CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Dirección de Seguridad Pública Municipal

Marzo 2019

Índice

A. Introducción 3
B. Marco Jurídico 4
C. Misión, Visión y Valores 5
D. Objetivo 6
E. Directorio 7
F. Atribuciones 9
G. Estructura Orgánica 14
H. Organigrama 19
I. Descripción de Puestos. 31
J. Marco conceptual 358
K. Control de Cambios 393
L. Estructura Formalizada 393

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la **Dirección de Seguridad Pública Municipal**, ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de **Dirección de Seguridad Pública Municipal** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige el **Dirección de Seguridad Pública Municipal** y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del **Dirección de Seguridad Pública Municipal.**
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la **Dirección de Seguridad Pública** para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos a la **Dirección de Seguridad Pública** incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden a la **Dirección de Seguridad Pública Municipal**, de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen el **Dirección de Seguridad Pública Municipal.**
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Dirección de Seguridad Pública Municipal.**
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la **Dirección de Seguridad Pública Municipal y Oficialía Mayor**.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Seguridad Pública Municipal**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:
http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas
https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio

A. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (DSPM), abierto para todo público, es el instrumento de información y consulta que la corporación ofrece de manera transparente sobre su utilidad, fines y propósitos generales. Contiene información sobre el ámbito de competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización y donde su consulta permita identificar con claridad.

Por ello vital es este Manual de Organización, en donde toda persona relacionada laboralmente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal conozca de este documento en donde se pretende proporcionar de manera clara las funciones encomendadas para cada puesto de la corporación policial municipal, así como instruir a los nuevos elementos de esta dirección para su completa incorporación a sus funciones y responsabilidades.

En la Dirección de Seguridad Pública Municipal se cuenta con personal pendiente para prevenir y disminuir la incidencia delictiva, fomentando la participación de la ciudadanía basándose en la legalidad, cumpliendo con las normas establecidas. Para la Dirección de Seguridad Pública Municipal es importante resguardar la seguridad de los ciudadanos para llegar a ser una corporación policial reconocida por la sociedad, haciendo una contribución a la convivencia y seguridad del municipio, cumpliendo con los valores de: honor, honestidad, hospitalidad, lealtad, valentía, disciplina, respeto y justicia.

.

B. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Ser una corporación policial profesional integrada por ciudadanos honestos comprometidos a servir con honor y proteger con valor a nuestra sociedad.

Visión

Ser una policía reconocida por la sociedad haciendo una contribución a la convivencia y seguridad ciudadana para seguir construyendo un municipio próspero y en paz en cumplimiento de la ley, respetando las garantías individuales de todos los ciudadanos.

Valores

- Honor
- Honestidad
- Hospitalidad
- Lealtad
- Valentía
- Disciplina
- Respeto
- Justicia
- Transparencia

D. Objetivo

El presente documento pretende proporcionar de manera clara las funciones encomendadas para cada puesto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Además de unificar criterios así como integrar en un solo documento la información que permita guiar y orientar al personal de nuevo ingreso.

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Dirección de Seguridad Pública Municipal			
Comisario	C. Gilberto Loya Chávez	gil.loya	3148
Secretaria	C. Erika Guadalupe Gaytán Ayala	erika.gaytan	3148
Secretaria	C. Nancy Guadalupe Acosta Reza	nancy.acosta	3148
Unidad de Asesoría			
Departamento Asesoría	Lic. Julieta Bravo Ozuna	julieta.bravo	3159
Comunicación Social			
Departamento Comunicación Social	Lic. Jesus Manuel Reyes Gonzalez	jesus.reyes	3128
Líder de Proyecto	Jose Antonio Duran Alvarado	jose.duran	3128
Bomberos			
Bomberos	Lic. Joel Estrada Carrillo	joel.estrada	2805
Subdirección Operativa*			
Subdirección de Prevención			
Subdirector	Lic. Brissela Alicia Alba de Alba	brissela.alba	1002
Departamento Prevención	Lic. Leonel Alfonso Núñez Rodriguez	leonel.nunez	1001
Departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana	Lic. Leticia Isabel Castillo Medrano	leticia.castillo	1001
Subdirección Administrativa			
Subdirector	Lic. Jesús Ignacio Rodríguez Bejarano	jesusi.rodiguez	
Asistente	C. Lorena Guadalupe Quiroz Ochoa	lorena.quiroz	3151
Departamento Recursos Humanos	Lic. Francisco Abdon Portillo de la Fuente	francisco.portillo	1160

Departamento Servicios Administrativos	Lic. Marina Estela Astorga Macias	marina.astorga	3189
Departamento Control de Vuelos y Operaciones Aéreas			
Oficina de Control Vehicular	Lic. Edmundo Fernández Ramos	edmundo.fernandez	3122
Departamento Administración de Recursos Materiales	Lic. Mario Morales Quintana	mario.morales	3130
Departamento de Enlace y Seguimiento y atención al Recurso Federal	Lic. Luz Janeth Carrillo Rodriguez	luz.carrillo	1029
Subdirección Formación			
Subdirector	Lic. Jose Simeón Esparza Peynado	jose.esparza	4617
Asistente	Policía Alma Viviana Zamarron Molinar		4617
Departamento de Control Escolar	Lic. Alejandro Savedra Jimenez		4616
Departamento Enseñanza			
Subdirección Coordinación y Evaluación*			
Subdirección Jurídica			
Subdirector	Lic. Jesús Flores Duran	jesus.floresd	3115
Líder de Proyecto Alcaldía	Lic. Amado Salvador Benavides Gonzalez	salvador.benavides	3115
Departamento Jurídico	Lic. Bianca Luz Guadalupe Nevarez Moreno	bianca.nevarez	3117
Departamento Servicio Médico	Lic. Mónica Urrutia Salazar		3114
Departamento Seguimiento a Procesos Penales			
Departamento de Trabajo Social	Ma. Socorro Ruacho Delgadillo		3116
Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Genero			
Subdirectora	Lic. Liliana Herrera Villanueva	liliana.herreravi	5200

F. Atribuciones

Código Municipal para el Estado de Chihuahua:

Código Municipal para el Estado de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para el Director de Seguridad Pública o el Comandante de Policía en el Artículo 68 y 69.

