10.2 Organigrama Estructural

PLANTILLA 2015

COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



REGLAMENTO COMISARÍA

Estructura operativa:

I. Comisario;

II. Oficial;

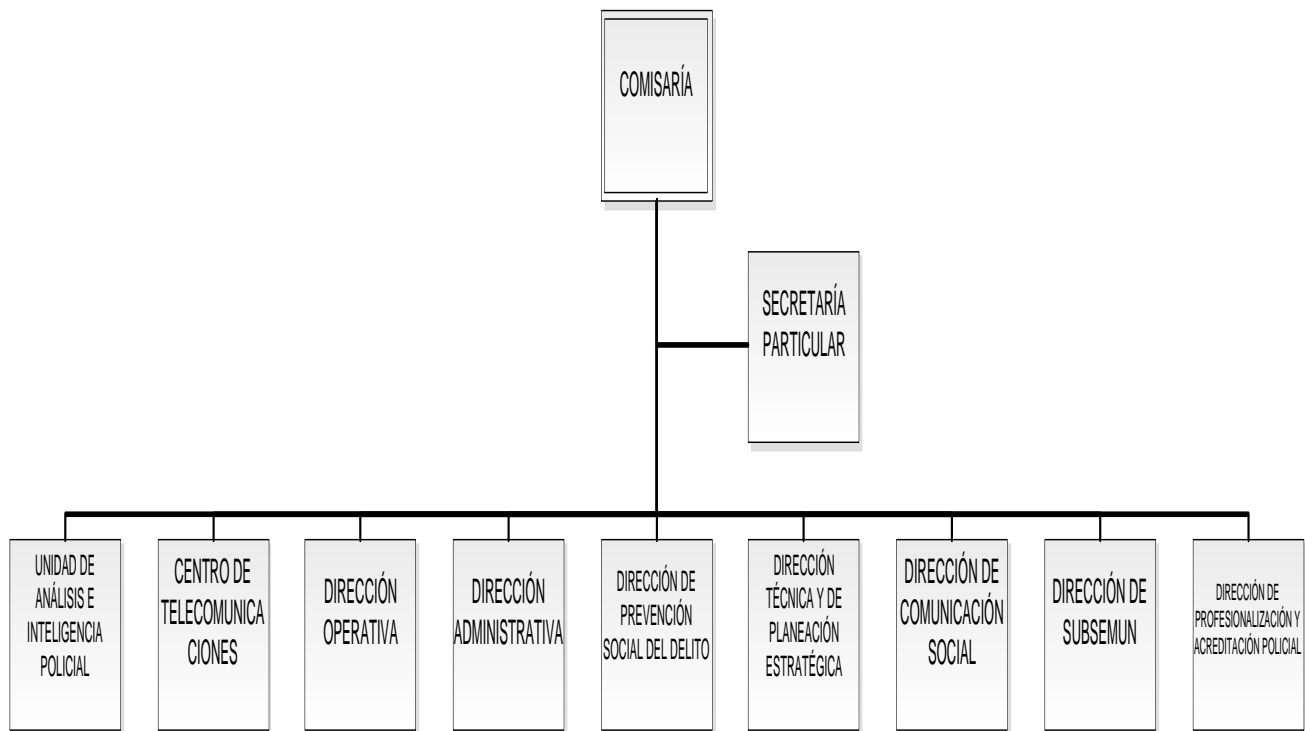
III. Sub Oficial;

IV. Policía Primero;

V. Policía Segundo;

VI. Policía Tercero;

VII. Policía.





10.3 Suplencias en caso de ausencia

En caso de falta temporal menor a tres meses del *Comisario*, las funciones a su cargo serán desempeñadas por el Oficial Titular de la Dirección Operativa, y mayor a tres meses por servidor público que designe el Presidente Municipal.

10.4 Objetivos y funciones específicas

De las Facultades del Comisario

Artículo 17.- Además de ejercer las atribuciones generales reconocidas a la Comisaría u ordenar su cumplimiento, al Comisario le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública;

II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Comisaría;

IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;

V. Representar a la Comisaría en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva;

VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;

VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;

IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño, así como todas las



facilidades para lograrlo sin que tales actividades entorpezcan la seguridad municipal;

X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión;

XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;

XII. Imponer cuando proceda los correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, de conformidad con lo dispuesto en el Presente Reglamento;

XIII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;

XIV. Autorizar a los servidores públicos de la *Comisaría* para que levanten actas y suscriban documentos específicos;

XV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección;

XVI. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la *Comisaría*;

XVII. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos;

XVIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional;

XIX. Disponer del personal operativo de la *Comisaría* para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Designar los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores;

XXI. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento;

XXII. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal; y

XXIII. Las demás que se le confieran en este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

El Comisario podrá delegar sus facultades a los servidores públicos de la *Comisaría*, salvo las facultades citadas en las fracciones I, II, III, VIII, X, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XX y XXI de este artículo.

De la Secretaría Particular del Comisario

Artículo 51.- Esta Secretaría depende del Comisario, su titular es nombrado a propuesta de aquel y tendrá las siguientes funciones:

I.- Concentrar la información referente a los asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera atención inmediata del Comisario;

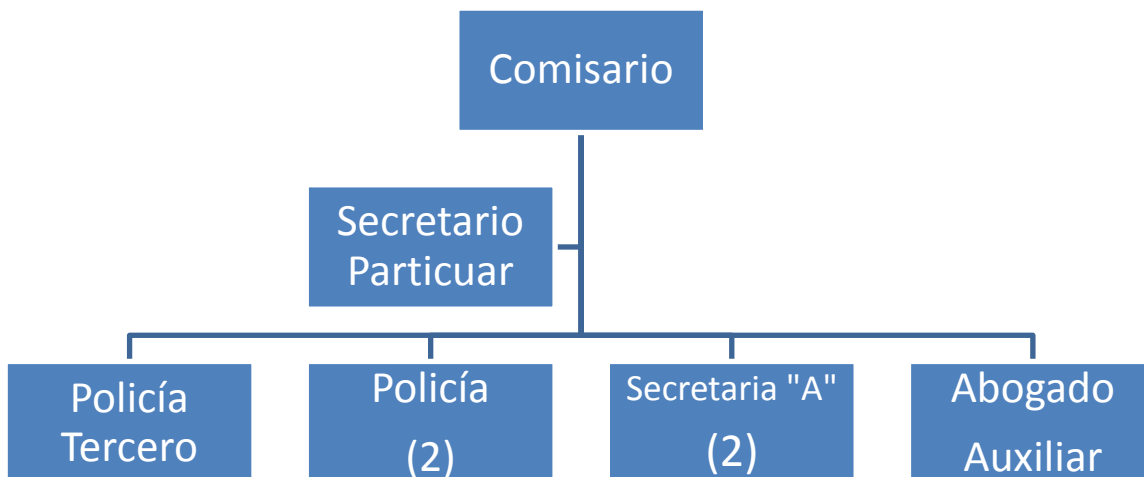
II.- Mantener debidamente informado al Comisario sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial;

III.- Apoyar al Comisario en la atención de los asuntos de la Comisaría, cuidando de atender con esmero a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Comisario;

IV.- Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por el Comisario; y

V.- Someter a consideración del Comisario los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata;

Comisaría de Seguridad Pública





11. Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de Puestos

Catálogo de Puestos				07-CSP-MO	
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Comisaría de Seguridad Pública			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			C	B	
01	Comisario de Seguridad Municipal	Comisario de Seguridad Pública de Tonalá.	X		
01	Secretario Particular de Comisario de Seguridad Municipal		X		
01	Policía tercero	Escolta de Comisario	X		
02	Policía	Secretarias de Comisaria	x		
02	Secretaria "A"	Secretarias de Comisaria	x		
01	Abogado Auxiliar		x		
Revisado por:			Autorizado por:		



11.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Comisario
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Secretaria Particular Policía Policía Tercero Secretaria "A" Abogado Auxiliar Dirección Operativa Oficial (Ayudante General) Director de Prevención Social del Delito. Director Técnico y Planeación Estratégica. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial Director de SUBSEMUN. Director de Profesionalización y Acreditación Policial. Director Administrativo Director de Comunicación Social Director Jurídico
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Es el encargado de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos.

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 de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- 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 de trámite; 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.

- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concierta 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.
- 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, 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.
- 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.

- Garantiza la organización, seguimiento, comunicación, estructuración entre todas las áreas que comprende la Dirección General, que por consecuencia genere programas de prevención del delito y de las infracciones penales o administrativas.



- Conserva y mantiene el orden, la tranquilidad y la seguridad pública municipal.
 - Lleva a cabo la creación de programas que combatan y prevengan las conductas antisociales.
 - Realiza la coordinación de los cuerpos policiales.
 - Capta, procesa, ordena y analiza la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito.
 - Brinda información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos.
 - Es responsable de la administración de recursos que le son asignados para llevar a cabo la tarea de brindar seguridad pública.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura titulado y conocimientos actualizados en materia de seguridad pública, y conocer las disposiciones legales del orden federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Así como contar con conocimientos de paquetes de software administrativo y técnicas y tácticas operativas, con capacidad de liderazgo y contar con las siguientes cualidades.

- Administrativas
- Analíticas.
- Trabajo bajo presión.



- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de palabra.
- Con valores.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de infracciones penales o administrativas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretario Particular
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Secretaria "A" Abogado Auxiliar
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Despresurar administrativamente las labores de la Comisaria de acuerdo a las funciones y facultades que contempla el Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para por la Comisaría de Seguridad Pública.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido.
- Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa la labor del personal del área.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Cumple las instrucciones del Comisario.
 - Analiza, clasifica y distribuye la documentación dirigida al Comisario.
 - Informa diariamente al Comisario de Seguridad Pública las novedades que ocurran en el área de su responsabilidad.
 - Agenda diariamente las actividades programadas por el Comisario.
 - Supervisa la labor del personal del área.
 - Verifica el cumplimiento a las instrucciones del Comisario dirigidas al personal en general de la Comisaria.
 - Acude a comisiones en representación del Comisario.
 - Mantiene la comunicación necesaria con la ciudadanía, dependencias públicas y privadas.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios mínimos de Licenciatura titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones legales del orden Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.



Además de contar con conocimientos de software administrativo y de la estructura y funciones en general de la Comisaria de Seguridad Pública, y contar con las siguientes cualidades:

- Con valores
- Organización.
- Analíticas.
- Excelente redacción y ortografía.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia profesional sobre la seguridad pública y conocer los ordenamientos municipales, estatales y federales de la materia, así como la idiosincrasia del municipio.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de acuerdos con el Comisario.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Tercero
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Por la comisión al Comisario
Subordinados:	ninguno
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar con convicción la integridad física del Comisario de Seguridad Pública Municipal, atendiendo sus instrucciones y actuando en estricto apego al Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Sirve con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- Respeta y protege los derechos humanos,
- Actúa con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía,
- No discrimina en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.
- Se abstiene de todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias,
- Respeta estrictamente los derechos básicos de la mujer evitando cualquier forma de acoso sexual,
- Observa un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo



evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones,

- Presta auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicita los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad,
- En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades correspondientes. Usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- No realiza, ni tolera que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumple con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
- Guarda con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Asiste a los cursos de formación policíaca a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo. Observa las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de los reglamentos.
- Actúa coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
- Asiste puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico. Suple a los oficiales en



caso de ausencia, al segundo comandante y/o al primer comandante en caso de ausencia o por orden superior

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

(1) Escolta de Comisario.

- Garantizar la integridad del Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- Traslado de responsable de custodia del Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- Maneja agenda, recepción y control de llamadas Cuando así lo determina el Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Conocimiento en materia jurídica.

Además de tener las siguientes cualidades.

- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Con valores.
- Con convicción.



2.-Experiencia

Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas.

4.- Complejidad de los trabajos

Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y voluntad para llevar a cabo las acciones en materia de seguridad y prevención, y con ello minimizar los riesgos, logrando obtener buenos resultados.

5.- Esfuerzo

El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de esfuerzo intelectual para tener control en situaciones de extrema seguridad, pero también se requiere de esfuerzo físico toda vez que la jornada laboral la realiza directamente ante la problemática.

6.- Responsabilidad

Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdo a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las instrucciones del Comisario de Seguridad Pública y actuar en estricto apego al Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

(2) Secretarias

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida de la Comisaria.
- Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas de la Comisaria.
- Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas de la Comisaria.



- Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores de la Comisaría.
- Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato
- Carrera Técnica
- Conocimientos en paquetes de Software

Debe contar con las siguientes cualidades:

- Organización.
- Analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Con valores
- Trato amable.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el cargo.

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

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.



5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es regular.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

(2)Secretaria “A” Comisaria

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida de la Comisaria.
 - Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas de la Comisaria.
 - Elabora reportes de datos de la Comisaria.
 - Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas de la Comisaria.
 - Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores de la Comisaria.
 - Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada de la Comisaria.
 - Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes cualidades:

- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.
- Con valores



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 de su área.

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.

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.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Abogado Auxiliar
Categoría:	Base
Reporta a:	Comisario y/o Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Orientar y actuar legal y administrativamente sobre peticiones, conflictos e incidencias en general que se turnen al Comisario.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Da seguimiento procesal a cada uno de los expedientes.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos.
- Representa institucionalmente al Gobierno Municipal, en los casos en que se le requiera.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- En coordinación con el secretario particular acuerda y elabora las labores asignadas.
- Analiza y da seguimiento a la documentación asignada.
- Informa al Comisario del contenido de la documentación para visto bueno.
- Redacta y da seguimiento a la documentación en base a las indicaciones recibidas.
- Mantiene discreción de la información del área.
- Proporciona atención y orientación a personas con problemas de diferente índole, que solicitan el servicio de la Comisaría.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisa oficios de constatación a las diferentes autoridades y aprobación de los mismos.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública, asimismo requiere las siguientes cualidades:

- Profesional.
- Analítica.
- Deductivo.
- Trabajo en coordinación.
- Con valores.
- Conocimiento y manejo de paquetes de software.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada atención de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le asignen.
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo.



Dirección Operativa

Capítulo IV De la Dirección Operativa

Artículo 18.- La Dirección Operativa depende de la Comisaría y su titular será un Oficial con perfil de dirección, quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Comisario, y podrá ser removido libremente por aquél.

La Comisaría para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con lo establecido por la Ley; desarrollará las funciones de reacción e investigación por medio de esta dirección.

Artículo 19.- El titular de la Dirección Operativa deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 12 de este Reglamento salvo que por currículum policial se justifique una excepción a juicio de la Comisaría o por el Presidente Municipal.

El Director Operativo suplirá al Comisario en sus ausencias temporales que no excedan de tres meses y cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba.

Artículo 20.- Al Director Operativo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Comisario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. 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 y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las documentación correspondientes;
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo donde además se prevean los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Elaborar y analizar las estadísticas de infracciones y delitos, y darla de alta en el sistema de registro de los asuntos a su cargo;



- V.** Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran, en coordinación con la Dirección Técnica y Planeación de Estrategias y la Dirección de SUBSEMUN;
- VI.** Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- VII.** Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- VIII.** Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes;
- IX.** Proponer al Comisario las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social;
- X.** Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales;
- XI.** Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- XII.** Proponer al Comisario los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- XIII.** Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública; y
- XIV.** Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables así como aquellas que le encomiende el Comisario o el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Operativa se integrará con:

- I. Supervisión General;
- II. Comandancias de Sectores;
- III. Unidad de Operación y Despliegue (Proximidad Social);
- IV. Unidad de Reacción (Grupo Táctico);



V. Escuadrón de Ciclo policía;

VI. Escuadrón de Policía Motorizada;

VII. Oficialía de Cuartel; y

VIII. Los demás que se acuerden para el funcionamiento operativo.

Artículo 22.- La Supervisión General estará a cargo de un Suboficial con el perfil de supervisión y le corresponde la vigilancia del correcto actuar del personal operativo que conforme al artículo anterior dependan de él, verificará el pase de lista, así como los servicios de relevancia que se susciten durante su turno, rindiendo un informe al Director Operativo.

Artículo 23.- Las comandancias de Sector son instalaciones operativas de la Comisaría, establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal, para garantizar la Seguridad Pública y en general cumplir con lo estipulado por el Artículo 15 del presente Reglamento.

Al frente de cada Comandancia de Sector habrá un Policía Primero quien dependerá directamente de Director Operativo, recibiendo de éste las disposiciones que normen sus actividades y además tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Mantener un enlace permanente con la Dirección Operativa y Asesorarla en lo relativo a su Sector;

II.- Analizar la problemática existente en su sector y elaborar programas operativos, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;

III.- Sectorizar su área de responsabilidad, de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio;

IV.- Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento;

V.- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director Operativo las que así procedan;

VI.- Proponer al Director Operativo, el personal que se haga merecedor de ascensos y estímulos;



- VII.- Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Comisario;
- VIII.- Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información;
- IX.- Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada;
- X.- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su sector;
- XI.- Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección Operativa; sin perjuicio de informar a su titular de aquellas novedades que por su naturaleza o urgencia deba tener conocimiento inmediato; y
- XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Por cada Comandancia habrá un encargado de zona con perfil de Policía Primero quién depende del titular de la Comandancia. Así también, habrá un Encargado de Turno con perfil de Policía Tercero que a su vez depende del Encargado de Zona y de éste último depende la Unidad de Operación y Despliegue.

Artículo 24.- La Unidad de Operación y Despliegue depende de la Dirección Operativa y está conformada por elementos con perfil de policía, que tendrán a cargo la actividad ordinaria de contacto inminente con la ciudadanía debiendo realizar su función con estricto apego a los principios constitucionales.

Artículo 25.- La Unidad de Reacción o Grupo Táctico depende de la Dirección Operativa y está compuesta por elementos con perfil de especialización, los que harán frente a los actos violentos de la delincuencia en operaciones de alto riesgo, con el propósito de recuperar las condiciones de seguridad.