ARTÍCULO 68. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o Comandante de Policía:
I. Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía municipales. Por lo que se refiere a los cuerpos de rescate y bomberos municipales, cada Ayuntamiento dispondrá lo conducente en el reglamento respectivo. [Fracción reformada mediante Decreto No. 1270-2013 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 54 del 6 de julio de 2013]
II. Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos;
III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos;
IV. Guiar la implementación, en coordinación con las autoridades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, los programas, mecanismos y protocolos de seguridad, en casos de violencia contra las mujeres, niñas, niña y adolescente.
V. Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, que no dependan directamente del Estado o de la Federación;
VI. Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno;
VII. Auxiliar a las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello;
VIII. Implementar capacitaciones en temas de derechos humanos, en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
IX. Llevar un registro de los casos de violencia contra las mujeres que fueron atendidos;
X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

ARTÍCULO 69. La Policía Municipal se instituye para proveer a la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos en la comunidad y a la preservación de los derechos del individuo y en consecuencia:
I. Estará organizada y funcionará conforme a su propia ordenanza y bando aprobados por el Ayuntamiento y tendrá como normas reguladoras de su actuación la disciplina interna y externa, la organización jerárquica, el espíritu de cuerpo y la vocación de servicio;
II. Actuará para la prevención de la delincuencia, sin más limitaciones que el respeto a los derechos del individuo y de los trascendentes de la sociedad a la que sirve;
III. Si se trata de menores infractores, deberá ponerlos de inmediato a disposición de las autoridades competentes, en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
IV. Ejercerá su función de tal manera, que toda intervención signifique mediación, prudencia, justicia y buen trato, sin perjuicio de ejercer la autoridad con la energía que sea necesaria, cuando las circunstancias lo ameriten;
V. Actuará para prevenir, conservar, restaurar la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos y coadyuvar a resolver las situaciones conflictivas que se presenten en la comunidad;

VI. Tendrá como objetivos en su actuación, el respeto a la vida y a la integridad corporal de las personas y la existencia y fortalecimiento de la familia; y
VII. Coadyuvará con los otros cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, en lo que de común tiene el desempeño de sus respectivas tareas. Respecto de la colaboración que lleve a cabo en asuntos migratorios, los extranjeros que hayan sido detenidos y asegurados y que deban salir del País, no podrán ser alojados en las cárceles públicas de los municipios, sino que se pondrán a disposición de las autoridades migratorias correspondientes.
[Fracción reformada mediante Decreto No. 595-03 VI P.E. publicado en el P.O.E. No. 28 del 5 de abril del 2003]
VIII. Prevenir y atender con perspectiva de género, la violencia social, violencia contra las mujeres y violencia familiar;
IX. Establecer protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos; y
X. Realizar protocolos y programas para prevenir y atender la trata de personas en el municipio; y el proceso de canalización a las autoridades federales facultadas.
Artículo reformado en sus fracciones III, IV, VI y adicionado con las fracciones VIII, IX y X mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para el Director de Seguridad Pública o el Comandante de Policía en el Artículo 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 68 Bis. y 68 Ter.

Artículo 61. La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:
I. Dirección de Seguridad Pública;
II. Subdirecciones:
- a. Subdirección Operativa;
- b. Subdirección de Prevención;
- c. Subdirección Administrativa;
- d. Subdirección de Formación;
- e. Subdirección de Coordinación y Evaluación;
- f. Subdirección Jurídica;
- g. Coordinación del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].
- h. Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 3-I, de fecha 18 de septiembre de 2017].

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 62. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por:
I. El Director de Seguridad Pública;
II. El Subdirector Operativo;
III. El Subdirector de Prevención;
IV. El Subdirector Administrativo;
V. El Subdirector de Formación;

VI. El Subdirector de Coordinación y Evaluación;
VII. El Subdirector Jurídico, y
VIII. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 63. Compete a la Subdirección Operativa:
I. Practicar las investigaciones de carácter policiaco que le sean señaladas;
II. Mantener las buenas relaciones con otras corporaciones y organizar las acciones operativas de coordinación con las mismas;
III. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los miembros de la Dirección;
IV. Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el Municipio;
V. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo;
VI. Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
VII. Operar los sistemas de comunicación con que cuente la Dirección de Seguridad Pública Municipal y vigilar el uso correcto de los mismos;
VIII. Practicar revistas periódicas al equipo e instalaciones de la Dirección, previa disposición del Director, y
IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

Artículo 64. Compete a la Subdirección de Prevención:
I. Coadyuvar en la organización de eventos promotores de la integración familiar y de la prevención del delito;
II. Colaborar en el fomento y realización de actividades que apoyen al desarrollo físico y mental de la niñez;
III. La formación y vinculación de grupos de vecinos en la prevención del delito;
IV. Participar en campañas de prevención del delito, dirigidas a toda la comunidad, y;
V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

Artículo 65. Compete a la Subdirección Administrativa:
I. Administrar los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Dirección;
II. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
III. Realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las Subdirecciones y diversas áreas de la Dirección, y;
IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

Artículo 66. Compete a la Subdirección de Formación:
I. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a ser agentes de seguridad pública;
II. Procurar una formación y desarrollo óptimos de los elementos activos y de los aspirantes;
III. Realizar convenios de cooperación con instituciones que por su naturaleza coadyuven en la formación y capacitación del personal operativo activo y aspirante;
IV. Evaluar el desempeño de los instructores internos y externos, y

V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. La Subdirección de Formación, para todo lo relativo con las autoridades educativas de los tres niveles de gobierno, se denominará Escuela de Policía del Municipio de Chihuahua, y el Subdirector de Formación será determinado en estos casos como Director de la Escuela de Policía del Municipio de Chihuahua.