Artículo 26.- Al frente de los Escuadrones de Ciclo policías, Motorizada, y demás grupos que se lleguen a integrar estará un Policía Primero, que dependerá del Director Operativo y quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades además de lo indicado en el artículo 30 de este reglamento, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Mantener enlace permanente con la Dirección Operativa y con las Comandancias de Sector;



- II.- Proponer estrategias y tácticas al Director Operativo en lo relativo a los operativos del Escuadrón a su cargo;
- III.- Elaborar y poner a consideración del Director Operativo los programas en materia de seguridad pública en los que deba intervenir el Escuadrón a su cargo para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- IV.- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento del Escuadrón;
- V.- Intervenir en la selección y adiestramiento del personal;
- VI.- Coordinar y controlar todas las actividades que se realicen en el Escuadrón;
- VII.- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por la Dirección Operativa, así como las órdenes e instrucciones de la Comisaría;
- IX.- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director Operativo las que requieran la intervención del mismo para su solución;
- X.- Ser el conducto formal por el que deben tratarse los asuntos de carácter oficial con la Comisaría;
- XI.- Proponer al Director Operativo, el personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;
- XII.- Proponer al Director Operativo, cursos de capacitación y el personal que deba recibirlos;
- XIII.- Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por su carácter tienen que ser del conocimiento inmediato del superior;
- XIV.- Elaborar el proyecto de presupuesto del escuadrón a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección Operativa; y
- XV.- Las demás que en el ámbito de su competencia se les asignen.

Artículo 27.- La Oficialía de Cuartel es un órgano que depende de la Dirección Operativa, la cual estará a cargo de un policía segundo.

Artículo 28.- La Oficialía de Cuartel es un servicio interior de la Comisaría y el titular que lo desempeñe, será designado por la Dirección Operativa,



de la que dependerá y recibirá las órdenes e instrucciones que debe ejecutar durante el tiempo de su servicio.

Se establece con el objeto de proporcionar seguridad, orden y disciplina, así como para coordinar los diversos actos que se lleven a cabo en el interior de la Comisaría.

Artículos 29.- El Oficial de Cuartel, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

I.- Vigilar el buen desempeño de los servicios interiores, así como que se cumplan las órdenes e instrucciones del Director Operativo;

II.- Transmitir al Director Operativo los diferentes partes de novedades relacionados con el cuartel y demás servicios internos;

III.- En caso de atentado en contra de las instalaciones a su cuidado, ordenará que la guardia en prevención, personal de los diferentes servicios y en general todo el personal que se encuentre en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico al respecto;

IV.- Vigilar, que el personal que está a sus órdenes, cumpla con las disposiciones marcadas en este reglamento;

V.- En ausencia de jefes de la Comisaría, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensables al personal a sus órdenes;

VI.- Las personas que desempeñen el servicio de Oficial de Cuartel, permanecerán en su puesto durante el tiempo que dure el servicio y sin distracción;

VII.- El relevo del Servicio de Oficial de Cuartel se hará al mismo tiempo que el servicio de guardia en prevención. El Oficial que entrega comunicará al que recibe, las órdenes y consignas, ambos rendirán parte de las novedades del servicio al Director Operativo;

VIII.- Durante el tiempo de servicio, el Oficial de Cuartel, usará un brazalete que lo identifica como tal; y

IX.- Dependerá del Oficial de Cuartel, la guardia en prevención y todos los servicios que se establezcan en el interior de la Comisaría.

Artículo 30.- El servicio de guardia en prevención, es un servicio interior de la Comisaría, el personal que lo desempeñe será nombrado por la Dirección Operativa y dependerá del Oficial de Cuartel; sin perjuicio de recibir y cumplir las órdenes del Director Operativo.



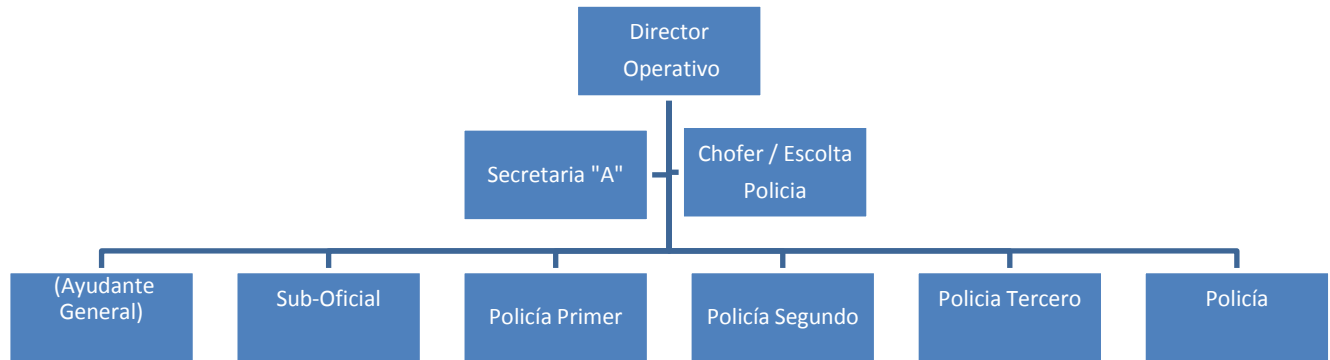
Este servicio se establece con la finalidad de proporcionar seguridad en las instalaciones de la Comisaría, así como asegurar la conservación del orden en las inmediaciones de las mismas.

Artículo 31.- El Oficial de Guardia en prevención, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia;
- II.- Nombrar como consigna al personal a su cargo, en los puntos principales donde la vigilancia deba ser más estricta y en los puntos de interés secundario;
- III.- Cerciorarse de que el personal cumpla con las consignas que se den para cada puesto;
- IV.- Permanecer en su puesto durante el tiempo que dure el servicio y sin distracción;
- V.- No permitirá la entrada de civiles a lugares u oficinas que no sean de atención al público, ni que se formen grupos en las inmediaciones de la guardia;
- VI.- Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados recogiendo sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia; y
- VII.- Al relevo de la guardia, solicitará al oficial de cuartel el permiso correspondiente. Ambos encargados recorrerán los puestos de servicios establecidos y servicios portátiles para enterarse de las consignas que hayan recibido.

Artículo 32.- El personal en servicios establecidos y portátiles de la guardia en prevención, deberá poner toda su atención para cumplir con eficacia el servicio.

Dirección Operativa de la Comisaría de Seguridad Pública



Herramientas de organización y control Catálogo de Puestos 2015

Catálogo de Puestos					
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Dirección Operativa de Seguridad Pública			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			C	B	
	Director Operativo de Seguridad Pública Municipal	Director Operativo de Seguridad Pública Municipal	X		
	Secretaria "A"	Secretaria "A"		X	
	Oficial	Ayudante General	X		
	Sub-Oficial	Sub-Oficial	X		
	Policía Primero	Policía Primero	X		
	Policía Segundo	Policía Segundo	X		
	Policía Tercero	Policía Tercero	X		
	Policía	Policía	X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director Operativo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Oficial, Sub Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar acciones preventivas que redunden en la disminución de factores exógenos de la criminalidad, con apoyo de otras Dependencias y del mismo H. Ayuntamiento.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección Operativa.
 - Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario.
-



III.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

- Realiza con el apoyo y en coordinación de los supervisores, y encargados de los diferentes sectores y agrupamientos acciones para lograr la disminución de los índices delictivos, dentro del municipio, así como detenciones de los responsables.
- Lleva a cabo por medio del departamento de telecomunicaciones el control de los diferentes sectores y agrupamientos.
- Realiza la la verificación de los servicios de relevancia que atiende el personal operativo por los supervisores generales.
- Realiza la estadística de incidencias delictivas dentro del municipio por medio del área de Geomántica, lo que sirve al director operativo para planear e implementar estrategias que logren erradicar las incidencias negativas, tales como robos, asaltos etc., y en ocasiones se pueden efectuar en coordinación con otras dependencias.
- Es responsable del trabajo que desempeña el departamento de telecomunicaciones en relación a los servicios que atiende de la ciudadanía y después de ser atendidos por las unidades de los diferentes sectores, dicho departamento informa al director operativo quien a su vez informa al Comisario de Seguridad Pública.
- Es responsable del trabajo que desempeñen los supervisores generales; los cuales tienen la obligación de acudir a todos los servicios relevantes que verifica el personal operativo, para brindar apoyo y oportuna atención a la ciudadanía.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho en Seguridad Pública o carrera a fin; titulado o contar con carta de pasante, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:



- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Oficial (Ayudante General)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Sub Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía.
Adscripción:	Dirección Operativa de la Comisaria de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar acciones preventivas en conjunto con el Director Operativo que redunden en la disminución de factores de la criminalidad, con apoyo de otras Dependencias y del mismo H. Ayuntamiento.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Asiste a reuniones de trabajo.
 - Informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director Operativo o el Comisario.
-

III.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

- Apoya en coordinación de los supervisores, y encargados de los diferentes sectores y agrupamientos acciones para lograr la disminución de los índices delictivos, dentro del municipio, así como detenciones de los responsables.
 - Verificación de los servicios de relevancia que atiende el personal operativo por los supervisores generales.
 - Supervisa la labor que desempeñen los supervisores generales; los cuales tienen la obligación de acudir a todos los servicios relevantes que verifica el personal operativo, para brindar apoyo y oportuna atención a la ciudadanía.
-



IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho en Seguridad Pública o carrera a fin; titulado o contar con carta de pasante, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2. .Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.

- El trabajo del personal a su cargo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Primero
Catégoriea:	Confianza
Reporta a:	Sub-Oficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad
Subordinados:	Policía Segundo, Policía Tercero y Policía
Adscripción:	Comisaria de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Suprimir las incidencias delictivas dentro del sector o zona a cargo, implementando estrategias que lleven a la localización y detención de los responsables de conductas delictivas. Establecer programas que ayuden a tener una mayor comunicación con los representantes de colonos y comerciantes para establecer tácticas que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA.

- Informa al director operativo por medio del supervisor general de los servicios o asuntos de su competencia que expidan y acordar los que requieran de su decisión.
- Se actualiza en materia jurídica, técnicas y tácticas operativas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la institución, además vigila la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales referentes a seguridad.
- Cuida el correcto desempeño del personal operativo a su cargo, conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área o sector a su cargo y, ejercer cuando se amerite las omisiones disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.



- Observa un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables.
 - Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.
-

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna



Intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Segundo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Policía Primero, Sub-Oficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Policía Tercero y Policía
Adscripción:	Comisaria de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la supresión de incidencias delictivas dentro del sector o zona a cargo, implementando estrategias, que lleven a la localización y detención de los responsables de conductas delictivas. Establecer programas que ayuden a tener una mayor comunicación con los representantes de colonos y comerciantes para establecer tácticas que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

II.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

- Informa al Policía Primero o encargado de los servicios o asuntos de su competencia que expidan y acordar los que requieran de su decisión.
- Se mantiene actualizado en materia jurídica, técnicas y tácticas operativas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la institución, además vigila la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y de más disposiciones legales referentes a seguridad.
- Cuida el correcto desempeño del personal operativo a su cargo, conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para



el correcto funcionamiento del área o sector a su cargo y, ejercer cuando se amerite las omisiones disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.

- Observa un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables. Suple al Policía Primero o encargado de sector en caso de ausencia o por orden superior.
- Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Tercero
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Policía Segundo, Policía Primero, Sub-Oficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Policía
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al policía primero y segundo en la supresión de incidencias delictivas dentro del sector o zona a cargo, implementando estrategias que lleven a la localización y detención de los responsables de conductas delictivas. Tener una mayor comunicación con los representantes de colonos y comerciantes para establecer tácticas que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
-

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

- Informa al Policía Segundo y Primero, los servicios o asuntos de su competencia que expidan y acordar los que requieran de su decisión.
- Se mantiene actualizado en materia jurídica, técnicas y tácticas operativas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la institución, además vigilar la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y de más disposiciones legales referentes a seguridad.
- Cuida el correcto desempeño del personal operativo a su cargo, conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área o sector a su cargo y, ejercer



cuando se amerite las omisiones disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.

- Observa un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables. Suple al Policía Segundo en caso de ausencia o al Policía primero o encargado de sector o área por orden superior.
 - Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.
-

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna



intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Suboficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública de Seguridad Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
-

III.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

- Sirve con Honor, Lealtad y Justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- Actúa con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía, respetando y protegiendo sus Derechos Humanos.
- Observa un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y protege en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
- Presta auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicita los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad,



- Reserva en los casos de comisión de delitos, el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades correspondientes.
 - Usa y conserva con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores.
 - Evita el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
 - Vela por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
 - Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumple con todas las obligaciones que tenga a su cargo.
 - Guarda con las reservas necesarias las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Asiste a los cursos de formación policiaca a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
 - Observa las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de los reglamentos.
 - Actúa coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
 - Asiste puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
 - Brinda servicio a la comunidad y mantiene la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos, la ecología y la legalidad, son principios normativos que el cuerpo de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.
-

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas



operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

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

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisario de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Instruir a los elementos con los conocimientos y actualizaciones teórico-prácticas, aplicables de manera inmediata a sus áreas de trabajo.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora programa teórico-prácticos.
 - Aplica las asignaturas de los cursos básicos y de actualización.
 - Imparte el uso de técnicas y tácticas actualizadas.
 - Apoya al área operativa.
 - Documenta los avances de acuerdo a las asignaturas.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda atención al personal docente y en instrucción les indica que sean puntuales en las actividades que marque la distribución de tiempo y en todo momento se mantengan debidamente aseados en su persona, armamento, vestuario y equipo.
- Actúa en forma energética y razonada ante cualquier indisciplina, procediendo con el correctivo correspondiente, ajustándose a lo previsto en los términos del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Imparte a los grupos en Instrucción, pláticas relacionadas con la ética policial, la disciplina, la subordinación, el respeto, la jerarquización, su identidad y sentido de pertenencia institucional, así como su vinculación con la sociedad.



- Las demás obligaciones que en el ámbito de su competencia le sean designadas.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios terminados a nivel Licenciatura en Derecho o Seguridad Pública de preferencia con Título Profesional, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas y aquellos conocimientos que le sean requeridos por parte de la coordinación académica, tomando como base las asignaturas que dominen; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener 3 años de experiencia en la implementación e impartición de cursos de estrategias operativas en prevención del delito así como funciones policíacas estando certificado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

3.- Criterio

Es establecido por la coordinación académica, de acuerdo a las normas establecidas por la Academia Nacional de Seguridad Pública y los diversos métodos basados en competencias laboral

4. Complejidad de los trabajos

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

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es regular.

- Género: Indistinto.

6. Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



Capítulo VIII

De la Dirección Administrativa

Artículo 40.- La Dirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Comisaría. Su titular depende del Comisario y es nombrado a propuesta de él y tendrá las siguientes funciones:

I.- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Comisaría, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y de la Tesorería Municipal, en sus respectivas competencias;

II.- Implementar el Servicio Profesional a los elementos operativos de la corporación;

III.- Llevar los procesos de recursos humanos como altas, bajas, pago de salarios y prestaciones del personal, control de asistencia, credencialización, y control del archivo físico de la Comisaría; y

IV.- Instalar el Sistema de Administración del Servicio Profesional.

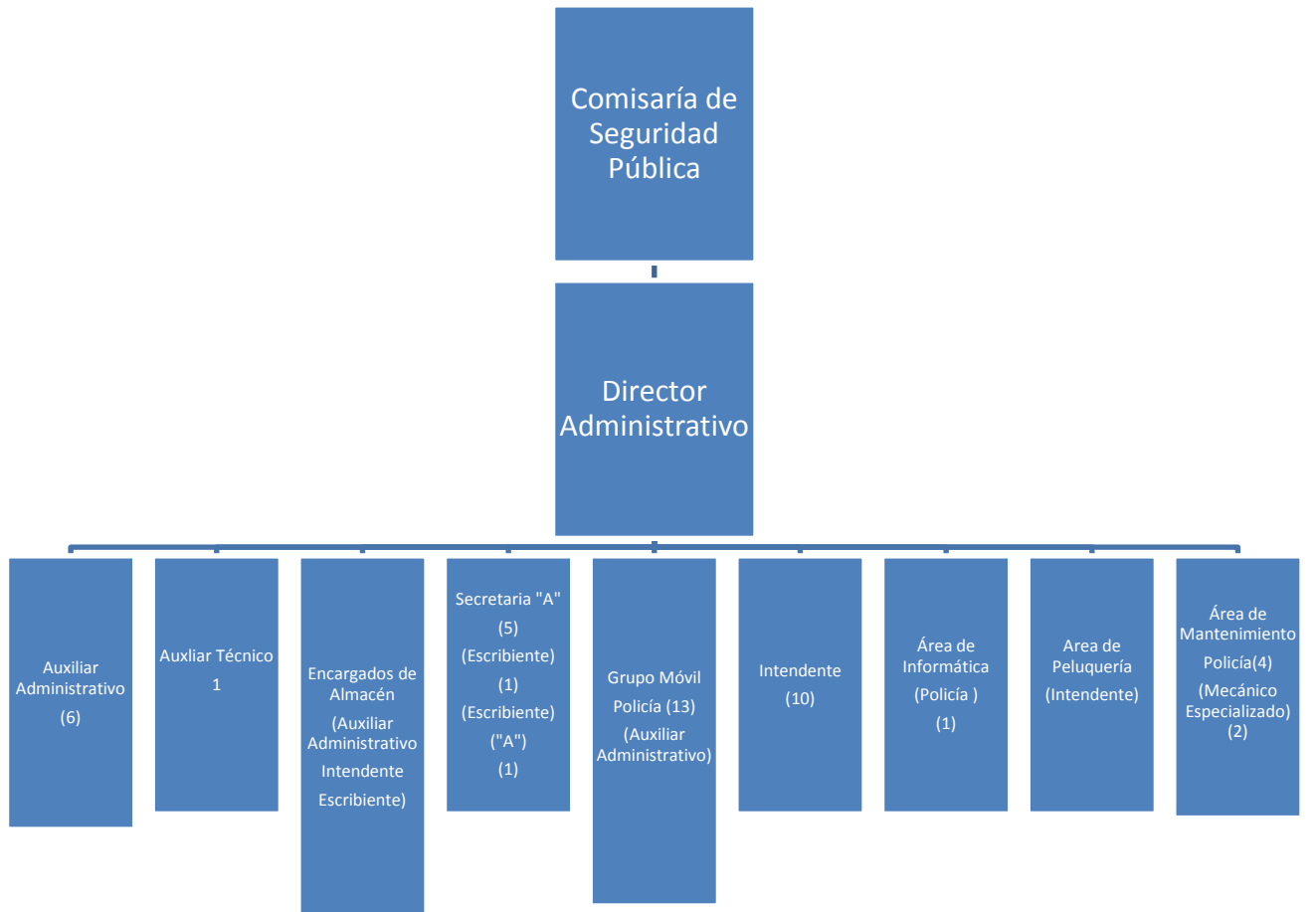
Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa, se integrará con:

I.- La Unidad de Recursos Humanos, que será la encargada de realizar todos los trámites referentes a movimientos e incidencias del personal. Tendrá a su cargo el seguimiento del control presupuestal de los recursos humanos y su correcta aplicación, llevará además la instalación del Sistema de Administración del Servicio Profesional; y

II.- La Unidad de Gestión, Control y Servicios, que será la encargada de realizar todos los trámites referentes a los recursos materiales, servicios generales, gestión de servicios técnicos y de trámites administrativos. Prestará el apoyo logístico a las tareas de la Comisaría. Tendrá además a su cargo el control del archivo oficial de la Comisaría.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					07-CSP-MO
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Dirección Administrativa			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
6	Auxiliar Administrativo			X	
1	Auxiliar Técnico			X	
1	Director Administrativo		X		
10	Intendente			X	
576	Policía		X		
05	Secretaria "A"			X	
01	Escribiente			X	
01	Escribiente "A"			X	
02	Mecánico Especializado			X	
13	Grupo Móvil		X		
04	Mantenimiento		X		
01	Informática		X		
Revisado por: Antonio Ceja Ornelas			Autorizado por: Joaquín Domínguez Enríquez		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Captura información.
- Elabora documentos.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, clasifica y registra la información que llega de manera externa a la corporación e interna.
 - Atiende al público.
 - Controla y organiza comunicaciones oficiales.
 - Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dependencia, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, 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).
- 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, 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.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Captura información.
- Elabora documentos.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, clasifica y registra la información que llega de manera externa a la Corporación e interna.
 - Atiende al público.
 - Controla y organiza comunicaciones oficiales.
 - Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dependencia, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, 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).
- 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, 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.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
- Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información que proporcione.
- El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director Administrativo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Auxiliar Administrativo Secretaria "A" Mecánico Especializado Ayudante General Intendente
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Realiza la ejecución de los planes de acuerdo a la estructura organizacional. Guía y supervisión con respeto y calidad humana el esfuerzo de los subordinados.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección Operativa.
- Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Administra los recursos humanos y materiales que le sean asignados, suministrando los mismos respecto a las necesidades de cada área.
 - Administra tiempo y recursos, deriva la orden al coordinador de recursos materiales y almacén de suministrar a las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Pública el material necesario (bienes muebles e inmuebles), consumibles, papelería, etc., mediante el control interno (vales de salida y requisiciones).
 - Delega responsabilidad y actividades a los subordinados mediante escritos oficiales y/o mandatos verbales.
 - Coordina y aprueba la documentación que se derivan a diferentes direcciones del H. Ayuntamiento o dependencias gubernamentales y privadas o externas.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho en Seguridad Pública; titulado,



asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.



3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Intendente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones de la Comisaría de Seguridad Pública, contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Barre y trapea el piso del área asignada.
- Guarda el material y equipo de limpieza en su área correspondiente.
- Responsable de la administración del material de limpieza asignado.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.
- Apoya en las actividades que indique el Jefe inmediato.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, etc.
- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Desempolva escritorios, archiveros, equipos de cómputo, copiadora, mesas de trabajo y todos los muebles de cada una de las oficinas.
- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Realiza el aseo de los baños.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.
- Saca la basura y lava los contenedores, barre y trapea cada área, lava los baños de damas y caballeros así como los de cada oficina, limpia periódicamente puertas y ventanas.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.



3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de la limpieza de las áreas que se le asignen.
 - El adecuado control del material de limpieza asignado.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Mecánico Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Profesional que se ocupa de la reparación de equipos y maquinarias, así como de su montaje y de su mantenimiento cuando las máquinas están en servicio, se requiere de una variedad de especialidades de mecánicos según la tarea a desarrollar: Ajustadores, torneros, fresadores, rectificadores, soldadores.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Repara y da mantenimiento al parque vehicular adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública.
- Manejo de mecánica full inyección y fibra de vidrio.
- Checa motores, frenos, suspensión. Afinaciones en general

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en óptimas condiciones las unidades de policía.



- Informa a su superior cuando un vehículo ya no sea apto para circular, por el mal funcionamiento de la unidad e informa sobre las opciones de reparación o en su caso la baja del vehículo.
 - Mantiene guardias de 24 horas a efecto de realizar las reparaciones correspondientes, que surjan de forma imprevista.
 - Realiza los ajustes y reparaciones a las unidades de policía que se le soliciten dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección.
 - Apoya a las unidades de policía que durante su vigilancia tengan un desperfecto, para lo cual hará las maniobras necesarias para volver a ponerla en funcionamiento lo más rápido posible.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Secundaria con conocimientos en mecánica en general a diesel o gasolina, fuel inyección, auto eléctrico, arrastre de vehículos, cerrajería, y demás conocimientos básicos para el mantenimiento de los vehículos.

2.- Experiencia

El ocupante del puesto requiere mínimo 2 años como mecánico en general.

3.- Criterio.



Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de vehículos de la Comisaría de seguridad Pública.

4.- Complejidad de trabajos

Contar con disponibilidad en su tiempo y esfuerzo, pues el trabajo requiere de mucha dedicación y concentración, además de ser turnos de 24 horas de trabajo.

5.- Esfuerzo.

Físico y mental para el desarrollo de dicha actividad.

- Género: Masculino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- En la realización de su trabajo, pues de él depende el buen desempeño de las unidades y con esto el servicio de vigilancia.
 - Realizar las reparaciones en tiempo justo.
 - Por el equipo y herramientas de trabajo a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Paga la nómina al personal del área.
- Captura información.



- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
 - Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
 - Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
 - Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
 - Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
 - Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- 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 de su área.

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.

- Género: 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.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Escribiente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

El Escribiente es el encargado de realizar todas las actividades bajo la supervisión del Director Administrativo, para instruirlo sobre la mejor forma de hacer los oficios, registros en los libros de oficios que se envían así como de los que se reciben, ordenar los archivos correspondientes tanto administrativos como del personal operativo.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros escribientes adscritos a la Comisaría, para el logro de sus objetivos.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Asistente de dirección (1)

Control de agenda y asistencia al Director Administrativo.

Atención a las llamadas dirigidas al Director.



Auxiliar a las Diferentes Coordinaciones y Áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.

Darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.

Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director Administrativo, (Auxiliar Administrativo)

- Recepción, traslado y entrega de documentación oficial a diferentes dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva un control en el libro de registros y los deriva a las diferentes áreas para su control detenidos, registrando de inmediato cuando sean puestos a disposición del abogado de guardia, donde deberá asentar el nombre, edad, domicilio, unidad que realizó la detención, motivo de la detención y destino, para luego con esto y habiendo obtenido el numero progresivo del informe de policía.

- Llena el informe de policía para hacer del conocimiento a la superioridad y en caso de respuesta.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca a fines de las funciones de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación

de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del



Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años 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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.**

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



Capítulo IX

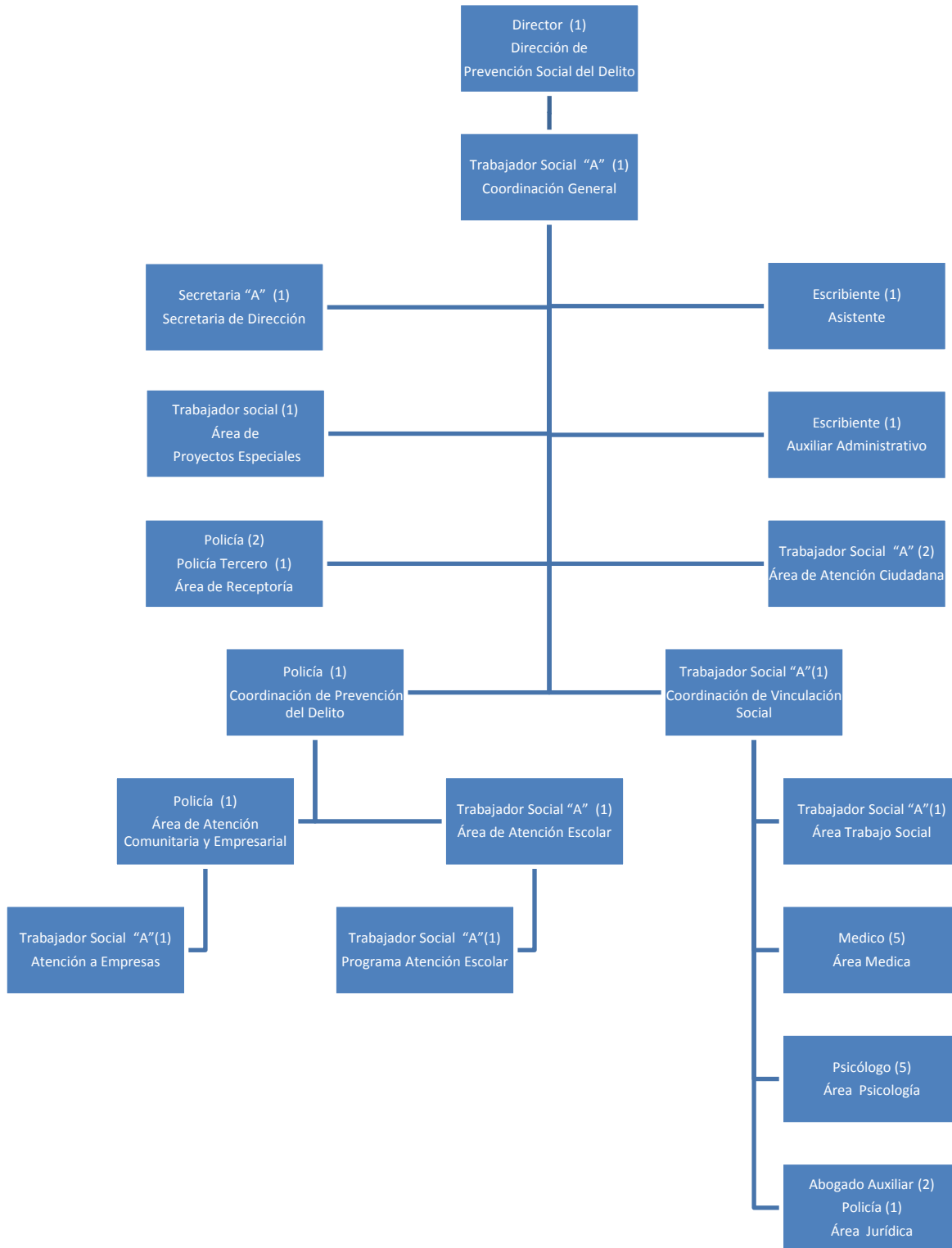
De la Dirección de Prevención Social del Delito

Artículo 42.- Para realizar la función de Prevención del Delito, se crea la Dirección de Prevención Social del Delito, que depende del Comisario y el titular es nombrado a propuesta de éste. Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

- I.- Promover una cultura de seguridad ciudadana;
- II.- Reconstruir el tejido social;
- III.- Generar programas de desarrollo comunitario;
- IV.- Atender a los menores infractores y el entorno que lo propicia;
- V.- Fortalecer la solidaridad entre los vecinos y la atención de las instituciones municipales, estatales y sociales para atender a niños y jóvenes en abandono familiar;
- VI.- Canalizar las actitudes antisociales de los infractores hacia acciones positivas;
- VII.- Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito;
- VIII.- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana fomentar reuniones de comités de vecinos para el intercambio de opiniones y propuesta de soluciones relacionadas con la prevención del delito;
- IX.- Fomentar la cultura de participación ciudadana, legalidad y denuncia ciudadana;
- X.- Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal;
- XI.- Dar a conocer los programas de prevención del delito; y
- XII.- Diseñar e implementar campañas de sensibilización en materia de prevención del delito.



Dirección de Prevención Social del Delito





Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos				07-CSP-MO	
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Dirección de Prevención Social del Delito			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
2	Abogado Auxiliar			X	
1	Director de Prevención Social del Delito		X		
2	Escribiente		X		
5	Médico			X	
5	Policía		X		
1	Policía Tercero		X		
5	Psicólogo			X	
1	Secretaria "A"			X	
9	Trabajador Social "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Prevención Social del Delito.
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública Municipal de Tonalá, Jalisco.
Subordinados:	Trabajador Social "A" Psicólogo Médico Abogado Auxiliar Secretaria "A" Escribiente Policía tercero Policía
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Diseñar, implementar, promover y ejecutar directa o indirectamente los proyectos necesarios a efecto de llevar a cabo programas de prevención social y de prevención del delito, tendientes a prevenir la presencia de conductas conflictivas logrando con ello una convivencia armónica entre los habitantes del municipio de Tonalá, así como la debida atención a las niñas, niños y adolescentes presentados, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y el respeto de los derechos humanos.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.



- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección de Prevención Social del Delito.
 - Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario de Seguridad Pública.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve la cultura de la prevención del delito en la población escolar y propicia una conciencia para evitar conductas infractoras y violentas en el municipio.
 - Brinda la protección, atención, evaluación, y seguimiento con calidez, eficacia y estricto respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes promoviendo la cultura de la prevención y la autoayuda entre los habitantes del municipio.
 - Analiza por medio de la aplicación de programas escolares la problemática que vive los municipios en cuanto a niñas, niños y adolescentes, así como por medio de estadísticas conocer el índice de menores en conflicto con la autoridad, y las circunstancias que los orillaron a cometer las infracciones.
-



IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en áreas sociales, administrativas o afín, contar con su Título Profesional, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas y aquellos conocimientos que le sean requeridos por parte de la coordinación académica, tomando como base las asignaturas que dominen; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Don de mando.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del



delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Médico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito.
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Proporcionar atención médica general y de alta calidad a través de la promoción de la salud, protección específica y acciones oportunas de diagnóstico, tratamiento, limitación del daño y rehabilitación para el personal de su comunidad laboral y comunitaria que así lo requiera.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por su superior.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas a su superior.
- 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.

- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Comisario de Seguridad Pública.
- Realiza el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve la salud pública y preventiva.
- Da atención médica general, al personal de la institución y de la población en general.
- Da valoración médica de los niños y adolescentes presentados.
- Da valoración médica de aspirantes de primer ingreso como policías de línea.
- Da valoración médica para la licencia colectiva al personal operativo.
- Imparte pláticas y conferencias en centros escolares y dependencias públicas municipales sobre enfermedades crónico-degenerativas e infecto-contagiosas y su prevención, así como el desarrollo del niño y el adolescente.
- Gestiona apoyos institucionales públicos y privados para la programación de campañas de salud preventiva en enfermedades crónico-degenerativas y riesgo laboral.
- Detecta y da control médico en la comunidad laboral en enfermedades crónico-degenerativas.



- Proporciona atención clínica efectiva, eficiente, integral y continua al personal y comunidad en general.
 - Realiza valoración médica en niños y médica puberal en adolescentes para el diagnóstico del síndrome de maltrato físico, uso y abuso de sustancias ilegales adictivas.
 - Evalúa médicamente al personal operativo para aplicación del examen de licencia colectiva, así como para los aspirantes de primer ingreso para el puesto de policía de línea realizando valoración física y ficha médica de aptitud.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.



- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años 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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Psicólogo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito.
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El profesional en esta área será capaz de coadyuvar en la creación, planeación y ejecución de programas preventivos. Así como ejecutar todas aquellas acciones y estrategias necesarias en el abordaje de las relaciones objetivo-subjetivas, de los sujetos, micro y macro grupos en su entorno psicosocial, que permita mejorar y armonizar las condiciones de vida individuales y sociales, además de participar en los procesos de evaluación en la selección del personal operativo y portación de arma.

II.-DESCRIPCION GENERICA

- Coadyuva con otros profesionales del área en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos, programas y planes de trabajo.
- Participa en la elaboración de cronogramas e informes de trabajo de acuerdo a los programas establecidos.
- Atiende comisiones asignadas por el Director.
- Atiende las solicitudes q le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para el mejor desarrollo de los programas asignados.



- Acude a las capacitaciones y actualizaciones que mejoren el desempeño de sus funciones.
 - Realiza la evaluación psicológica del personal operativo de nuevo ingreso, así como para la de portación de arma del personal activo.
-

III.-DESCRIPCION ANALITICA

- Colabora en el proceso de selección de personal, realizando la valoración psicológica, que consiste en la aplicación y calificación de pruebas psicométricas, proyectivas y del estado mental, aplicación de entrevista laboral y diagnóstico.
- Entrevista y valoración psicológica de los casos derivados por el área de trabajo social de niños, adolescentes y adultos que así ameriten por su estado emocional, problema de conducta y /o situación psicosocial de riesgo.
- Atención Psicológica primaria.
- Canalización de los casos evaluados a otras Instituciones de asistencia social o especialidad para tratamiento y atención integral del caso.
- Realizar estudio de campo interdisciplinario en los casos donde se detecte situación de riesgos que pongan en peligro la integridad física y psicológica de las personas especialmente en aquellos grupos vulnerables.
- Elaborar, adecuar y ejecutar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.
- Preparar material didáctico (primordialmente en power point) para los programas preventivos.



- Participar en Redes interinstitucionales de manera activa y constante que mejore el desempeño profesional e institucional.
-

IV.-ESPECIFICACIONES O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1. Conocimientos

- El profesional del puesto requiere haber cursado la Licenciatura en Psicología titulado.
- Conocimientos en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas.
- Conocimientos de las teorías más actuales que expliquen el origen, desarrollo y regularidades del psiquismo humano.
- Conocimiento en metodologías cualitativas e interpretativas.
- Deberá contar con intereses humanistas de servicio y científicos.
- Facilidad para la comunicación verbal y escrita.
- Habilidades de pensamiento (análisis y síntesis)
- Atención, memoria.
- Habilidades para las relaciones interpersonales
- Habilidades para realizar trabajo individual y en equipo.
- Capacidad de auto observación.
- Actitud de respeto, responsabilidad y empatía.
- Creatividad.
- Conocimiento en equipo de computo y programas básicos (Word, Excel, PowerPoint)
- Nociones básicas en reglamentos y leyes tales como: Ley de Acceso para las mujeres a una vida sin violencia para el Estado de Jalisco, Convención de los Derechos de las Niñas .Niños y Adolescentes, Ley de Justicia Integral para los Adolescentes en el Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen gobierno.