Artículo 67. Compete a la Subdirección de Coordinación y Evaluación:
I. Recopilar la información relativa a la incidencia criminal y delictiva en el Municipio, y elaborar los cuadros estadísticos sobre las diversas actividades que desarrolla la Dirección;
II. Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores;
III. Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección;
IV. Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de seguridad pública;
V. Coordinar y vincular las acciones que realicen las Subdirecciones entre sí y con el Director;
VI. Gestionar y concursar los recursos federales, y;
VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

Artículo 68. Compete a la Subdirección Jurídica:
I. Custodiar y resolver la situación legal de las personas que ingresan a la cárcel pública por haber cometido alguna falta o infracción contenida en el Bando de Policía y Gobierno;
II. Supervisar la legalidad de la detención de las personas que ingresan a la cárcel pública;
III. Registrar debidamente en barandilla el ingreso de cada detenido, asentándose claramente el motivo de la detención;
IV. Examinar la integridad física de cada detenido mediante una revisión médica;
V. Controlar la elaboración y suministro de alimentos que se proporcionan a los detenidos;
VI. Resolver a través de los jueces calificadores las sanciones a que se hagan acreedores los detenidos;
VII. Turnar a la instancia legal correspondiente aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrancia;
VIII. Atender los asuntos del despacho de Dirección, así mismo las cuestiones de índole jurídico que se presenten, y;
IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

Artículo 68 bis. Compete a la Coordinación del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio el despacho de los siguientes asuntos:
I. Prevenir y extinguir incendios;
II. Prevenir, rescatar y auxiliar a la ciudadanía en casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
III. Brindar apoyo social a la comunidad;
IV. Colaborar en la prevención y extinción de incendios, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando así le sea requerido;
V. Brindar atención médica, pre hospitalaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
VI. Contar con centrales de ambulancias de operación propia;
VII. Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico y de cualquier otro tipo;

VIII. Colaborar en materia de rescate con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando le sea requerido, y;
IX. Las demás que le confieran éste y demás ordenamientos legales aplicables. [Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 68 ter. Compete a la Subdirección de Violencia Familiar y de Género:
I. Proporcionar atención integral e inmediata en lo social, sicológico y legal a personas en situación de violencia familiar y de género;
II. Realizar un procedimiento de sistematización e investigaciones sobre la violencia familiar y de género, así como informes y diagnósticos de los casos;
III. Proporcionar atención inmediata y de contención de personas en instituciones de crisis emocional relacionada con violencia familiar y de género;
IV. Asegurar a las personas receptoras de violencia cuando la situación así lo amerite por el nivel de riesgo;
V. Brindar acompañamiento y seguridad a las personas receptoras de violencia en las diligencias que así se requieran;
VI. Canalizar a instituciones de apoyo tanto a personas receptoras como generadoras de violencia familiar y de género para lograr su atención integral;
VII. Dar seguimiento a los casos que se atiendan con el fin de lograr su conclusión a efectos de tratar de evitar la deserción del tratamiento;
VIII. Aplicar y difundir el protocolo de Atención a la Violencia Familiar y de Género;
IX. Detectar y prevenir situaciones de Violencia Familiar y de Género desde los Módulos de Proximidad;
X. Concientizar a la ciudadanía sobre el problema de la violencia familiar a través de capacitaciones y talleres a fin de favorecer el ejercicio de los derechos de las mujeres niñas, niños y adolescentes; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018].
XI. Participar en la formación hacia el interior del Municipio en la atención a la Violencia Familiar y de Género de acuerdo a la normatividad jurídica en la materia;
XII. Apoyar al grupo de negociador de rehén;
XIII. Promover la Coordinación Interinstitucional Municipal, Estatal, Pública y Privada de instancias que atiendan la problemática;
XIV. Contar con una Unidad o ente que en forma especial atienda de manera integral, inmediata y multidisciplinaria en el ámbito social, psicológico y legal a las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición de la Dirección de Seguridad Pública;
[Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018].
XV. Crear programas para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición de la Dirección de Seguridad Pública;
[Fracción agregada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018].
XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. [Fracción agregada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018].
[Artículo adicionado por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 3-I, de fecha 18 de septiembre de 2017].

G. Estructura Orgánica

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Dirección de Seguridad Pública

1. Comisario de Seguridad Pública Municipal.
    1.1. Secretaria Titular Dependencia.
    1.2. Unidad Asesoría.
        1.2.1. Control de Procesos.
        1.2.2. Asesor.

    Departamento de Comunicación Social
    1.3. Jefe de Departamento Comunicación Social.
        1.3.1. Líder de Proyecto Comunicación Social.
        1.3.2. Personal Especializado Comunicación Social.

    Coordinación H. Cuerpo de Bomberos.
    1.4. Coordinador H. Cuerpo de Bomberos.
        1.4.1. Auxiliar Especializado Bomberos.

        Coordinación de Operaciones
        1.4.2. Coordinador de Operaciones.
            1.4.2.1. Inspector.
                1.4.2.1.1. Radio Operador Bomberos.
                1.4.2.1.2. Jefe de Batallón.
                    1.4.2.1.2.1 Oficial de compañía.
                        1.4.2.1.2.1.1. Bomberos Academia.

        Coordinación de Logística
        1.4.3. Coordinador de logística.
            1.4.3.1. Personal de Mantenimiento Vehicular y de Edificio.
            1.4.3.2. Almacén.

        Coordinación de Planeación
        1.4.4. Coordinador de Planeación.
            1.4.4.1. Captura.
            1.4.4.2. Jefe de Prevención.
                1.4.4.2.1. Instructores de Prevención.
            1.4.4.3. Jefe de Academia.
                1.4.4.3.1. Instructores de Academia.

Subdirección Operativa
    1.5. Subdirector Operativo.
        1.5.1. Secretaria Titular de la Dependencia

        Coordinación de Operador de Distrito
        1.5.2. Coordinador Operativo de Distrito.
            1.5.2.1. Oficial.
                1.5.2.1.1 Suboficial.

1.5.2.1.1.1 Policía 1°.
1.5.2.1.1.1.1 Policía 2°.
1.5.2.1.1.1.1.1 Policía 3°.
1.5.2.1.1.1.1.1.1 Policía Academia.

Coordinación de Grupos Especiales
1.5.2. Coordinador Grupos Especiales.
1.5.2.1. Grupo Táctico Aéreo.
1.5.2.2. Grupo Beta.
1.5.2.3. Grupos DAP.
1.5.2.4. Grupos E.P.E. Equipo de Proyectos Especiales.
1.5.2.5. Grupo K-9.
1.5.3.6. Grupo Policía Montada Charly's.
1.5.3.7. Grupo Policial Motociclista.
1.5.3.8. Grupo Policial Escolar.
1.5.3.9. Grupo Policía Rural.
1.5.3.10. Grupo (UAP) Unidad Atención Pandillas.
1.5.3.11. Grupo Drug Abuse Resistance Education (D.A.R.E.)