2.- Experiencia.

El aspirante al puesto debe contar con un mínimo de un año de experiencia en puesto a fin o similar.

3.- Criterio.

Las actividades establecidas serán estipuladas y evaluadas por su superior jerárquico, Sin embargo el ocupante del puesto deberá utilizar su criterio en los casos que así lo amerite. Criterio basado en la ética profesional, el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la legalidad.

4.- Complejidad de los trabajos.

El profesional del puesto realizara sus actividades apegadas a los conocimientos científicos y metodológicos q le requieran así como a sus habilidades en creatividad e iniciativa para el diseño y selección de las herramientas mas adecuadas para el logro de sus objetivos y metas.

5.- Esfuerzo

El puesto requiere de personal estable psíquica y emocionalmente, capaz de mantener constante concentración, tolerancia y adaptación ante situaciones de stress, empatía.

Edad mínima: 25 años

Sexo Indistinto

6.- Responsabilidad.

- Calidad en el trabajo
- Tolerancia ante la diversidad
- Tendencia a la No violencia
- Ética profesional
- Respeto y confidencialidad
- Criterio para el uso adecuado del los recursos y bienes patrimoniales de la institución.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Trabajador Social "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito.
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coadyuvar al mejoramiento del nivel de seguridad y bienestar social, interviniendo en la salud integral de los individuos, aplicando la investigación social, la docencia y el servicio como educadores sociales capaces de ofrecer asesorías a ciudadanos, grupos ó comunidades; promoviendo la cultura de la prevención y la denuncia; así como llevar a cabo investigaciones de carácter colegiado e interdisciplinario.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

- Genera y desarrolla modelos de prevención e intervención de índole social, previo análisis del contexto socioeconómico, cultural y el impacto que tienen en los diferentes grupos de población.
- Realiza un trabajo interdisciplinario y multidisciplinario, así como el establecimiento de una adecuada comunicación para el fomento de las relaciones humanas.
- Aplica la metodología para el estudio de los fenómenos sociales implicados en el comportamiento humano



- Planea, ejecuta y evalúa planes y programas de impacto social, políticas, modelos y proyectos que propicien la participación y la organización de individuos, grupos y comunidades.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

Coordinación General (1)

- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes coordinaciones y Áreas de la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Apoyar a través las áreas de atención social y prevención del delito, en la aplicación de la licencia colectiva (SEDENA) y aplicación de exámenes a personal de nuevo ingreso, cuando así se lo solicite el Director de Prevención Social del Delito.
- Supervisar la correcta aplicación de los diferentes programas de prevención del delito y atención social.
- Representar al Director de Prevención Social del Delito en su ausencia.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director.

Área proyectos especiales (1)

- Análisis de las diversas incidencias delictivas del Municipio para la creación de estrategias y políticas que involucren a las diferentes Direcciones que componen el Ayuntamiento así como a Instituciones Gubernamentales y Civiles.



- Generar la vinculación al interior de la dependencia con el propósito de fortalecer el buen desarrollo de las acciones estratégicas.
- Proponer criterios de coordinación con Instituciones Gubernamentales y Privadas, para la aplicación de estrategias encaminadas a la Prevención Social y del Delito.
- Desarrollar políticas que incentiven el involucramiento y participación de la ciudadanía.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el director de Prevención Social del Delito.

Área de Atención Escolar (1)

- Implementación y ejecución de los programas preventivos, en las diferentes instituciones educativas.
- Fomentar la participación activa de la comunidad escolar, incluyendo directivos, maestros, padres de familia y alumnado, con la finalidad de promover las medidas de prevención y promover la cultura de la demanda.
- Implementar los mecanismos para la homologación metropolitana en la aplicación de los programas y promover la cultura de la demanda.
- Organizar eventos masivos para promover la cultura preventiva así como factores de protección a través de los programas homologados.



- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

Programa Atención Escolar (1)

- Implementación y ejecución de los programas preventivos en instituciones educativas.
- Implementar los programas preventivos homologados así como los creados por la misma Dirección de Prevención Social del Delito, en instituciones educativas.
- Aplicar encuestas relacionadas a la criminalidad en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá con el fin de crear estrategias preventivas.
- Fomentar la participación ciudadana respecto a la prevención del delito.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

Atención Empresarial (1)

- Desarrollar estrategias para la implementación de programas preventivos en las empresas ubicadas en el Municipio.



- Fomentar la coordinación policía-empresa mediante el programa "Usuario Potencial" con el fin de brindar un servicio rápido y eficiente ante una emergencia.
- Generar la participación empresarial en actividades y programas tendientes a fomentar la prevención del delito.
- Fomentar la Cultura de la denuncia.
- Diseñar estrategias que faciliten la participación social de la empresa y su inversión en la comunidad.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención social del Delito.

Coordinación de Vinculación Social (1)

- Coordinar la recepción de personas a disposición o presentadas.
- Coordinar las orientaciones y asesorías sociales y psicológicas.
- Coordinar los traslados de niños (as) y personas con familiares a instituciones de salud y organismos sociales.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos así como su investigación social.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el director de Prevención social del Delito.

Área de Atención Ciudadana (2)



- Proporciona atención y orientación a personas con problemáticas de diversas índoles, que solicitan el servicio en la dirección de Prevención Social del Delito.
- Realiza la valoración de niñas, niños y adolescentes en conflicto de conformidad con la ley y casos especiales.
- Asesorías y orientaciones a los familiares de personas presentadas o retenidas a disposición de la dirección de Prevención Social del Delito.
- Canaliza a otras instituciones cuando así lo requiere el caso.
- Diseña, planea y ejecuta Programas de prevención del delito.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el director de Prevención Social del Delito.

Área de Trabajo social (1)

- Recepción, entrevista y valoración de personas presentadas o a disposición.
- Orientación y asesoría a personas que así lo requieran, así como a familiares de las personas presentadas o a disposición.
- Canalización y traslado de personas a instituciones de salud u otras que así requiera el familiar responsable.
- Trabajo de investigación, ya sean domiciliarias o de campo.
- La aplicación de entrevistas y exámenes para aspirantes de nuevo ingreso.



- La ejecución e implementación de trabajo preventivo en planteles escolares, centros de trabajo, asociaciones o grupos que así lo soliciten a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el director de Prevención Social del Delito.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Proporciona atención y orientación a personas con problemas de diferente índole, que solicitan el servicio del área
- Realiza la valoración de niñas, niños y adolescentes en conflicto de conformidad con la ley y casos especiales.
- Elabora Diagnóstico Social en los casos especiales de niñas, niños y adolescentes presentados que requieran de una intervención interdisciplinaria.
- Orienta sobre el plan de tratamiento ó alternativas de atención en cada uno de los casos.
- Canaliza a otras instituciones cuando así lo requiere el caso.
- Diseña, planea y ejecuta Programas de prevención del delito mediante alternativas de información.
- Realiza estudios de campo y Socioeconómicos a los aspirantes a policías
- Implementa alternativas de intervención a casos, grupos y comunidad, aplicación de la metodología del trabajo social con el individuo, su familia y su contexto social.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1. Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos en Licenciatura en Trabajo Social titulado; así mismo debe



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 y de los reglamentos municipales, la Ley de los derechos de Niñas, niños y adolescentes para el Estado de Jalisco, código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, Ley de justicia integral para adolescentes del estado de Jalisco, entre otras.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo: y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades.

- Aptitud analítica
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Sensibilidad hacia la problemática social
- Poseer habilidades intelectuales, fundamentalmente de abstracción
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales
- Tener iniciativa
- Sentido de la Responsabilidad
- Actitud de respeto hacia los Derechos Humanos, la cultura y los valores de los grupos sin importar cuán diferentes sean los suyos,, respeto a la naturaleza y a las instituciones.

2. Experiencia

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



3. Criterio

Las tareas de éste puesto están consensadas entre el profesional y el equipo Interdisciplinario con la supervisión del Superior inmediato.

4. Complejidad de los trabajos

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión: así mismo, requiere el

Uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5. Esfuerzo

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran

Concentración, percepción, atención, memoria y sensibilidad.

- Género: indistinto

6. Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña
 - Desempeñar éticamente su trabajo
 - La confidencialidad de la información que maneja
 - El adecuado mantenimiento y uso del equipo que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Abogado Auxiliar
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Llevar un estricto control jurídico de los procesos internos de la dirección, con la finalidad de mantener un apego a las leyes y reglamentos que sustentan a la Dirección de Prevención Social del Delito.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Gobierno Municipal.



- Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Determinar la legal estancia de las personas presentadas o a disposición de la Dirección Prevención Social del Delito.
- Asesorías legales a las personas que lo requieran, así como orientaciones a los familiares de personas presentadas o retenidas a disposición de la Dirección.
- Estudio y análisis de las leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios Internacionales que tienen relación con la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucren niños, niñas y adolescentes.
- Interviene en la planeación y en la ejecución de planes y programas referentes a la Prevención del Delito.
- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes según el avance en cada uno.
- Elabora Oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos designados.
- Otras actividades designadas por el Director de Prevención Social del Delito.



IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Escribiente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

El Escribiente es el encargado de realizar todas las actividades de la guardia bajo la supervisión del abogado auxiliar para instruirlo sobre la mejor forma de llenar los informes de Policías, Hacer los registros en los libros de detenidos y de oficios, etiquetas los objetos asegurados y ordenar los archivos correspondientes a su sector y su guardia.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros escribientes adscritos a la Comisaría, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.



- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Asistente de dirección (1)

- Control de agenda y asistencia al Director de Prevención Social del Delito.
- Mantener el control e inventario del material Preventivo que se entrega al personal, para el trabajo a desarrollar en materia de Prevención del Delito.
- Mantener el control en el suministro de papelería y artículos de oficina, así como los medicamentos, material médico y alimentos para las niñas, niños y adolescentes retenidos y personas presentadas.
- Atención a las llamadas dirigidas al director.
- Auxiliar a las Diferentes Coordinaciones y Áreas pertenecientes a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Elaborar oficios, memorándums o circulares que el Director requiera.
- Darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.



- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

Auxiliar administrativo (1)

- Recepción, traslado y entrega de documentación oficial a diferentes dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- Asistir en los traslados de las niñas, niños y adolescentes, con familiares, lugar de origen a Instituciones Públicas y Organismos.
- Apoyar en la logística de los trabajos a desarrollar en Materia de Prevención del Delito y de las Jornadas Comunitarias en las diferentes colonias del Municipio.
- Auxiliar a las Diferentes Coordinaciones y Áreas pertenecientes a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva un control en el libro de detenidos, registrando de inmediato cuando sean puestos a disposición del abogado de guardia, donde deberá asentar el nombre, edad, domicilio, unidad que realizó la detención, motivo de la detención y destino, para luego con esto y habiendo obtenido el numero progresivo del informe de policía.
- Llena el informe de policía para hacer del conocimiento a la superioridad y en caso de que así proceda realiza el oficio correspondiente para ponerlo a disposición de las



autoridades tanto locales como federales y remitiendo de igual manera los objetos a donde corresponden.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del Juzgado Municipal, y tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años 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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolve.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.



- Paga la nómina al personal del área.
 - Captura información.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
 - Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
 - Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
 - Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
 - Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
 - Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- 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 de su área.

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.

- Género: 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.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Tercero
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al tercer oficial actuando dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Sirve con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- Respeta y protege los derechos humanos,
- Actúa con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía,
- No discrimina en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política.
- Se abstiene de todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias,



- Respetar estrictamente los derechos básicos de la mujer evitando cualquier forma de acosos sexual,
- Observa un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones,
- Presta auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicita los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad,
- En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades correspondientes. Usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- No realiza, ni tolera que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumple con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
- Guarda con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Asiste a los cursos de formación policíaca a fin de



adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo. Observa las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de los reglamentos.

- Actúa coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
 - Asiste puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico. Suple a los oficiales en caso de ausencia, al segundo comandante y/o al primer comandante en caso de ausencia o por orden superior
-

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

Área de Receptoría Chofer (1)

- Recepción, revisión precautoria y registro en bitácora de las personas presentadas o en custodia temporal.
- Garantizar la integridad de las personas a disposición de la dirección, durante su estancia en Prevención Social del Delito.
- Traslado de personas mayores y menores a instituciones de salud cuando así lo solicite su familiar o persona responsable de su custodia.
- Realizar el traslado del personal de las diferentes áreas, cuando así se lo indique el Director o Coordinador General de Prevención Social del Delito, Coordinadores de área y a falta de estos el responsable del área que así se lo solicite.



- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

El servicio a la comunidad y la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos, la ecología y a la legalidad, son principios normativos que el cuerpo de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Conocimiento en materia jurídica.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo. Conocimiento en técnicas y tácticas operativas, además de tener las siguientes habilidades.

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



2.-Experiencia

Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas.

4.- Complejidad de los trabajos

Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y voluntad para llevar a cabo las acciones en materia de seguridad y prevención, y con ello minimizar los riesgos, logrando obtener buenos resultados.

5.- Esfuerzo

El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de esfuerzo intelectual para tener control en situaciones de extrema seguridad, pero también se requiere de esfuerzo físico toda vez que la jornada laboral la realiza directamente ante la problemática.

6.- Responsabilidad

Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdo a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Prevención Social del Delito
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

Coordinador de Prevención del Delito (1)

- Diseñar y aplicar los programas de la Dirección de Prevención Social enfocado a la Prevención del Delito.



- Implementar y promover en la ciudadanía los proyectos y programas encaminados a la prevención de conductas antisociales.
- Promover y asesorar a los diferentes sectores sociales el municipio respecto a programas encaminados a la prevención del delito.
- Difundir campañas de prevención de conductas antisociales a la población del municipio de Tonalá.
- Fomentar la participación ciudadana afín a la prevención del delito.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

Área Jurídica (1)

- Determinar la legal estancia de las personas presentadas o a disposición de la Dirección Prevención Social del Delito.
- Asesorías legales a las personas que lo requieran, así como orientaciones a los familiares de personas presentadas o retenidas a disposición de la Dirección.
- Estudio y análisis de las leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios Internacionales que tienen relación con la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucren niños, niñas y adolescentes.



- Interviene en la planeación y en la ejecución de planes y programas referentes a la Prevención del Delito.
- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes según el avance en cada uno.
- Elabora Oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos designados.
- Otras actividades designadas por el Director de Prevención Social del Delito.

Área de Atención Comunitaria y Empresarial (1)

- Desarrollar estrategias para la implementación de programas preventivos en Comunidad y Empresas.
- Fomentar la cooperación Policía—comunidad, con el fin de disminuir los índices de criminalidad en las diferentes colonias del Municipio de Tonalá.
- Fomentar de forma activa la participación del Sector empresarial en el desarrollo de la comunidad.
- Desarrollar campañas comunitarias involucrando a las diferentes Direcciones Generales pertenecientes al Ayuntamiento, Instituciones Gubernamentales y Organismos Privados.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.



Área de Receptoría Chofer (2)

- Recepción, revisión precautoria y registro en bitácora de las personas presentadas o en custodia temporal.
- Garantizar la integridad de las personas a disposición de la dirección, durante su estancia en Prevención Social del Delito.
- Traslado de personas mayores y menores a instituciones de salud cuando así lo solicite su familiar o persona responsable de su custodia.
- Realizar el traslado del personal de las diferentes áreas, cuando así se lo indique el Director o Coordinador General de Prevención Social del Delito, Coordinadores de área y a falta de estos el responsable del área que así se lo solicite.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

III.-DESCRIPCION ANÁLITICA.

- Sirve con Honor, Lealtad y Justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- Actúa con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía, respetando y protegiendo sus Derechos Humanos.
- Observa un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y protege en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.



- Presta auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicita los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad,
- Preserva en los casos de comisión de delitos, el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades correspondientes.
- Usa y conserva con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores.
- Evita el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
- Vela por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumple con todas las obligaciones que tenga a su cargo.
- Guarda con las reservas necesarias las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Asiste a los cursos de formación policiaca a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
- Observa las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de los reglamentos.
- Actúa coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
- Asiste puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
- Brinda servicio a la comunidad y mantiene la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos, la ecología y la legalidad, son principios normativos que el cuerpo



de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de



actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

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

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



Capítulo X

De la Dirección Técnica y Planeación Estratégica

Artículo 43.- La Dirección Técnica y de Planeación Estratégica depende del Comisario y el titular es nombrado a propuesta de éste. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I.- Realizar la Planeación Estratégica de la Comisaría; 23
- II.- Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Comisaría, las organizaciones sociales y las comunidades del Municipio;
- III.- Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Comisaría que para tal efecto le remitan;
- IV.- Generar políticas y estrategias de prevención social y disuasiva;
- V.- Participar en los trabajos de planeación del desarrollo municipal en materia de seguridad pública;
- VI.- Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la corporación;
- VII.- Procesar los informes periódicos que presenten las unidades que dependen de esta Dirección;
- VIII.- Diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las dependencias de la corporación;
- IX.- Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia de la actuación policial;
- X.- La profesionalización del personal, el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales para la función operativa; y
- XI.- Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales en la materia le confieran.



Artículo 44.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Técnica y Planeación Estratégica se integra con:

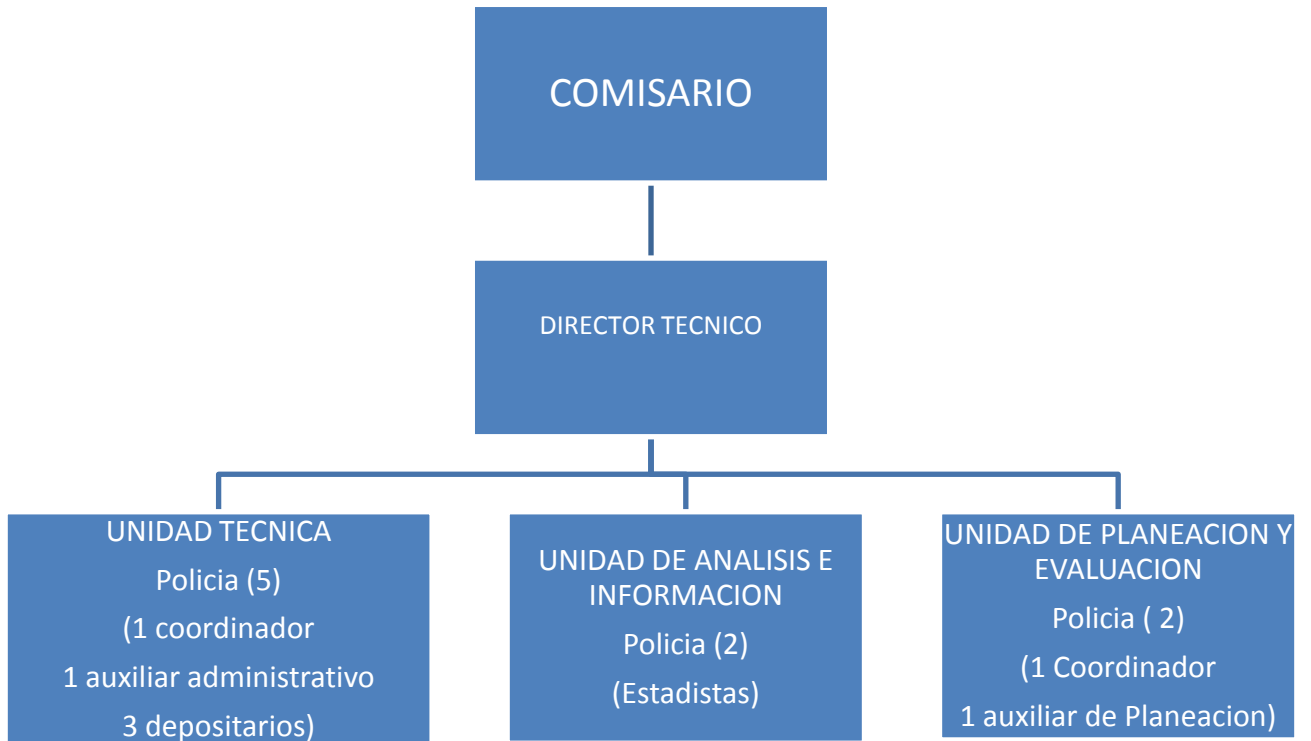
I.- La Unidad de Información y análisis, que es la encargada de recabar y procesar la información con el objeto de generar productos para las distintas áreas de la Comisaría y la propia Dirección Técnica y de Planeación Estratégica;

II.- La Unidad de Planeación y Evaluación, que es la encargada de llevar el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos. Así mismo apoyo a la planeación que genera el Municipio;

III.- La Unidad Técnica, que es la encargada de verificar el estado y condiciones de los equipos e insumos de uso de las áreas operativas; así como la profesionalización del personal.



Dirección Técnica y Planeación Estratégica





Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					07-CSP-MO
Dirección General:			Comisaría de Seguridad Pública		
Dirección de Área:			Dirección Técnica y Planeación Estratégica		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director Técnico		X		
9	Policía		X		
Revisado por:			Autorizado por:		



Nombre del puesto:	Director Técnico y Planeación Estratégica
Categoría:	Confianza.
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública.
Subordinados:	Policía
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Administrar, dirigir, organizar, coordinar y controlar todas aquellas funciones específicas de acuerdo al Reglamento interno de la Comisaria y organigrama estructural, con los recursos a su cargo.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, analiza, elabora y presenta informe de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área.
- Coordina actividades laborales de las funciones de cada una de las unidades que integran la Dirección Técnica.
- Coordina actividades funcionales con instituciones federales, estatales y municipales, relacionadas con el personal de la Comisaria, así como con el armamento, cartuchería y bienes muebles bajo el resguardo de la Dirección Técnica.



- Establece criterios y procedimientos, bajo la normatividad que establece el Reglamento Interno de la Comisaría para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo.
- Coordina y dirige actividades laborales con planes de trabajo específico que tengan relación con otras direcciones de la Comisaría, para el logro de los objetivos de responsabilidad conjunta.
- Coordina y elabora el plan de trabajo, organizando y administrando recursos de la Dirección Técnica, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos e instruidos por el Comisario.
- Valora la labor del personal de la Dirección Técnica, analizando la calidad en el cumplimiento de actividades y procesos bajo su responsabilidad, elaborando e implementando propuestas de mejora y superación personal.
- Recibe instrucciones directas del Comisario, en cuanto a labores y comisiones a cumplimentar.
- Establece actividades estadísticas, con fines de crear indicadores que permitan establecer políticas sociales para su atención y estrategias operativas y disuasivas de delitos.
- Coordinación con la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial y la Dirección de SUBSEMUN en la implementación de la profesionalización y acreditación policial de los integrantes de la Corporación.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Se Concentra y clasifica la información procesada por las unidades, analizando su contenido, elaborando el informe mensual de actividades, para la evaluación y avance de las metas y objetivos establecidos para la dirección técnica.
- Reuniones de trabajo constantes con cada una de las unidades supervisando su labor encomendada e instruyendo lineamientos y criterios para el avance y cumplimiento de metas y objetivos.
- Comunicación constante con autoridades de los tres niveles de gobierno estableciendo políticas, bases y temporalidad en el cumplimiento de metas y obligaciones que establecen las diversas leyes de la materia, referente al control, registro, resguardo del armamento, cartuchería, equipo policial y personal de la Comisaría.
- Se instruye al personal de cada una de las unidades sobre los procedimientos y criterios fundados en el cumplimiento de la labor de cada una de ellas, facilitando su labor en tiempo y forma planificada.
- Establece reuniones y fija criterios para planificar labores en conjunto con directores de la corporación, proyectando la actividad de calidad en tiempo y forma fundada en la ley y reglamento interno de la materia.
- Reuniones de trabajo con el personal de cada una de las unidades, proyectando, planificando y supervisando las actividades encomendadas por el Comisario, aprovechando y distribuyendo los recursos asignados.
- Supervisa la eficiencia y calidad del trabajo de cada uno de los recursos humanos, planificando por unidad la profesionalización y superación individual, con fundamento en la estructura orgánica de la Comisaría.



- Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Comisario y elabora informes en lo particular sobre la comisión y labor encomendada.
 - Se instruye al personal de la unidad de información y análisis sobre la captura y clasificación de la información generada por la conducta antisocial de aquejan a la población Tonalteca, generando indicadores de incidencias más recurrentes, creando productos generadores de estrategias y políticas sociales a la Comisaria y sus direcciones.
 - Planificar Y establecer criterios para la profesionalización del personal operativo acorde a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con las direcciones de profesionalización y acreditación policial y la dirección de SUBSEMUN.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1. Conocimientos:

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios mínimos de Abogado y/o Licenciatura en Seguridad Pública y/o del área operativa con amplia carrera policial; debe conocer las disposiciones legales del orden Federal, Estatal y Municipal de la materia que tengan relación con sus funciones y atribuciones.

Contar con conocimientos en el manejo en paquetes de software administrativo.

Conocimientos en áreas operativas, administrativas y técnicas de la Comisaria.

Además debe contar con las siguientes cualidades:

- Responsable.
- Organizado.
- Analítico.
- Liderazgo.



- Humanista.
- Buena redacción y ortografía.
- Trabajo bajo presión.
- Con valores.
- Comprometido con la superioridad.

2. **Experiencia**

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el servicio público, en estadística, en armamento, en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito, así como para elaboración de planes y estrategias para la atención oportuna de actos ilícitos, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3. **Criterio**

Actuar en base a la ley motivadas y fundadas y en estricto apego a la instrucción de la superioridad y la aplicación de las políticas sociales implementadas.

4. **Complejidad de los trabajos**

- Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de profesionalismo, objetividad y creatividad.

5. **Esfuerzo**

- Para la realización de sus actividades requiere de capacidad, dedicación, disposición y ética.
 - Género: Indistinto.

6. **Responsabilidad**

- El ocupante del puesto será responsable de todas las actividades, funciones y controles que corresponden a la Dirección Técnica y Planeación Estratégica.



DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Coordinador).
Categoría:	Confianza.
Reporta a:	Director Técnico.
Subordinados:	Policía.
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar actividades estableciendo criterios y lineamientos sobre todas aquellas funciones específicas asignadas en la normatividad de la materia y la instrucción orgánica.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- 1.- Desempeñar su función de conformidad al reglamento interno de seguridad pública de la Comisaria así como a las instrucciones del Director Técnico.
- Manejo y coordinación de actividades de la unidad a su cargo.
- Responsable del control, resguardo y custodia del depósito de armas central. (Unidad Técnica).
- Responsable de llevar el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos. Así mismo apoyo a la planeación que genera el Municipio. (Unidad de planeación y evaluación)
- Rendir informe verbal y en su caso por escrito a C. Director Técnico de todas las actividades e incidencias que se lleven a cabo en su área de responsabilidad.



III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

Coordinador Unidad Técnica:

- Actividades sujetas a los lineamientos y facultades establecidos coordinadamente con su personal y funciones específicas referente al área de su responsabilidad.
- Instruir a su personal sobre las actividades asignadas en forma personal, así como supervisar la calidad y seguimiento de los planes y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo para su cumplimiento.
- Establecer lineamientos de control, resguardo y custodia del armamento, cartuchería y equipo policial, sujetando a su personal a su aplicación en las actividades propias del área de su responsabilidad y atendiendo prioritariamente la seguridad del depósito de armas.
- Deberá de llevar un control estricto de actividades que permitan establecer políticas de control, coordinación, valoración y eficiencia de actividades a efecto de rendir el informe que corresponde a sus facultades y funciones.
- Establecer calendario a efecto de practicar el inventario de armamento, cartuchería y equipo policial a través del Director Técnico con los responsables operativos de los sectores, grupos y comisionados.
- A través del Director Técnico desahogar coordinadamente en cumplimiento de trámites administrativos referentes a la renovación e inclusión de personal operativo a la Licencia Oficial Colectiva No. 44 de portación de arma de fuego expedida por la SEDENA, así como a la tramitología y elaboración de la credencial que expide la Fiscalía General del Estado de Jalisco referente a la portación de arma de fuego, además de informar mensualmente a la



Fiscalía General del Estado sobre las incidencias del personal adscrito a la Comisaría, así como su registro ante el sistema nacional CUIP.

- Reportar por escrito al Director Técnico las incidencias de robo, extravió y daños de armamento, cartuchería y equipo policial.

Coordinador Unidad de Planeación y Evaluación:

- Actividades sujetas a la instrucción del Director Técnico y de Planeación Estratégica, de conformidad a los lineamientos y facultades establecidos en el reglamento interno de seguridad pública.
- En coordinación con el Director Técnico dará seguimiento a los planes y proyectos instruidos, quien aportara los medios necesarios para desarrollar la labor con objetividad y calidad de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la política social que establezca la normatividad municipal de la materia.
- Instruir a su personal sobre las actividades asignadas en forma personal, así como supervisar la calidad y seguimiento de los planes y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo para su cumplimiento.
- Deberá de llevar un control estricto de actividades que permitan establecer políticas de control, coordinación, valoración y eficiencia de actividades a efecto de rendir el informe que corresponde a sus facultades y funciones.
- Reportar por escrito al Director Técnico las actividades y avances generados en el desarrollo de los planes y proyectos que lleve a cabo la unidad bajo su responsabilidad.



IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1 Conocimientos:

Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.

Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.

Además de tener las siguientes habilidades:

- Don de mando.
- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Humanista.
- Ser buen servidor público.

2 Experiencia:

Tener un mínimo de 1 año, esto con el fin de poder contar plenamente con los conocimientos de todo lo que en el área se maneja.

3 Criterio:

- Trabajar de conformidad a la normatividad de la materia y la instrucción de la superioridad, con ética profesional y de servicio a la ciudadanía.



4 Complejidad de los trabajos:

- Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5 Esfuerzo:

- Para la realización de sus actividades requiere de disposición, capacidad, ética y profesionalización.

Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad:

- El ocupante del puesto será responsable de todas las actividades, funciones y controles que corresponden a la unidad a su cargo.



DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Depositario)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director Técnico.
Subordinados:	No.
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener el armamento en buen estado así como llevar a cabo los controles de inventarios de armas, cartuchería y equipo policial, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

1. Practicar las revistas mensuales de armamento, cartuchería y equipo policial a todos los depósitos que se encuentran en sectores y agrupamientos de esta comisaria.

2.- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las armas de fuego.

3.- Suministrar de armamento, cartuchería y equipo policial a todo el personal operativo que se encuentre debidamente registrado en la Lic. Oficial colectiva no. 44 de portación de armas de fuego.

4.- Reportar al coordinador de inmediato de cualquier pérdida, daño y extravió, ocasionado al equipo policial por el elemento operativo.



5.- Proporcionar el equipo requerido previa autorización por la superioridad para prácticas de fuego real para la profesionalización de los elementos operativos.

6.- Cumplimentar las revistas de armamento, cartuchería y equipo policial, realizadas por la SEDENA, la Fiscalía General Estado y la Dirección de Patrimonio de este H. Ayuntamiento.

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

Practicar físicamente la revista mensual de armamento, cartuchería y equipo policial a todos los depósitos que se encuentran en sectores, agrupamientos y elementos comisionados de esta comisaria, elaborando el inventario mensual.

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las armas de fuego.
2. Control de armamento, cartuchería y equipo policial que otorgue a todo el personal operativo en servicio que se encuentre debidamente registrado en la Lic. Oficial colectiva no. 44 de portación de armas de fuego.
3. Reporte inmediato por escrito de incidencia por pérdida, daño, extravió y robo al equipo policial otorgado al elemento operativo para todo servicio.
4. Proporcionar previa orden superior el equipo requerido para prácticas de fuego real para la profesionalización de los elementos operativos.
5. Informar a la superioridad sobre el desahogo de las revistas de armamento, cartuchería y equipo policial, realizadas por la SEDENA, la Fiscalía General del Estado y/o la Dirección de Patrimonio de este H. Ayuntamiento.



6. Prohibir el acceso a todo el personal de la Comisaría al interior del depósito de armas central, debiendo mantenerlo limpio y organizado.
 7. Llevar un estricto control de los libros de registro de entradas y salidas de armamento, cartuchería y equipo policial, así como el llenado de formatos establecidos en el desempeño de sus actividades.
 8. Implementar control de robo, extravió y daño del armamento, cartuchería y equipo policial.
 9. Verificar e informar sobre medidas de seguridad que se tengan conocimiento por necesidades del servicio para el resguardo y custodia del armamento, cartuchería y equipo policial.
 10. Tener coordinación constante con los responsables del armamento, cartuchería y equipo policial de los sectores y agrupamientos, con la finalidad de establecer criterios y planes de trabajo tendientes a eficientar coordinadamente su labor.
-

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1. Conocimientos:

- Policía.
- Conocimiento en el manejo y mantenimiento preventivo y correctivo del armamento.
- Manejo y control administrativo de almacén.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Además de tener las siguientes habilidades.
 - Alto nivel de Responsabilidad.
 - Organizado
 - Estricto en las medidas de seguridad.



- Honesto.
- Buena redacción y ortografía.
- Disponibilidad.
- Intuitivo.
- Preventivo.
- Exigente con su cargo.
- Ser buen servidor público.

2. Experiencia:

- Tener experiencia comprobable en el manejo de las armas, cartuchería y equipo policial que se encuentran en el municipio. Así como en el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

3. Criterio:

- Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas ajustadas a la exigencia de responsabilidad a su cargo.

4. Complejidad de los trabajos:

- Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y disposición para llevar a cabo el manejo preventivo y correctivo del armamento, con el fin de eliminar el mal funcionamiento a futuro del armamento y equipo policial.

5. Esfuerzo:

- El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de honestidad y estricta conciencia de



responsabilidad, así como de una disposición al esfuerzo físico e intelectual para tener la eficacia en el mantenimiento preventivo y el resguardo, control y custodia del armamento, cartuchería y equipo policial bajo su responsabilidad.

- Género: Indistinto.

6. Responsabilidad:

- Salvaguardar el armamento, cartuchería y equipo policial bajo resguardo en el Depósito de Armas Central, así como de mantener los bienes muebles e inmuebles del municipio, apegarse al Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos evitando dotar de armamento a policía operativo fuera de servicio.



DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Estadista)
Categoría:	Confianza.
Reporta a:	Director Técnico.
Subordinados:	No.
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Adquirir herramientas que ayuden a la organización y análisis de la información delictiva y genere productos que permitan estructurar programas y estrategias de prevención al delito y a la violencia, así como fijar políticas sociales que inhiban las incidencias delictivas.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Es el encargado de recabar y procesar la información con el objeto de generar productos para las distintas áreas de la Comisaria y de la propia Dirección Técnica y Planeación Estratégica. Que consta de búsqueda, recolección, control, registro, clasificación, análisis, explotación de la información delictiva, faltas administrativas. Así como diseño de dispositivos, estadísticas, análisis y georeferenciación.

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

- Clasificación de información relacionada con barandilla.



- Captura en la base de datos y análisis de la información diaria.
- Selección e identificación de la información por sectores.
- Clasificación de detenidos y retenidos.
- Clasificación y tipos de datos.
- Tipos de variables.
- Muestreo de datos.
- Elaboración de estadística.
- Manejo de equipo especial para el mapeo.
- Mapeo y análisis de información criminal por sectores.
- Llenado de formatos en general.
- Elaboración de reportes quincenales y mensuales.
- Determinación de los modus operandus de las incidencias registradas en el municipio.
- Envío de reportes a la Secretaría de Seguridad Pública a través del sistema SAID.
- Otros usos administrativos.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1. Conocimientos

- Policía.
- Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- además de tener las siguientes habilidades:
 - Organizado.
 - Creativo.
 - Disposición.
 - Trabajo en equipo.
 - Aptitud analítica.
 - Excelente redacción y ortografía.



- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Ser buen servidor público.

2. Experiencia:

- Contar con experiencia amplia (mínimo un año) en el manejo de cómputo, esencialmente en los programas (Excel, Word, Access, Autocad y Power Point).

3. Criterio:

- Apegarse a las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la homologación de criterios estadísticos y de las diferentes fuentes de información.

4. Complejidad de los trabajos:

- Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5. Esfuerzo:

- El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de esfuerzo intelectual y físico para tener la eficiencia en la labor encomendada. Género: Indistinto.

6. Responsabilidad:

- El ocupante del puesto será responsable del buen manejo de la información que genere con su labor.



DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Auxiliar de Planeación)
Categoría:	Confianza.
Reporta a:	Director Técnico.
Subordinados:	No.
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir y apoyar a la unidad en actividades administrativas, así como dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para garantizar que tarea asignada sea de calidad.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Apoyar en el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos de todas las áreas de esta Comisaria.
- Realizar reportes al coordinador sobre los avances de los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas de la Comisaria.
- Apoyar en la realización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Técnica y Planeación Estratégica.
- Apoyar en la realización de actividades que se instruyan a través del Director Técnico.
- Apoyo en el diseño en general a la Comisaria.

III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

- Clasificación de información relacionada con barandilla.



- Captura en la base de datos y análisis de la información diaria.
- Selección e identificación de la información por sectores.
- Clasificación de detenidos y retenidos.
- Clasificación y tipos de datos.
- Tipos de variables.
- Muestreo de datos.
- Elaboración de estadística.
- Manejo de equipo especial para el mapeo.
- Mapeo y análisis de información criminal por sectores.
- Llenado de formatos en general.
- Elaboración de reportes quincenales y mensuales.
- Determinación de los modus operandus de las incidencias registradas en el municipio.
- Envío de reportes a la Secretaría de Seguridad Pública a través del sistema SAID.
- Otros usos administrativos.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1. Conocimientos:

Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.

Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.

Además de tener las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Creativo.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.



- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Ser buen servidor público.

2. Experiencia:

- Tener el conocimiento del manejo de diferentes programas de computo (Word, Power Point, Excel, Corel, Autocad, Pinnacle, Photoimpresion, entre otros).

3. Criterio:

- basarse en las diferentes normas y políticas que rigen la seguridad pública en pleno apego a la normatividad.

4. Complejidad de los trabajos:

- Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5. Esfuerzo:

- El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de esfuerzo intelectual y físico para tener la precisión en la realización de los trabajos diarios. Género: Indistinto.

6. Responsabilidad:

- El ocupante del puesto será responsable del buen manejo de la información que genere con su labor.



DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Auxiliar administrativo)
Categoría:	Confianza.
Reporta a:	Director Técnico.
Subordinados:	No.
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y archivando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

II.-DESCRIPCION GENERICA.

- Llevar registró y control de todos los documentos recibidos así como del archivo de todos los oficios, reportes y documentos generados propios de la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Atiende al personal operativo en relación a la recepción de documentación requerida por la unidad.
- Lleva registros y elabora expedientes de los elementos operativos para los diferentes trámites que realiza la unidad a través de la Dirección Técnica.
- Mantiene informado al coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.



III.-DESCRIPCION ANALÍTICA

- Llevar registró y control de todos los documentos recibidos.
 - Mantener archivo de la unidad actualizado.
 - Mantener registro de todos los documentos generados por la unidad.
 - Atiende al personal operativo en relación a la recepción de documentación requerida por la unidad.
 - Brinda información al elemento operativo en relación a la tramitología requerida para la conformación de su expediente así como del llenado de los formatos para el registro nacional.
 - Elabora expedientes de todos los elementos operativos, dividiéndolos en elementos de inclusión o renovación según el caso.
 - Elabora registro digital de todos los expedientes y su contenido.
 - Mantiene informado al coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
 - Los procesos administrativos de la unidad de su competencia.
 - Otros usos administrativos.
-

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1 Conocimientos:

Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.

Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.

Además de tener las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Creativo.



- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Ser buen servidor público.

2 Experiencia:

- Tener el conocimiento del manejo de diferentes programas de computo (Word, Power Point, Excel, entre otros).

3 Criterio:

- Basarse en las diferentes normas y políticas que rigen la seguridad pública para así desempeñarse en pleno apego a la normatividad.

4 Complejidad de los trabajos:

- Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5 Esfuerzo:

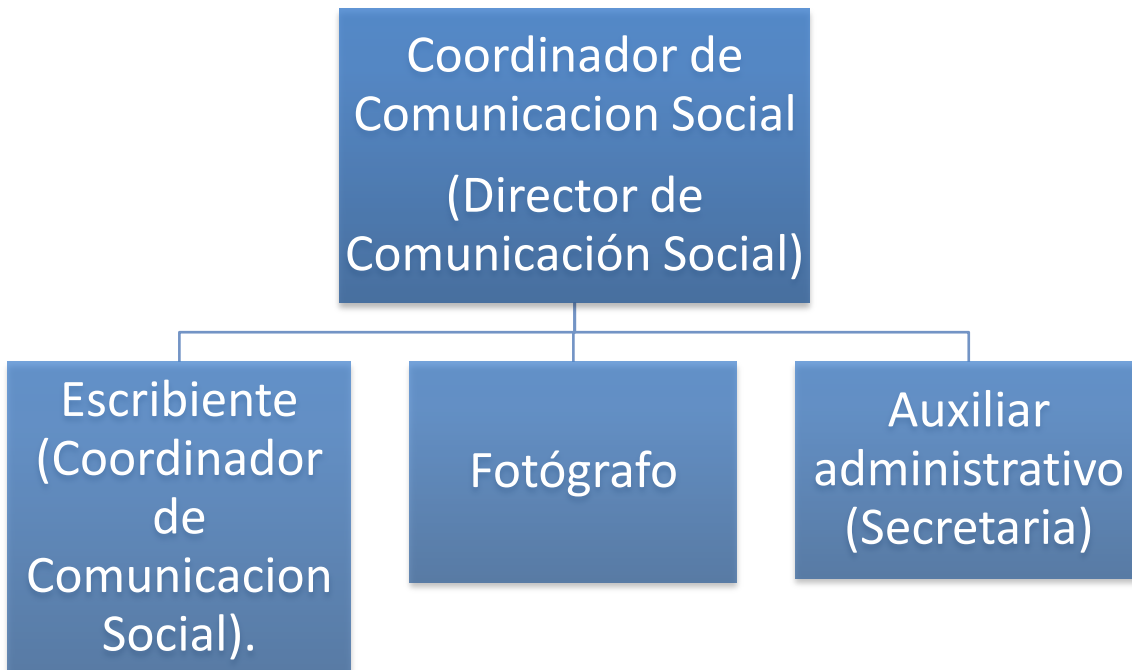
- El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de esfuerzo intelectual y físico para tener la precisión en la realización de los trabajos diarios.
Género: Indistinto.

6 Responsabilidad:

- El ocupante del puesto será responsable del buen manejo de la información que genere con su labor.



Dirección de Comunicación Social





Catálogo de Puestos 2015

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos				07-CSP-MO	
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Comunicación Social).			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Auxiliar Administrativo	Secretaria		X	
1	Coordinador de Comunicación Social	Director de Comunicación Social	X		
1	Escribiente	Coordinador de Comunicación Social		X	
1	Fotógrafo	Fotógrafo		X	
Revisado por:			Autorizado por:		



Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Secretaria)
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social (Director de Comunicación Social)
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Captura información.
- Elabora documentos.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, clasifica y registra la información que llega de manera externa a la Corporación e interna.
 - Controla y organiza comunicaciones oficiales.
 - Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dependencia, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.
 - Apoyo en todas las necesidades referentes a las actividades de una secretaria.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales o secretariales, 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).
- 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, 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.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación Social (Director de Comunicación Social)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Todo el personal administrativo a su cargo
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Posicionar la imagen de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá a través de la difusión de logros y acciones que generen resultados, mejorando la percepción de confianza y seguridad de la ciudadanía en la corporación y de sus elementos.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por superior.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Genera y difunde con oportunidad y transparencia a través de los medios de comunicación la información sobre programas de prevención, logros y acciones que se generen en la Comisaría.
- Atiende a los medios de comunicación de la fuente, sobre la información que requieren al momento.
- Coordina y supervisa la elaboración de síntesis informativa analizando los principales diarios de mayor circulación.
- Elabora boletines de prensa con la información trascendente que se genere en la dependencia.
- Elabora fichas informativas, con temas concernientes a la Dependencia.
- Difunde los programas y acciones realizadas en la Comisaría de Seguridad Pública.
- Analiza y determina la información que deberá proporcionarse a los medios de comunicación sobre las acciones, programas y actividades a difundirse.
- Asesora y da apoyo a los directores de la Comisaría que tengan contacto con los medios.
- Crea archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación sobre eventos actuales.
- Realiza actividades de un reportero, fotógrafo y camarógrafo por necesidades del servicio y falta de personal, los fines de semana y días festivos, rotándose las guardias con el Escribiente (Coordinador de Comunicación Social).

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura periodismo, comunicación social o carrera a fin. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Habilidad para establecer relaciones con los medios de comunicación.
- Manejo de campañas publicitarias institucionales
- Diseño grafico.
- Ortografía, redacción y facilidad de palabra.
- Manejo de información periodística,
- Manejo de equipo fotográfico, audio y video.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en el manejo de medios de comunicación, conocimiento en el ámbito de seguridad pública de los municipios del Estado, Gobierno estatal y federal.

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.

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 de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.



- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - 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.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Escribiente (Coordinador de Comunicación Social)
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social (Director de Comunicación Social)
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

El Escribiente es el encargado de realizar todas las actividades de la guardia bajo la supervisión del Director del área, para instruirlo sobre la mejor forma de realizar el trabajo de la oficina. Hacer las actividades encomendadas por el titular, así como ordenar los archivos correspondientes de su turno laboral.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros escribientes adscritos a la Comisaría, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Difunde con oportunidad y transparencia a través de los medios de comunicación la información sobre programas de prevención, logros y acciones que se generen en la Comisaria.
- Atiende a los medios de comunicación de la fuente, sobre la información que requieren al momento.
- Elabora boletines de prensa con la información trascendente que se genere en la dependencia.
- Cubre eventos públicos del Comisario y de la Comisaria en general (video, fotografía y audio).
- Preserva y actualiza el archivo gráfico y de video de las actividades relevantes de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá.
- Realiza el periódico mensual que es distribuido en las Delegaciones municipales y Sectores del Municipio.
- Elabora el Monitoreo de medios de comunicación de la información de la fuente policiaca que se genere en el día, en la televisión, radio e internet.
- Realiza actividades referentes a las de una secretaria por falta de personal en el turno vespertino (elaboración de oficios, archivo, requerimiento de material, etc.)
- Realiza actividades de un reportero, fotógrafo y camarógrafo por necesidades del servicio y falta de personal en el turno vespertino, fines de semana y días festivos.
- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del área, y tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, si debe contar con conocimientos en planeación, organización, coordinación de grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo y en comunicación, publicidad, diseño gráfico, así mismo debe saber cómo se manejan los medios de comunicación, y los horarios más adecuados en donde la noticia dará mayor impacto social y claro esta sea transmitida en varios medios de comunicación.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Habilidad para establecer relaciones con los medios de comunicación.
- Diseño gráfico.
- Ortografía, redacción y facilidad de palabra.
- Manejo de información periodística,
- Manejo de equipo fotográfico, audio y video.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar, así como requiere experiencia en el manejo de medios de comunicación, conocimiento en el ámbito de



seguridad pública de los municipios del Estado, Gobierno estatal y federal.

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.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante, el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Fotógrafo
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social (Director de Comunicación Social)
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Apoyo para la toma de fotografías, que por razón de los servicios de policía se requieran, así como apoyo técnico y administrativo en la dirección.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza la captura o la toma de fotografías de acuerdo a las indicaciones recibidas por su superior jerárquico.
- Lleva el control de archivo clasificado por nombre y fecha.
- Maneja la cámara fotográfica, dándole el uso que es debido para la realización oportuna de su trabajo.
- Es el responsable de mantener en buenas condiciones su equipo de trabajo en este caso la cámara fotográfica y da



aviso de cualquier desperfecto que sufra la misma en la realización de su trabajo.

- Participa en las demás tareas que le sean encomendadas por su superior.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios mínimos de Licenciatura en áreas de Arte Visual, Fotografía o áreas Afines; titulado, asimismo, debe 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, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Excelente ortografía y redacción.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 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 de sus funciones

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: 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 confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



Capítulo XII

Del Centro de Telecomunicaciones

Artículo 46.- Es el área encargada de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas, sectores, escuadrones, grupos, Centro Integral de Comunicaciones así como otras dependencias oficiales que proporcionan seguridad pública y servicios de emergencia.

El titular de este Centro será designado por el Comisario y tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;

II.- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;

III.- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;

IV.- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;

V.- Diseñar con aprobación del Comisario el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;

VI.- Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;



- VII.- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;
- VIII.- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;
- IX.- Proponer cursos de capacitación para el personal del Centro de telecomunicaciones;
- X.- Capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos;
- XI.- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;
- XII.- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;
- XIII.- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y
- XIV.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.



Telecomunicaciones





10.1 Catálogo de Puestos 2015

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					07-CSP-MO
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Comisaría de Seguridad Pública			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			C	B	
01	Policía Primero	Encargado del Centro de Telecomunicaciones	X		
02	Policía	Técnicos en electrónica.	X		
01	Policía	Escribiente del Centro de Telecomunicaciones	X		
03	Policía	Despachadores de emergencias instalados en el CE.IN.CO.	X		
02	Policía	Encargados del 1/ro. y 3/er Turnos.	x		
01	Policía Tercero	Encargado del 2/do. Turno.	x		
01	Policía Segundo	Depachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones.	X		
03	Policía Tercero	Auxiliar de turno	x		
11	Policía	Depachadores de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones.	x		
01	Policía Tercero	Depachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones.	x		
03	Policía	Telefonistas.	x		
03	Policía	Escribientes de turno	x		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Primero
Categoría:	Base
Reporta a:	Comisario, Director Operativo y Ayudante General de la Comisaria de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
Subordinados:	Todo el personal operativo a su cargo.
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

II.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Encargado de Centro de Telecomunicaciones)

- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;
- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- Diseñar con aprobación del Comisario el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;



- Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;
- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;
- Proponer cursos de capacitación para el personal del Centro de telecomunicaciones;
- Capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos;
- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;
- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;
- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. **(Auxiliar de turno)**

- Apoya al Encargado de turno en los siguientes aspectos:
- Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.



- Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaria según sea su prioridad.



Nombre del puesto:	Policía Tercero.
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Policía Primero.
Subordinados:	Policía
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Encargado de turno)

- Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea



fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.

- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaria según sea su prioridad.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Auxiliar de turno)

- Apoya al Encargado de turno en los siguientes aspectos:
- Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.



- Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaria según sea su prioridad.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

(Despachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones)

- Realiza en el enlace con el Despachador del Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) con este Centro de Telecomunicaciones, manteniendo una comunicación estrecha con las diferentes Dependencias necesarias para el buen desempeño del servicio.
- Realiza el enlace entre el Centro de Telecomunicaciones y los elementos de patrullaje ya sea pie a tierra o en vehículos oficiales manteniendo constante comunicación e información para el buen desempeño en el servicio que así se requiera (Cívico, Social ó desastres), así mismo coordina el despliegue operativo y evita el aglomeramiento de unidades inútilmente en el servicio a desarrollar para el mejor aprovechamiento de los recursos, de igual manera registrando oral y escrito los servicios despachados.



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Escribiente de turno)

- Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en el transcurso de su turno en este Centro de Telecomunicaciones, apegado a los hechos correspondientes.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Técnico en electrónica)

- Es el encargado de dar mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de radiocomunicación instalados en este Centro de Telecomunicaciones, así como en los diferentes módulos de Policía situados en diferentes puntos estratégicos del Municipio, así mismo evitar y corregir fallas en los equipos de emergencia instalados en el parque vehicular de esta Comisaría (Cajas de sonoros y barras de luces y bocinas), para evitar accidentes viales ó peatonales.
- Mantener la comunicación continua de este Centro de Telecomunicaciones con sus diferentes interlocutores (CE.INC.O., MÓDULOS DE POLICÍA, BASES Y SUS DIFERENTES MONITORES EQUIPADOS CON EQUIPOS PORTATILES PIE A TIERRA Y VEHICULARES).
- Es el encargado de llevar el control del estado de fuerza de los equipos de radiocomunicación (Reprogramación y actualización de los nuevos sitios de repetición necesarios para la comunicación activa).

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Escribiente del Centro de Telecomunicaciones)

- Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en este Centro de



Telecomunicaciones, así mismo llevar el control de la estadística integral de este Departamento de Telecomunicaciones.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

(Despachador de emergencias instalado en el CE.IN.CO.)

- Realiza el enlace de las emergencias generadas al Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) a través del 066 y este Centro de Telecomunicaciones.
- Registra los acontecimientos que se suceden al momento de estar ocurriendo ayudado por la tecnología más moderna a su alcance, así mismo enlaza a las diferentes Instituciones Gubernamentales y Civiles para solucionar la emergencia en cuestión, de la misma forma servir de enlace de este Centro de Telecomunicaciones con las diferentes Dependencias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

(Encargado de turno)

- Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.



- Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaría según sea su prioridad.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

(Despachador de este Centro de Telecomunicaciones)

- Realiza en el enlace con el Despachador del Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) con este Centro de Telecomunicaciones, manteniendo una comunicación estrecha con las diferentes Dependencias necesarias para el buen desempeño del servicio.
- Realiza el enlace entre el Centro de Telecomunicaciones y los elementos de patrullaje ya sea pie a tierra o en vehículos oficiales manteniendo constante comunicación e información para el buen desempeño en el servicio que así se requiera (Cívico, Social ó desastres), así mismo coordina el despliegue operativo y evita el aglomeramiento de unidades



inultamente en el servicio a desarrollar para el mejor aprovechamiento de los recursos, de igual manera registrando oral y escrito los servicios despachados.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Telefonista)

- Es el contacto primordial de la ciudadanía en general con este Centro de Telecomunicaciones.
- Es el encargado de recibir todas las llamadas telefónicas de emergencias generadas en el Municipio, a su vez las generadas dentro del mismo edificio y enlazar a las distintas Direcciones internas y externas de esta Comisaría.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA. (Escribiente de turno)

- Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en el transcurso de su turno en este Centro de Telecomunicaciones, apegado a los hechos correspondientes.

IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Conocimiento en materia jurídica.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo. Conocimiento en técnicas y tácticas operativas, además de tener las siguientes habilidades.



- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas.

4.- Complejidad de los trabajos

Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y voluntad para llevar a cabo las acciones en materia de seguridad y prevención, y con ello minimizar los riesgos, logrando obtener buenos resultados.