Subdirección de **Coordinación y Evaluación**
1.6. Subdirector de Coordinación y Evaluación.
1.6.1. Secretaria

Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.6.2. Jefe de Departamento de Estadística y Análisis Criminal.
1.6.2.1. Asistente del Jefe de Área de Estadística y Análisis Criminal
1.6.2.2. Líder de Proyecto Estadísticas y Análisis Criminal.
1.6.2.3. Análisis de Información Delictiva.
1.6.2.4. Capturista de Datos Estadística y Análisis Criminal.
1.6.2.5. Escribientes del reporte policial.
1.6.2.6. Verificador de datos.
1.6.2.7. Personal Especializado Área de archivo de IPH y Reporte de Incidentes Policiales

Departamento de Soporte Técnico
1.6.3. Jefe de Departamento Soporte Técnico.
1.6.3.1. Asistente del área de Sistemas
1.6.3.2. Soporte desarrollo Soporte Técnico.
1.6.3.3. Analista programador Soporte Técnico.

Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Con Organismos Sociales
1.6.4. Jefe de Departamento Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales.
1.6.4.1. Personal Especializado Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales.
1.6.4.2. Líder de Proyecto Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales.
1.6.4.3. Recepción Hall Atención Ciudadana y Enlace con y Reporte de Incidentes Policiales Organismos Sociales.

Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.6.5. Jefe de Departamento Desarrollo Tecnológico.
1.6.5.1. Asistente del jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.6.5.2. Coordinador del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia-911.

1.6.5.2.1. Supervisor de turno del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia-911.
1.6.5.2.1.1. Especialistas del Centro de Atención a Llamadas de Emergencias-911.
1.6.5.2.1.1.1. Radio Operadores.
1.6.5.3. Ciber Operador.
1.6.5.4. Video Vigilancia.
1.6.5.5. Operador Dron. (RPAS)

Departamento de Calidad
1.6.6. Jefe de Departamento Calidad.
1.6.6.1 Auditor de calidad.
1.6.6.2. Auditor de calidad. (Asesor)

Subdirección de Prevención
1.7. Subdirector de Prevención.
1.7.1. Secretaria.
1.7.2. Jefe de Oficina de Prevención.
1.7.3. Personal Especializado Subdirección.

Departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana.
1.7.4. Jefe de Departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana.
1.7.4.1. Personal Especializado Difusión Social y Participación Ciudadana.

Departamento de Prevención
1.7.5. Jefe de Departamento Prevención.
1.7.5.1. Auxiliar Especializado Prevención.
1.7.5.2. Personal Especializado Prevención.

Subdirección Administrativa
1.8. Subdirector Administrativo.
1.8.1. Secretaria.
1.8.2. Jefe de Oficina.
1.8.2.1. Mensajero.
1.8.2.2. Peluquero.
1.8.2.3. Encargado de Almacén.
1.8.3. Armero.
1.8.4. Líder de Proyecto.

Departamento de Recursos Materiales
1.8.5. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
1.8.5.1. Personal Especializado Recursos Materiales.
1.8.5.2. Auxiliar Especializado Recurso Materiales.
1.8.6. Jefe de Oficina Caballerizas.
1.8.6.1. Auxiliar Especializado Caballerizas.

Departamento de Operaciones Aéreas.
1.8.7. Jefe de Departamento Operaciones Aéreas.
1.8.7.1. Piloto Helicóptero. “A.”
1.8.7.2. Despachador de vuelos.

Departamento de Servicios Administrativos.

1.8.8. Jefe de Departamento Servicios Administrativos.

1.8.8.1. Personal Especializado Servicios Administrativo.

1.8.8.2. Auxiliar Especializado Servicios Administrativo.

Departamento de Recursos Humanos.

1.8.9. Jefe de Departamento Recursos Humanos.

1.8.9.1. Jefe de Oficina Recursos Humanos.

1.8.9.2. Personal Especializado Recursos Humanos.

1.8.9.3. Personal Especializado Recursos Humanos, Desarrollo Humano.

1.8.9.4. Personal Especializado Archivo Recursos Humanos.

Departamento de Control Vehicular.

1.8.10. Jefe de Departamento Control Vehicular.

1.8.10.1. Jefe de Oficina Control Vehicular.

1.8.10.2. Personal Especializado Control Vehicular.

Departamento de Seguimiento atención al Recurso Federal.

1.8.11. Jefe de Departamento enlace seguimiento atención al Recurso Federal.

1.8.11.1. Personal Especializado enlace seguimiento atención al Recurso Federal.

Subdirección de Formación.

1.9. Subdirección de Formación.

1.9.1. Secretaria del Subdirector.

1.9.2. Jefe de Instructores.

1.9.3. Departamento de Enseñanza.

1.9.3.1. Auxiliar Especializado Enseñanza.

1.9.4. Técnico en Intendencia.

1.9.5. Personal Especializado Reclutamiento y Selección.

Departamento de Control Escolar

1.9.6. Jefe del Departamento Control escolar.

1.9.6.1 Personal Especializado de Control Escolar.

Subdirección de Jurídica.

1.10. Subdirección Jurídica.

1.10.1. Secretaria del Subdirector.

1.10.2. Consultor Jurídico.

Departamento de Alcaldía

1.10.3. Jefe de departamento Alcaldía.

1.10.3.1. Juez Calificador.

1.10.3.1.1. Área de Afis.

1.10.3.1.2. Área de Captura.

1.10.3.1.3. Área de Cocina.

1.10.3.1.4. Área de Detención.

1.10.3.1.5. Área de Pertenencias.

Departamento de Jurídico.

1.10.4. Jefe de departamento Jurídico.

1.10.4.1. Personal Especializado Jurídico.

Departamento de seguimiento a procesos penales.

1.10.5. Jefe de departamento seguimiento a procesos penales.

1.10.5.1. Personal especializado seguimiento a procesos penales.

Departamento de trabajo social

1.10.6. Jefe de departamento trabajo social.

1.10.6.1. Trabajador social. "A."

Departamento Medico.

1.10.7. Jefe Departamento Medico.

1.10.7.1. Personal Especializado Servicio médico.

*Personal Especializado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

*Juez Calificador Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

1.11 Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

1.11.1. Secretaria.

1.11.2. Enlace Administrativo.

Departamento de Unidad de Atención a niños, niñas, adolescentes y adultos.

1.11.3. Jefe de Departamento Unidad de Atención a niños, niñas, adolescentes y adultos.

1.11.3.1. Secretaria.

1.11.3.2. Psicóloga.

1.11.3.3. Abogada.

1.11.3.4. Trabajadora Social.

1.11.3.5. Policía.

Departamento de Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

1.11.4. Jefe de Departamento Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

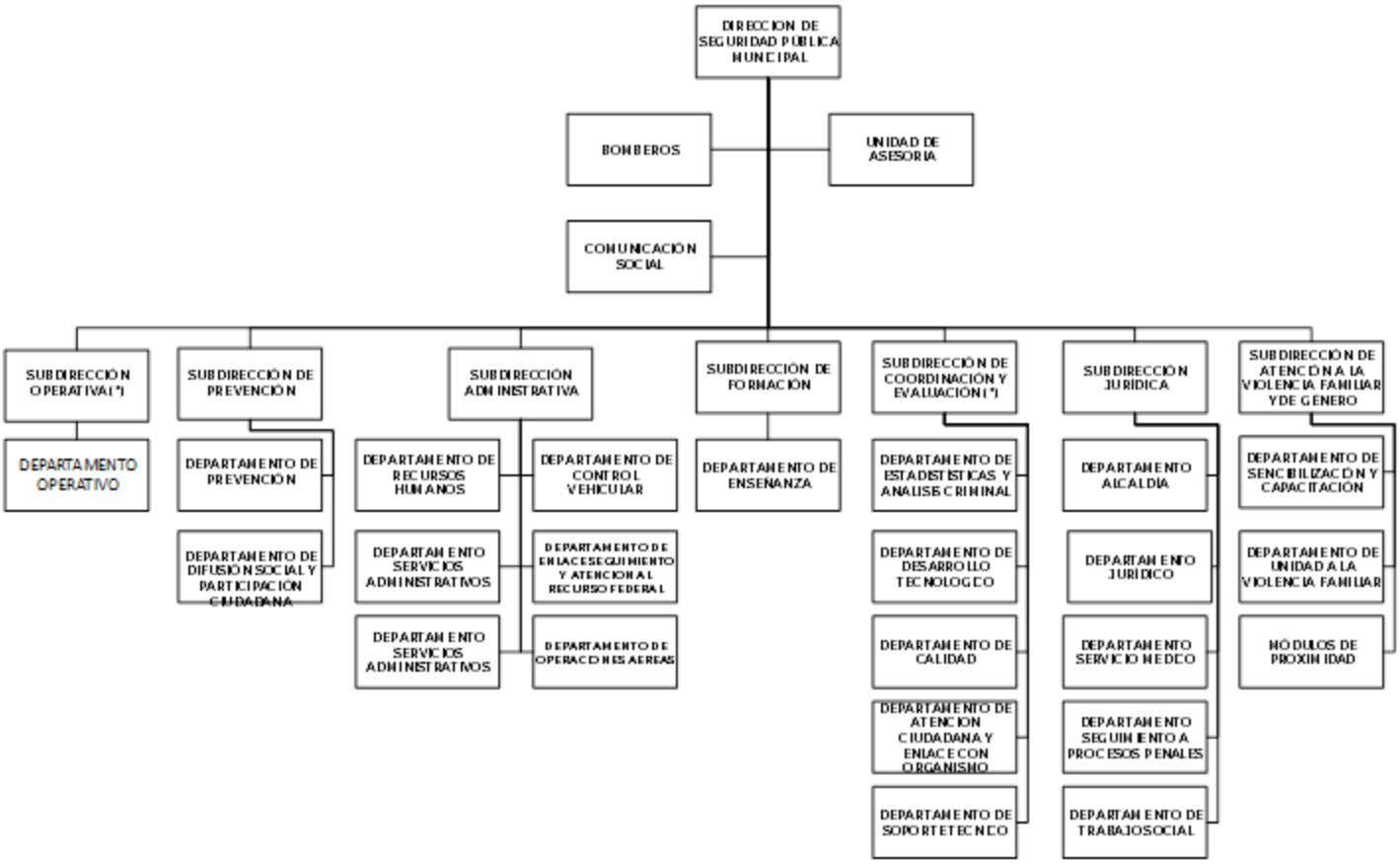
1.11.4.1. Personal Especializado Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

1.11.4.2. Psicóloga de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

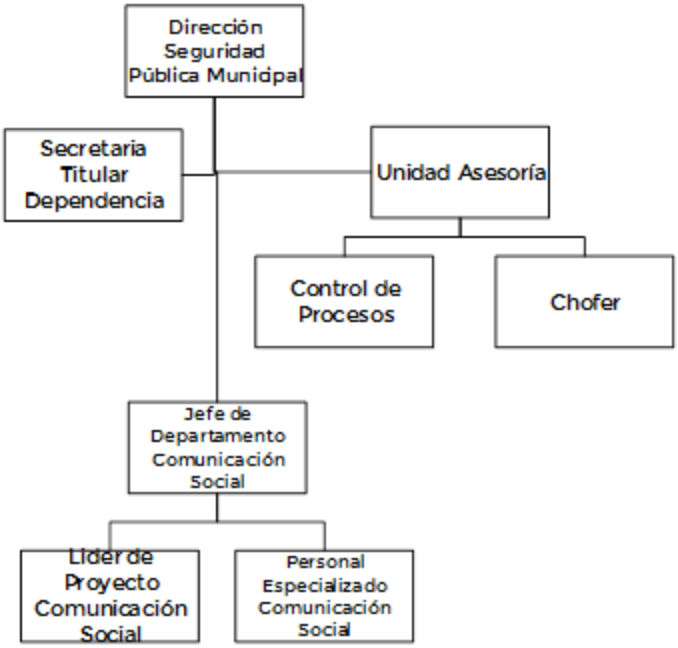
1.11.4.3. Abogada de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