5.- Esfuerzo

El desempeño de las funciones naturales al cargo requiere de esfuerzo intelectual para tener control en situaciones de



extrema seguridad, pero también se requiere de esfuerzo físico toda vez que la jornada laboral la realiza directamente ante la problemática.

6.- Responsabilidad

Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdo a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos.



De la Dirección de Subsidio para las Seguridad Pública Municipal

Artículo 47.- El titular de esta Dirección será nombrado a propuesta del Comisario y dependerá directamente de él.

Artículo 48.- Esta Dirección será la encargada de la ejecución del Programa SUBSEMUN, establecido en su respectivo convenio para cumplir con las especificaciones descritas en dicho programa, o en su defecto hacer el análisis correspondiente y las observaciones en relación a las necesidades de equipamiento, profesionalización y operación Policial de la Comisaria y modificar el actuar de la misma, con la finalidad de poder aplicar los recursos federales de dicho programa; así mismo deberá establecer una coordinación los Centro Estatal de Control de Confianza y Academias Regionales de Seguridad Pública mediante sus respectivos convenios, para enviar a los elementos operativos a las evaluaciones y capacitaciones respectivamente y tendrá las siguientes funciones:

I.- Dar puntual seguimiento al ejercicio de los recursos en el cumplimiento de metas y mejorar las condiciones de operación de los policías, la cobertura, el impacto y la imagen institucional de la corporación frente a la sociedad;

II.- Proporcionar la información requerida en los formatos de los centros de la Dirección General de Apoyo Técnico y de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en cumplimiento a las metas establecidas en el convenio respectivo, en materia de Información físico financiera;

III.- A propuesta del Secretariado Ejecutivo presentarse a la firma del Convenio en la sede que se determine por el Sistema Nacional de Seguridad pública, cuando así se le requiera;

IV.- Proceder al llenado de la ficha de diagnóstico en coordinación con el Comisario, o quien él designe y el envío de ésta al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V.- Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a la



profesionalización, equipamiento, infraestructura, operación policial y mejora de las condiciones laborales programadas por el Municipio de acuerdo a lo estipulado en la Ley General;

VI.- Disponer del programa de adquisiciones de equipamiento, la calendarización de acciones de infraestructura y la programación relativa de la profesionalización del personal operativo y mandos;

VII.- Proporcionar con oportunidad a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el reporte final de cierre de programas de todas y cada una de las acciones y metas establecidas en el periodo correspondiente;

VIII.- Comunicar formalmente a la dirección general de vinculación y seguimiento, la Dirección General de Apoyo Técnico, Consejo Estatal de Seguridad Pública así como a Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal el resultado de la evaluación de los informes o reportes de seguimiento y verificación;

IX.- Impulsar el desahogo y solventar las observaciones así como recomendaciones que se deriven con motivo de las evaluaciones a los elementos operativos en los términos del presente Reglamento;

X.- Enterar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de las medidas adoptadas, avances y resultados obtenidos; y

XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Capítulo XIV

De la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

Artículo 49.- A efecto de desarrollar las funciones de análisis policial, se crea la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial, que es el área funcional donde se concentra la información de seguridad pública, mediante el proceso de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de la misma, integrando a la operación las capacidades técnicas,



estratégicas y logísticas. El titular será nombrado a propuesta del Comisario; dicha unidad tendrá las siguientes funciones:

I.- Recolectar, procesar y utilizar la información necesaria para la función policial;

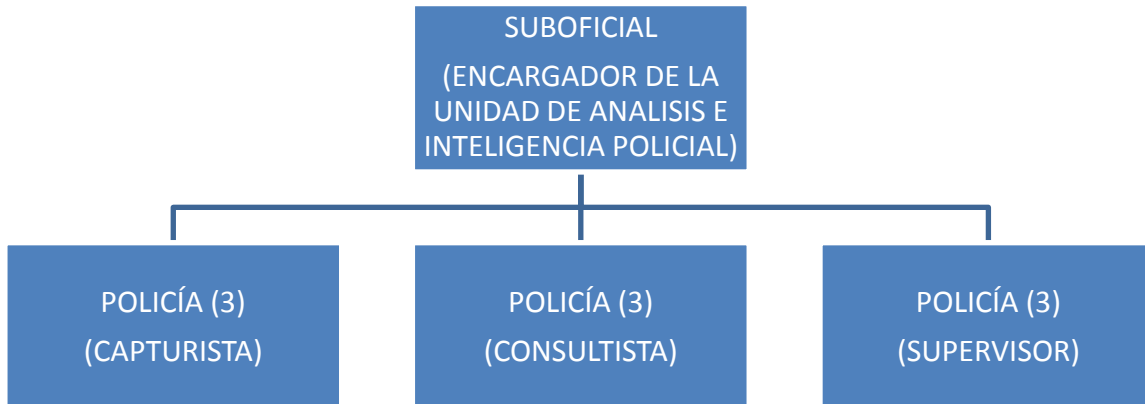
II.- Proporcionar estrategias policiales a los cuerpos de seguridad pública que participen en los dispositivos u operativos correspondientes;

III.- Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes en los términos previstos por el marco legal y Reglamentario aplicable; y

IV.- Generar productos primarios de inteligencia derivados del análisis, explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes de acopio.



Unidad de Análisis e Inteligencia Policial





Gobierno Municipal 2012-2015

Catálogo de Puestos				07-CSP-MO	
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		Unidad de Análisis e Inteligencia Policial			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			C	B	
01	Sub Oficial	Encargado de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial	X		
02	Policía Segundo	Consultista	X		
01	Policía Tercero	Capturista	X		
06	Policía	Supervisor	X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Sub Oficial
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Policía Policía Segundo Policía Tercero
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

Supervisar y coordinar la realización del servicio profesional, así como de administrar el sistema y sus distintas funciones, dando apoyatura para el desarrollo y seguimiento del trabajo e integración de los agentes con el objetivo de optimizar las habilidades para cumplir con los objetivos.

Establecer las etapas y pautas que deben seguir los tres órdenes de gobierno para el levantamiento, captura, revisión y envío de información, oportuna, confiable y veraz, a través del Informe Policial Homologado (IPH), sobre hechos presumiblemente constitutivos de delito y/o falta administrativa

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Almacenamos toda la información a base de estadística.
- Establece criterios y normas, para el desarrollo de actividades del área, que contribuya al cumplimiento del plan de trabajo.
- elabora informes de mensuales sobre el cumplimiento de trabajo, estadística y cambio de información detallada.
- Reuniones de trabajo



- Se lleva un programa de procesos al fin de elaborar las mejores propuestas de trabajo.
- Se detalla y supervisa el desempeño de su personal.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Informar al comisario de Seguridad Pública día con día los manejos de información de la unidad de análisis.
 - Se actualiza en materia de técnicas y tácticas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la unidad.
 - Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia en la implementación de estrategias para el manejo y buen desempeño de la unidad de análisis e inteligencia.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la toma de decisiones claramente basándose en los lineamientos y distintos reglamentos del sistema nacional de seguridad pública

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
- El apego al manejo de información confidencial.
- Mobiliario y equipo asignado.
- El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Supervisor)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Encargado de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

Supervisar que se dé cumplimiento a los diferentes lineamientos. En particular, verificará tres rubros en torno a la información que proporcionen las Instituciones Involucradas:

Carga, que se refiere al envío de los datos que deben ser incorporados a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública a través de las aplicaciones de Plataforma México.

Oportunidad, que se refiere al envío de los datos en los plazos establecidos por la ley o convenidos al interior del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Supervisa los documentos enviados a plataforma México.
- Detalla la información presentada.
- Evalúa y vigila.
- Auxilia a los elementos capturistas.
- Resguarda la información una vez aprobada por plataforma México.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Informar al supervisor (suboficial) día con día los manejos de la información de la unidad de análisis.
- Llevar un control tanto escrito como por el sistema de plataforma México.
- Supervisa el manejo y disciplina e los elementos a su cargo.
- Realiza informe diario del servicio.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

- Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de office (Word, Excel, power point, etc.).
- Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la unidad.

3.- Criterio.

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

.



4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
 - El apego al manejo de información confidencial.
 - Mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Capturista)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Encargado de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

La Unidad de Captura revisará que el formato pre-impreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente lleno. En caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Captura los informes policiales homologados enviados a Plataforma México.
- Detalla la información presentada.
- La captura del IPH pre-impreso al Sistema del Informe Policial Homologado lo realizará la Unidad de Captura.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza informe diario del servicio.
- Captura de los IPH, día con día que son enviados a plataforma México
- Llevar un control mensualmente de la actividad de las capturas e informes homologados.



IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

- Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de office (Word, Excel, power point, etc.).
- Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la unidad.

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 les indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.



- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
 - El apego al manejo de información confidencial.
 - Mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Consulta)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Encargado de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

La Unidad de consulta revisará el status del personal en retención, para verificar si estas personas cuentan con alguna orden de aprensión o mandamiento vigente en el estado o al interior de la república mexicana.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Consulta conforme al programa plataforma México.
- Comunicación directa con la CNS y constante comunicación con personal de mandamientos del interior del país.

DESCRIPCIÓN ANALITICA.

- Realiza informe diario del servicio.
- Captura de los IPH, día con día que son enviados a plataforma México
- Llevar un control mensualmente de la actividad de las consultas con plataforma México.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.



- Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de office (Word, Excel, power point, etc.).
- Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la unidad.

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 les indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
- El apego al manejo de información confidencial.
- Mobiliario y equipo asignado.
- El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Segundo (Supervisor)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Encargado de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

Supervisar que se dé cumplimiento a los diferentes lineamientos. En particular, verificará tres rubros en torno a la información que proporcionen las Instituciones Involucradas:

Carga, que se refiere al envío de los datos que deben ser incorporados a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública a través de las aplicaciones de Plataforma México.

Oportunidad, que se refiere al envío de los datos en los plazos establecidos por la ley o convenidos al interior del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Supervisa los documentos enviados a plataforma México.
- Detalla la información presentada.
- Evalúa y vigila.
- Auxilia a los elementos capturistas.
- Resguarda la información una vez aprobada por plataforma México.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Informar al supervisor (suboficial) día con día los manejos de la información de la unidad de análisis.
- Llevar un control tanto escrito como por el sistema de plataforma México.
- Supervisa el manejo y disciplina e los elementos a su cargo.
- Realiza informe diario del servicio.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

- Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la unidad.

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
- El apego al manejo de información confidencial.
- Mobiliario y equipo asignado.
- El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía Tercero (Capturista)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Encargado de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

Objetivo general del puesto:

La Unidad de Captura revisará que el formato pre-impreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente lleno en caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Captura los informes policiales homologados enviados a Plataforma México.
- Detalla la información presentada.
- La captura del IPH pre-impreso al Sistema del Informe Policial Homologado lo realizará la Unidad de Captura.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza informe diario del servicio.
- Captura de los IPH, día con día que son enviados a plataforma México
- Llevar un control mensualmente de la actividad de las capturas e informes homologados.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos



El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

- Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la unidad.

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 les indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.



- El apego al manejo de información confidencial.
 - Mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



Capítulo XV

De la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

Artículo 50.- La Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial, depende del comisario, su titular es nombrado a propuesta de aquel. A esta Dirección le competen las siguientes funciones:

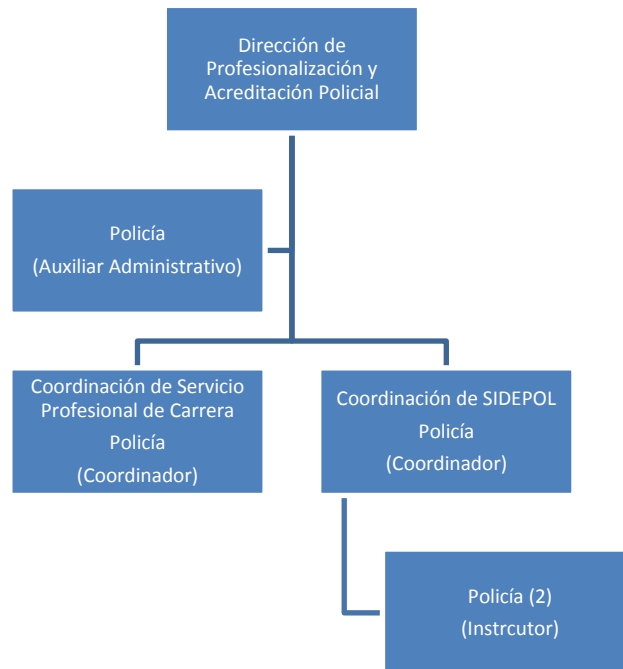
I.- Asegurar la vigencia y continuidad de los mecanismos del proceso de capacitación, actualización y profesionalización, proporcionándole certeza jurídica; lo anterior con el propósito de formar elementos operativos de excelencia, desde su ingreso hasta la terminación de su carrera;

II.- Coordinar y supervisar la operación del Servicio Profesional a fin de integrar un cuerpo de seguridad pública profesional apegado a los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, justicia, respeto a los derechos humanos y al estado de derecho; y

III.- Consolidar el Servicio Profesional, a fin de establecerlo como un medio confiable que garantice a los elementos sujetos a promoción, el pleno conocimiento de los criterios mediante los cuales se les analiza y evalúa, así como la certeza de que la información derivada de los reportes de sus actos, será mantenida en plena confidencialidad.



Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial.





Catálogo de Puestos 2015

Catálogo de Puestos				07-CSP-MO	
Dirección General:		Comisaría de Seguridad Pública			
Dirección de Área:		(Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial)			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
5	Policía		X		
El Director de Profesionalización y Acreditación Policial, no aparece en Plantilla oficial					
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Profesionalización y Acreditación Policial
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Comisario de Seguridad Pública
Subordinados:	Auxiliar Administrativo Coordinador de Servicio Profesional de Carrera Coordinador SIDEPOL Instructor
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar y supervisar la operación del servicio profesional, así como asegurar la vigencia y continuidad de los mecanismos del proceso de capacitación, actualización y profesionalización con fin de integrar un cuerpo de seguridad pública profesional apegado a los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, justicia, respeto a los derechos humanos y al estado de derecho.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección Operativa.
- Coordina planes de trabajo con otras áreas internas y externas, para el logro de sus objetivos.



- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario.
-

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Administra los recursos humanos y materiales que le sean asignados, suministrando los mismos respecto a las necesidades de cada área.
 - Delega responsabilidad y actividades a los subordinados mediante escritos oficiales y/o mandatos verbales.
 - Coordina y aprueba la documentación que se derivan a diferentes direcciones del H. Ayuntamiento o dependencias gubernamentales y privadas o externas.
 - Asiste a reuniones de trabajo que le encomiende el Comisario.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin; titulado o con carta de Pasante, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la



Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco, Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias administrativas, para el adecuado control y suministro de los recursos conferidos para el óptimo funcionamiento de la CSPT, trato y control de subordinados de todo nivel.



3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía (Auxiliar Administrativo)
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Profesionalización y Acreditación Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dirección y de la recepción de información externa.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe documentos.
 - Captura información.
 - Elabora documentos.
 - Organiza documentos en general.
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Entrega oficios y correspondencia en general.
 - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
-



III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Cubre
 -
 - la ausencia del Director de la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial, en casos muy específicos.
 - Plasma planes de trabajo del Director Administrativo.
 - Realiza informe mensual a la Comisaría.
 - Atiende al público.
 - Controla y organiza comunicaciones oficiales.
 - Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dirección, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.
-

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, o carrera administrativa, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- 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, 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 mental es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Policía
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Profesionalización y Acreditación Policial
Subordinados:	No
Adscripción:	Comisaría de Seguridad Pública

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Mediante los conocimientos adquiridos elaborar planes y programas de capacitación que proporciones a los elementos operativos las herramientas para el desarrollo de sus conocimientos y habilidades dentro de sus funciones laborales.

II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asistir a cursos de capacitación para adquirir mayor conocimiento en su materia o en diferentes áreas.
- Redactar reportes acerca de los cursos recibidos y en base a ellos elaborar el programa de capacitación que será impartido a los elementos operativos.
- Coordina el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales puestos a disposición de esta dirección.
- Apoyo en actividades administrativas.
- Proporciona información acerca de sus actividades.
- Captura información.



- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.

III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

(Instructor)

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
- Captura y redacta planes y programas de capacitación,
- Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos relacionados a su materia.
- Atiende dudas y opiniones de los elementos operativos.
- Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
- Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.

(Coordinador)

- Programa reuniones con los integrantes del área de trabajo, para en base a los conocimientos desarrollar planes de capacitación.
- Una vez sentadas las bases del plan de capacitación se desarrolla el programa de capacitación el cual es presentado al Director de Profesionalización y Acreditación Policial para su revisión.
- Una vez que se cuenta con el visto bueno del Director de Profesionalización se envía una Copia al Comisario de Seguridad Pública para su visto bueno y aprobación.
- Cuando el Comisario haya dado su aprobación, se reúne junto con el Director del Área para revisar actividades, cronograma y proponer al personal operativo (elemento o policía) propuesto para asistir al curso.
- Programar junto con el Director de Profesionalización citas y visitas a las diferentes instituciones que ofrecen



cursos de capacitación sea de preparación o especialización en busca de propuestas que sean aplicables a la seguridad pública municipal

- En periodos de capacitación, realizar reuniones de trabajo para verificar los avances programáticos de los cursos.

IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquete office (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confidencialidad.

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 de su área.

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 dependiendo de la actividad a desempeñar.