1.11.4.4. Trabajadora Social de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

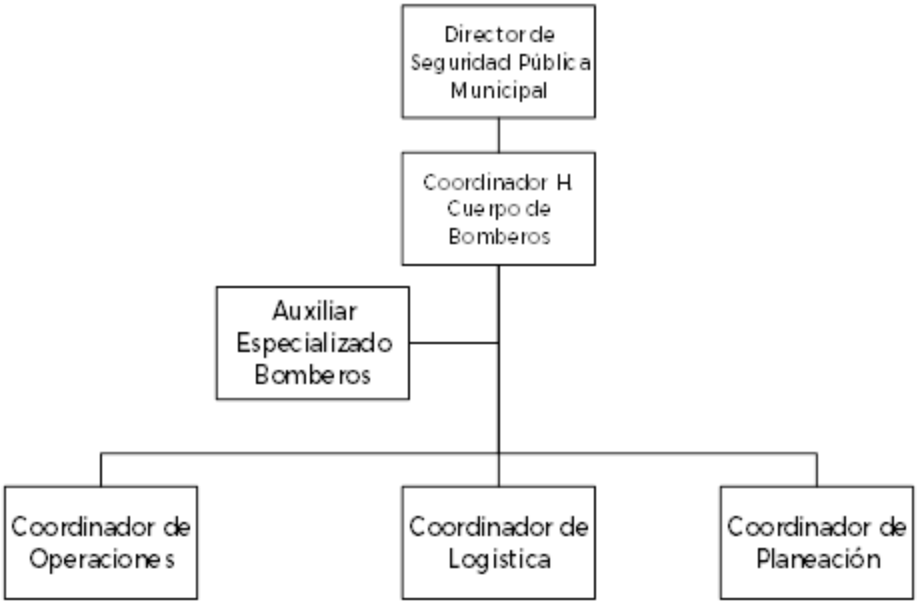
H. Organigrama



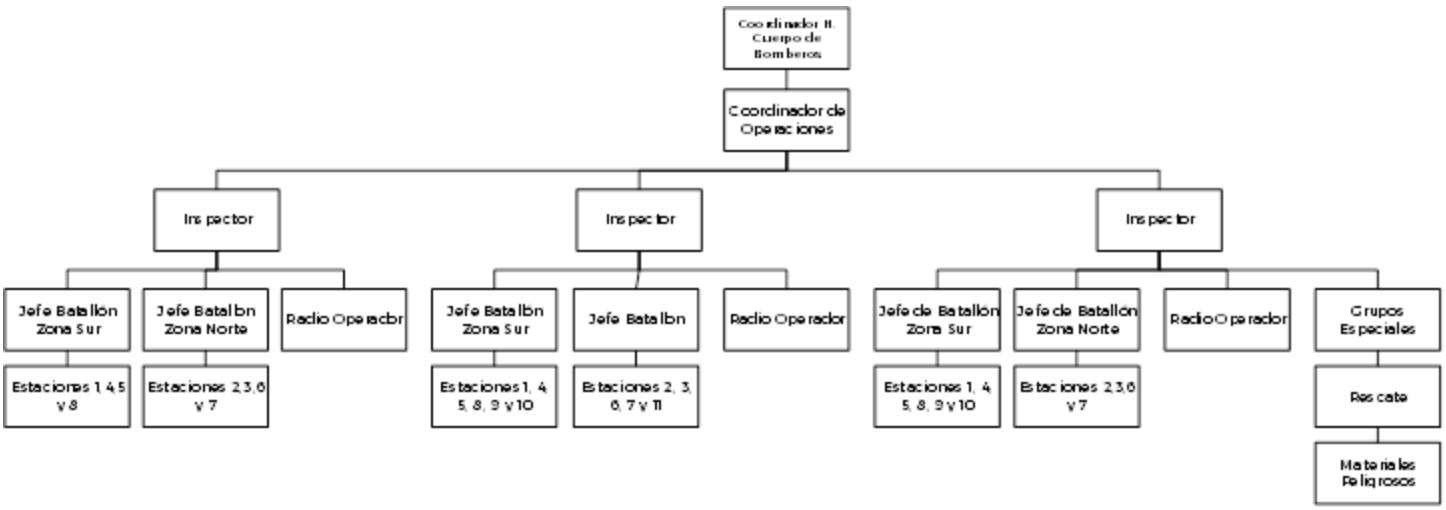
Dirección de Seguridad Pública



Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos



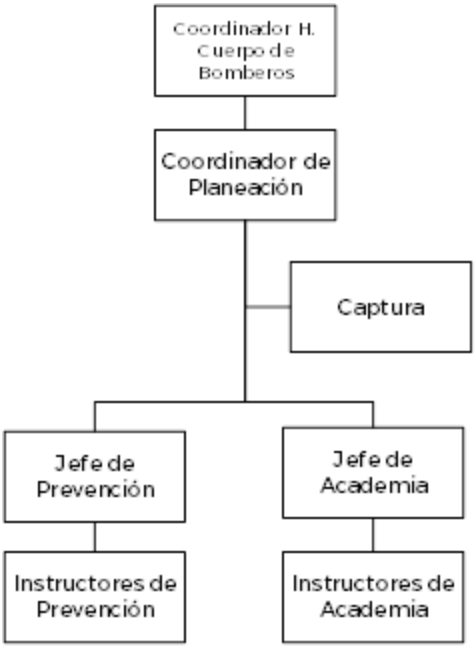
Coordinación de Operaciones



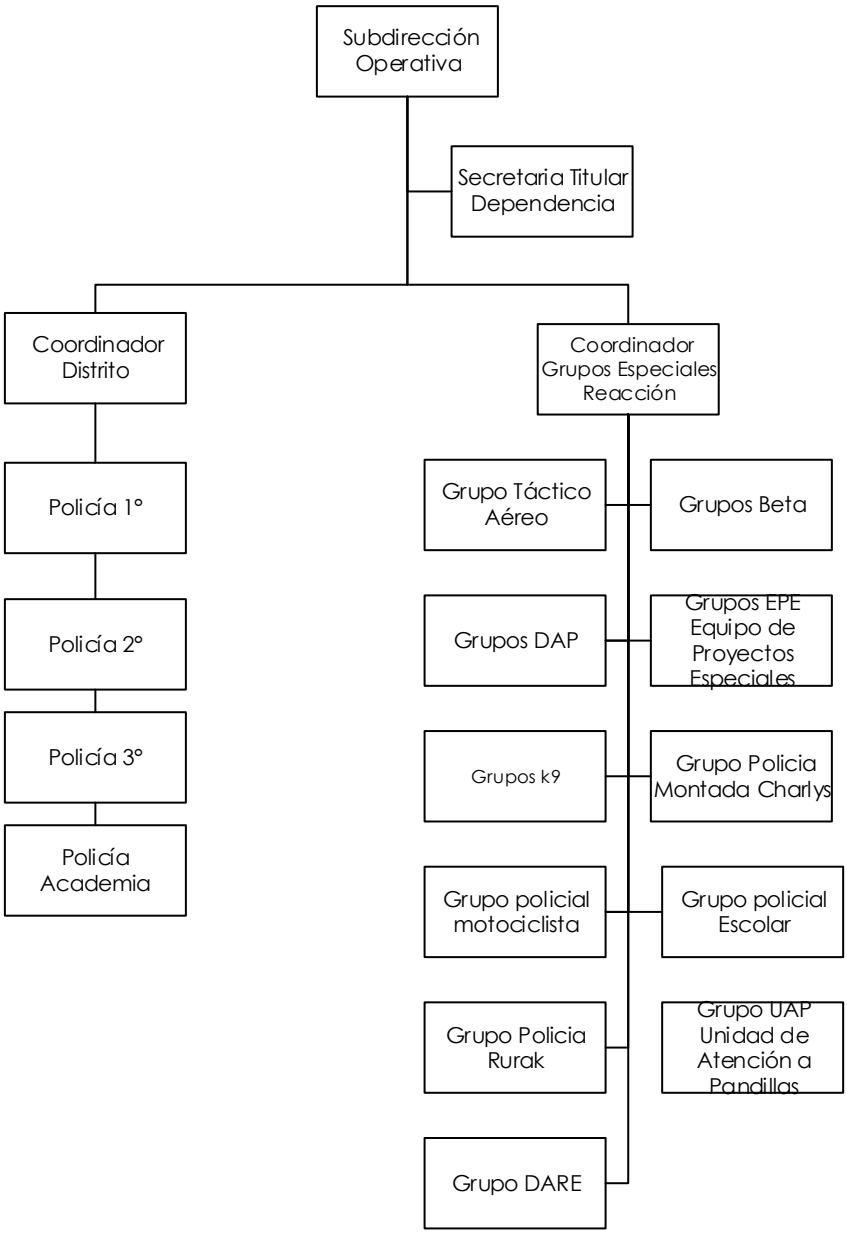
Coordinación de Logística



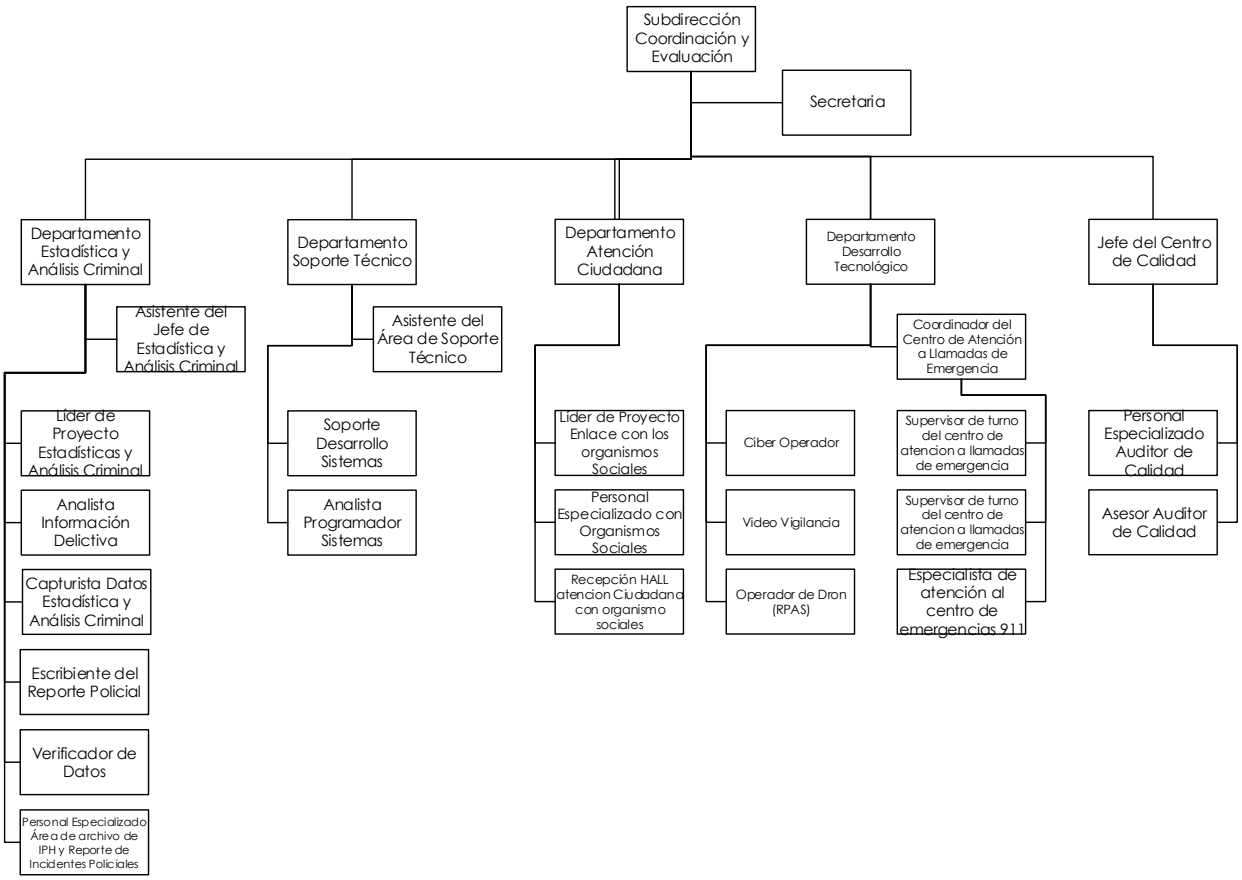
Coordinación de Planeación