- Género: 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.
-



12. Directorio

Nombre del Área:	Comisaria de Seguridad Pública
Nombre del Titular:	Lic. Javier López Ruelas
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 EXTS. 6102/6103/6104

Nombre del Área:	Director Operativo de Seguridad Pública
Nombre del Titular:	Oficial Israel de Jesús García Mosqueda
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	35 86 61 05 o 61 07
Correo electrónico:	<u>Israel_02garcia@hotmail.com</u>

Nombre del Área:	Dirección Administrativa
Nombre del Titular:	Lic. Joaquin Dominguez Enriquez
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 EXTS. 2010-2011-2012

Nombre del Área:	Dirección de Prevención Social del Delito
Nombre del Titular:	Lic. Fernando González Sánchez.
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 ext. 6118- 6126- 6113-6128

Nombre del Área:	Dirección Técnica y de Planeación Estratégica
Nombre del Titular:	L.A.E. y Abogado José Manuel Huerta Gómez
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 EXT. 6109 -6131 CEL. 044 333 171 3838
Correo electrónico:	direcciontecnicatonala@hotmail.com



Nombre del Área:	Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Comunicación Social)
Nombre del Titular:	C. Rubén Romero Lezama
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 ext. 2006- 2007

Nombre del Área:	Centro de Comunicaciones
Nombre del Titular:	Policia Primero Antonio C. Manzano Cárdenas.
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 ext. 6100- 6101- 6150-6136

Nombre del Área:	Unidad de Análisis e Inteligencia Policial
Nombre del Titular:	José de Jesús Chávez Ochoa
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 ext. 2060

Nombre del Área:	Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial
Nombre del Titular:	Capitán Antonio Sánchez Méndez
Domicilio:	Av. Tonaltecas #197
Teléfono:	3586-6100 Ext. 2051



13. Formatos Comisaria.

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Volantes	Delegar y girar instrucciones el cumplimiento de las peticiones	CSPT/01
02	Oficios que sean competencia de la Comisaria	Delegación de actividades según corresponda a las diferentes direcciones y contestar a las diferentes instituciones, remitir información a las mismas.	CSPT/02

Secretaria Particular

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Oficios que sean competencia de la Comisaria	Contestar, enviar información solicitada a las diferentes instituciones y ciudadanía.	CSPT/SG/13

Formatos Dirección Operativa.

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Solicitud de	Delegar y girar instrucciones	DO/01



	Vigilancia a Comandantes	el cumplimiento de las peticiones	
02	Solicitud de Vacaciones	Petición de su primer (Enero a Junio) y segundo (Julio a Diciembre) periodo vacacional del personal operativo	DO/02
03	Solicitud de permiso por onomástico o buen servicio	Petición del personal operativo para ausentarse un turno, por motivo de onomástico o en recompensa por realizar un servicio destacado	DO/03
04	Plan de Operaciones	Documento que plasma el proceder operativo en una temporada específica del año.	DO/04

Formatos

Dirección Administrativa

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Kárdex	Contiene datos generales del personal	CSPT/DA/01
02	Resguardo de equipo de uniforme	Registro de salida de uniforme para elementos operativos	CSPT/DA/02
03	Salida de equipo de cómputo y mobiliario	Registra salida de mobiliario	CSPT/DA/03
04	Control interno Recursos Materiales	Registra las compras de material utilizado en la DGSPT	CSPT/DA/04
05	Vale de salida	Solicitud de refacciones del taller municipal al almacén de refacciones	CSPT/DA/05
06	Requisición de material para Oficina	Detalla la solicitud de material hecha al almacén	CSPT/DA/06
07	Requisición de material en	Solicitud hecha a la	CSPT/DA/07



	general	Dirección de Proveeduría	
08	Oficios, Circulares, Memorándums, Volantes de control y todo documento que sea competencia de la Dirección Administrativa de Seguridad Pública	Remite asuntos a la dirección y dependencias que corresponda	CSPT/DA/08
09	C.U.I.P.	Identificación de personal de policías	CSPT/DA/09

FORMATOS

Dirección de Prevención Social del Delito.

Atención Ciudadana

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Ficha de orientación	Recaba datos generales del quejoso y el citado	CSPT/DPSD/01
02	Fatiga	Comprobante de asistencia de elementos	CSPT/DPSD /04

Dirección de Prevención Social del Delito.

Área de Menores

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Canalización CECAJ	Canalización para tratamiento	CSPT/DPSD/03
02	Formato de Presentado	Describe el motivo de presentación del menor	CSPT/DPSD/05



Dirección de Prevención Social del Delito.
Área de Trabajo social

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Investigación social	Informa sobre datos obtenidos en la investigación	CSPT/DPSD/01
02	Entrevista social	Arroja resultados sobre La persona	CSPT/DPSD/02
03	Entrevista socioeconómica	Resultado socioeconómico	CSPT/DPSD/03

Dirección de Prevención Social del Delito.
Área de Psicología

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Valoración psicológica de menores	Busca obtener r un diagnóstico del menor	CSPT/DPSD/01
02	Certificado psicológico SEDENA	Certifica el estado de salud mental de los elementos policíacos	CSPT/DPSD/02
03	TEST psicológicos (MMPI)	Detectar si la persona presenta una patología	CSPT/DPSD/03
04	TEST psicológico CLEAVER	Mide el desempeño laboral de la persona	CSPT/DPSD/04
05	TEST psicológico Colores LUSHER	Mide niveles de agresión de la	CSPT/DPSD/05



		persona	
06	TEST psicológico Figura humana MACOVER	Mide rasgos de personalidad de la persona	CSPT/DPSD/06
07	TEST psicológico BERDER	Busca posibles daños orgánicas	CSPT/DPSD/07
08	TEST psicológico RAVEN	Mide coeficiente intelectual de la persona	CSPT/DPSD/08
09	TEST psicológico 12 FACTORES	Detecta rasgos de personalidad en el ámbito social	CSPT/DPSD/09
10	TEST psicológicos MINI TEST	Busca posibles daños orgánicos	CSPT/DPSD/10
11	Entrevista Laboral	Busca el perfil laboral de los aspirantes	CSPT/DPSD/11
12	Human Side	Busca perfiles de puesto	CSPT/DPSD/12

**Dirección de Prevención Social del Delito.
Área Médica**

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Certificado médico personal operativo	Certifica sobre el estado de salud de la persona	CSPT/DPSD/01
02	Valoración médica de menores	Certifica sobre el estado de salud que presenta el menor	CSPT/DPSD/02
03	Certificado médico	Certifica sobre la salud física del	CSPT/DPSD/03



	(SEDENA)	elemento	
04	Examen médico	Valoración del estado de salud de la persona	CSPT/DPSD/04

Dirección de Prevención Social del Delito.
Área Escolar

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Hoja de registro	Investigar recursos del plantel	DGSPT/DPSD/01
02	Control de Asistencia	Manifiesta asistencia legal al Centro Escolar	DGSPT/DPSD/02
03	Formato de temática para primarias	Describe el temas y objetivo del programa aprendiendo a cuidarte	DGSPT/DPSD/03
04	Control de temática para secundaria	Currículo de temas del Programa Prevención Juvenil	DGSPT/DPSD/04
05	Itinerario de asistencia	Descripción genérica de asistencia a planteles educativos	DGSPT/DPSD/05

Dirección de Prevención Social del Delito.
Área de Receptoría

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Recibo de pertenencias	Documenta pertenencias	DGSPT/DPSD/01



		recibidas	
02	Ficha de control de menores	Recaba datos generales del menor	DGSPT/DPSD/02
03	Resguardo	Entrega recepción de la unidad	DGSPT/DPSD/03

Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Inventario de armamento	Control del Equipo asignado	CSPT-DT-DAC-01
02	Inventario de cartuchos	Control de las Municiones asignadas	CSPT-DT-DAC-02
03	Inventario de equipo	Control del Manejo en el Operativo	CSPT-DT-DAC-03
04	Mantenimiento correctivo	Mantener el estándar de calidad del equipo	CSPT-DT-DAC-04
05	Mantenimiento preventivo	Corregir fallas en el Equipo	CSPT-DT-DAC-05
06	Resguardos generales	Control de asignación de Armamento por Áreas	CSPT-DT-DAC-06
07	Resguardos personales	Control de asignación de Armamento individual	CSPT-DT-DAC-07
08	Portaciones de armas de fuego	Control para el correcto uso de las armas fuera del Municipio	CSPT-DT-DAC-08
09	Inventarios mensuales	Controles, en revistas	CSPT-DT-DAC-09
10	Formato general diario de entrega de armamento, cartuchería y equipo policial.	Control diario	CSPT-DT-DAC-10
11	Libros de entrada y salida de armamento, cartuchería y equipo	Control diario	CSPT-DT-DAC-11



	policial.		
12	Ficha de control	Control mensual	CSPT-DT-DAC-12

ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (GEOMÁTICA)

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Captura en base de datos (ACCESS)	Parte de novedades elaborado por Cabina (TELECOMUNICACIONES)	CSPT-DTPE-01
02	Captura en base de datos de Excel (INCIDENCIAS)	Concentrado de incidencias	CSPT-DTPE-02
03	Captura en base de datos de la Fiscalía General del Estado (SAID)	Parte de detenidos elaborado por juzgados municipales.	CSPT-DTPE-03
04	Captura en base de datos de Excel (RETENIDOS)	Información generada por la Dirección de Prevención Social y del Delito en relación a los retenidos.	CSPT-DTPE-04
05	Captura en base de datos de Excel (DETENIDOS)	Parte de detenidos elaborado por juzgados municipales.	CSPT-DTPE-05
06	Operativos mensuales	Reporte de operativos realizados en el municipio	CSPT-DTPE-06
07	Captura en base de datos de Excel (PANDILLAS)	Registro de pandillas por sector en el municipio	CSPT-DTPE-07
08	Vehículos recuperados	Registro mensual	CSPT-DTPE-08
09	Estadística PGJ	Análisis diario	CSPT-DTPE-09
10	Análisis Narcomenudeo	Registro diario	CSPT-DTPE-10
11	Mapeo por sector	En base a los resultados semanales	CSPT-DTPE-11



Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Parte informativo	Novedades de prensa escrita.	CSPT/CS/01

Centro de Telecomunicaciones.

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Kárdex	Contiene datos generales del personal	CSPT/CT/01
02	Boleta de arresto	Corrección disciplinaria, para elementos operativos	CSPT/CT/02
03	Resguardos de equipos de radiocomunicación.	Registro de salida de los equipos radiocomunicación.	CSPT/CT/03
04	Fatiga	Comprobante de asistencia de elementos	CSPT/CT/04
05	Cuadrantes de unidades del turno matutino y nocturno.	Contiene las unidades con su respectiva tripulación, así como la totalidad de los servicios establecidos en cada uno de los turnos.	CSPT/CT/05
06	Parte de novedades	Incidencias ocurridas durante	CSPT/CT/06



		las últimas 24 horas.	
07	Fichas informativas	Incidencias ocurridas durante las últimas 24 horas.	CSPT/CT/07

08	Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.	Remite asuntos a la Comisaría, Dirección Operativa, Ayudantía General y dependencias que correspondan.	CSPT/CT/08
09	Requisición de material para oficina.	Detalla la solicitud de material hecha al almacén	CSPT/CT/09
10	Parte informativo	Incidencias ocurridas durante las últimas 24 horas.	CSPT/CT/10
11	Informe mensual de actividades.	Actividades realizadas durante el periodo	CSPT/CT/11

Formatos

PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Detección de Necesidades de Capacitación	Por medio de reuniones de trabajo, solicitudes de áreas o a peticiones de los elementos se desarrollan, planes y programas de capacitación a consideración y para visto bueno del Comisario	CSPT/DPAC/01
2	Fatiga de	Remite a la Dirección Operativa,	CSPT/DPAP/02



	Servicios	Ayudantía General y Depto. de Telecomunicaciones la lista de asistencia del personal	
3	Recepción y Entrega de Constancias	Se reciben constancias de los cursos a los cuales asisten los elementos operativos, se registran y se les hace entrega al personal	CSPT/DPAP/03
4	Informe Mensual de Actividades	Remite a la Comisaría un reporte de las actividades realizadas por la Dirección en el periodo al mes correspondiente	CSPT/DPAP/04
5	Integración de Expediente	Se hace una solicitud por escrito para que todo el personal remita a esta Dirección documentos actuales y vigentes personales con los cuales se abre su expediente personal	CSPT/DPAP/05



14. Glosario

Abandono: desamparo o dejación, voluntaria o por presunción legal, de las cosas, derechos, obligaciones, recursos, procesos, cargos o funciones.

Abogado: profesional del derecho que ejerce la abogacía. Para el ejercicio de esta profesión es requisito, sine qua non, tener el título de la licenciatura en derecho y obtener la cédula correspondiente de la dirección general de profesiones.

Abuso de autoridad: acto o actos que exceden de la competencia de un funcionario público realizados intencionalmente en perjuicio de persona o personas determinadas.

Abuso de confianza: acto delictivo mediante el cual una persona, en perjuicio de alguien, dispone para sí o para otra, de cualquier cosa ajena, mueble, de la que se le ha transmitido.

Abuso: uso de una cosa o ejercicio de un derecho en forma contraria a su naturaleza y con una finalidad distinta de la que sea lícito perseguir. "exceso o demasía indebidos en la realización de un acto"

Acta: documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Acto público: acto realizado en el ejercicio de una función pública.

Acuerdo: manifestación de la voluntad de las partes en conflicto para llegar a la solución de su problemática.

Acusación: imputación o cargo formulado contra la persona a la que se considera autora de un delito o infracción legal de cualquier género.

Acusado: persona contra la cual se ha formulado una acusación ante una autoridad competente.

Adicción: estado de intoxicación periódica o crónica, provocada por el consumo repetido de una droga.



Administración: actividad dedicada al cuidado y conservación de un conjunto de bienes de cualquier naturaleza -pública o privada- con objeto de mantenerlos en estado satisfactorio para el cumplimiento de su destino.

Administrador: persona que tiene a su cargo la administración de un bien o patrimonio cualquiera.

Adolescente: persona que está en el periodo de la adolescencia.

Agravio: es el mal, daño, perjuicio, lesión o afectación de los derechos e intereses de una persona, originados por una resolución judicial.

Agresión: acometimiento realizado por una o varias personas contra otra u otras con el fin de dañar su integridad física.

Agresor: persona que comete un delito, crimen o genera desorden público.

Alterar el orden: alborotó, motín, riña.

Alto impacto: son todos aquellos servicios de relevancia que afectan considerablemente a la sociedad.

Arma: un arma es un instrumento cuyo fin primario es infringir daño a otros seres.

Arresto: privación de la libertad, de corta duración, ordenada por autoridad judicial o administrativa.

Asesorar: aconsejar, sugerir soluciones, orientar en asuntos profesionales o técnicos determinados, y evacuar las consultas que sean sometidas a estudio y consideración.

Avance programático: documento esencial para medir el desarrollo y aplicación de las asignaturas.

Ayuntamiento: es un cuerpo colegiado que tiene la responsabilidad de administrar y gobernar un municipio por el periodo de tres años, o cuatro años en algunos estados de la república.

Caso fortuito: cualquier suceso o acontecimiento que normalmente no puede preverse ni evitarse.

Caso: punto a debate o cuestión litigiosa.



Claves operativas: lenguaje que se utiliza para poder comunicarse entre el personal operativo.

Cónyuge: cualquiera de los esposo (marido y mujer) con relación al otro.

Datos: documentos, indicios o testimonios en que se apoya alguna cosa o de algo.

Delito: cualquier acto ilícito que causa un daño y entraña una responsabilidad.

denuncia: es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del ministerio público la comisión de hechos que puedan constituir un delito y, en caso de urgencia, ante cualquier funcionario o agente de policía.

Divorcio: disolución legal del vínculo matrimonial.

Dolo: maniobra o maquinación de mala fe de que alguien se sirve para engañar a otro o llevarlo a consentir un acto en su contra.

Domicilio: lugar en donde se encuentra el asiento principal de derechos e intereses de una persona natural o jurídica.

Equidad: igualdad; valor que afianza la justicia; justicia natural, por oposición a la norma jurídica escrita.

Folio: cada una de las caras o páginas de un expediente o proceso.

Garantía: responsabilidad que asume una persona de asegurar a otra el disfrute

Hoja de campo: informe diario que indica las actividades realizadas por el personal becario.

Incidencias: son los actos consecutivos, repetitivos de conductas antijurídicas.

Infringir: quebrantar leyes, órdenes, mandatos.

Mantenimiento preventivo: es aquel que se realiza de acuerdo a las condiciones físicas y de funcionamiento, cambio de piezas o remplazo del mismo.

Mantenimiento preventivo: es aquel que se realiza quincenalmente al equipo para optimizar su correcto funcionamiento.



Mapeo: descripción geográfica de las incidencias delictivas en un tiempo y lugar determinado.

Mayoría de Edad: edad a la que una persona es reconocida por la ley como plenamente apta para ejercer sus derechos.

Mediación.- intervención de un tercero que de manera imparcial actúa entre particulares para la solución de un problema.

Ministerio público: es un representante social ante la comisión de los delitos.

Multa: sanción económica derivada de la comisión de una falta.

Operativo: conjunto de maniobras de combate en una región determinada.

Orden: mandato superior que se debe obedecer y ejecutar por los inferiores.

Patrimonio: suma de bienes o riquezas que pertenecen a una persona, así como el conjunto de sus derechos y obligaciones.

Petición: toda cuestión que la parte somete al juez, todo punto sobre el cual le pide que pronuncie un juicio lógico.

Plazo: término o espacio de tiempo que se concede a las partes para responder o probar lo expuesto y negado en el juicio.

Policía: cuerpos y fuerzas que utiliza el estado para asegurar de modo coactivo el orden, la seguridad y la salubridad pública, así como para investigar el delito y prevenir la delincuencia.

Portaciones: documento que indica a quien se le ha autorizado el uso y manejo de armamento dentro y fuera del municipio.

Prevención: son las acciones dirigidas a eliminar el riesgo, ya sea evitando la ocurrencia del evento o impidiendo los daños.

Prueba: todo aquello que sirve para establecer la veracidad de una declaración o la existencia de un hecho.

Queja: es un recurso que procede contra las conductas omisas, que no admiten las resoluciones o no lleven a cabo los trámites dentro de los plazos y términos que señale la ley, o bien, que no cumplan las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.



Reglamento: colección ordenada de normas o preceptos que se da para la ejecución de una ley; para el régimen de una corporación o de una dependencia.

Resguardos: documento esencial que indica a quien le ha sido asignada un arma de fuego.



15. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	
FIRMA COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

AGRADECIMIENTOS

La Comisaría de Seguridad Pública, en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2012 – 2015, ha realizado actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Comisaría y en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Comisaría
- Secretaría Particular
- Dirección Administrativa
- Dirección Operativa;
- Dirección de Prevención Social del Delito;
- Dirección Técnica y de Planeación Estratégica;
- Dirección de Comunicación Social;
- Centro de Telecomunicaciones;
- Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
- Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en éste equipo de trabajo, del Lic. Javier López Ruelas, Comisario de Seguridad Pública, apoyo que hizo posible concretar este manual.