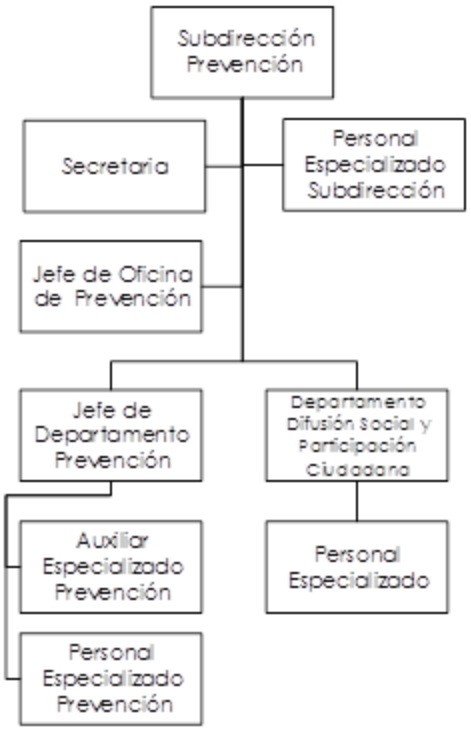
Subdirección Operativa



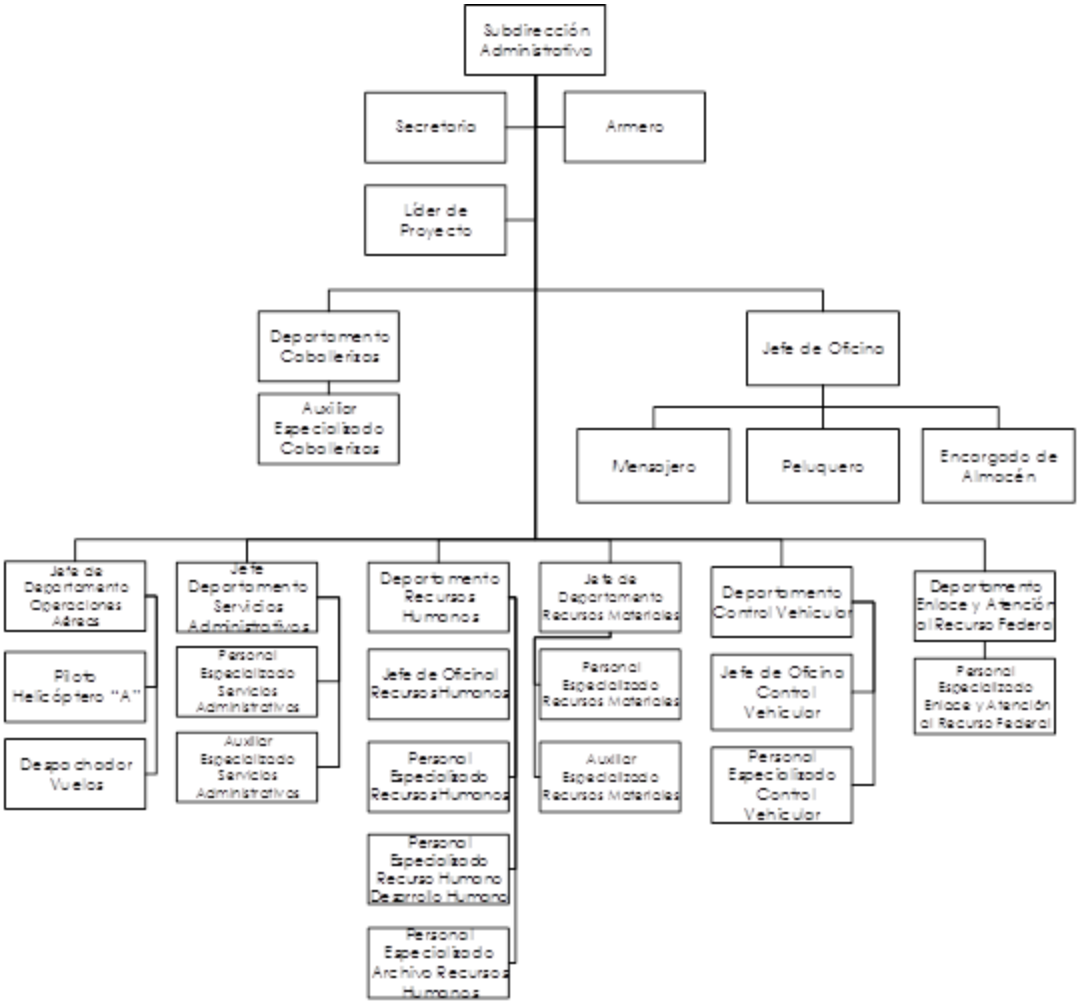
Subdirección de Coordinación y Evaluación



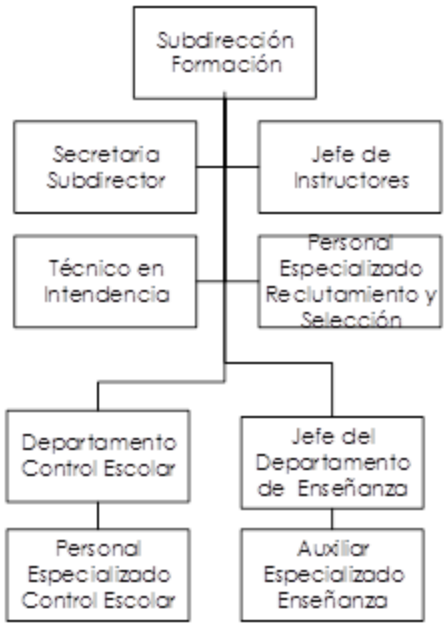
Subdirección de Prevención



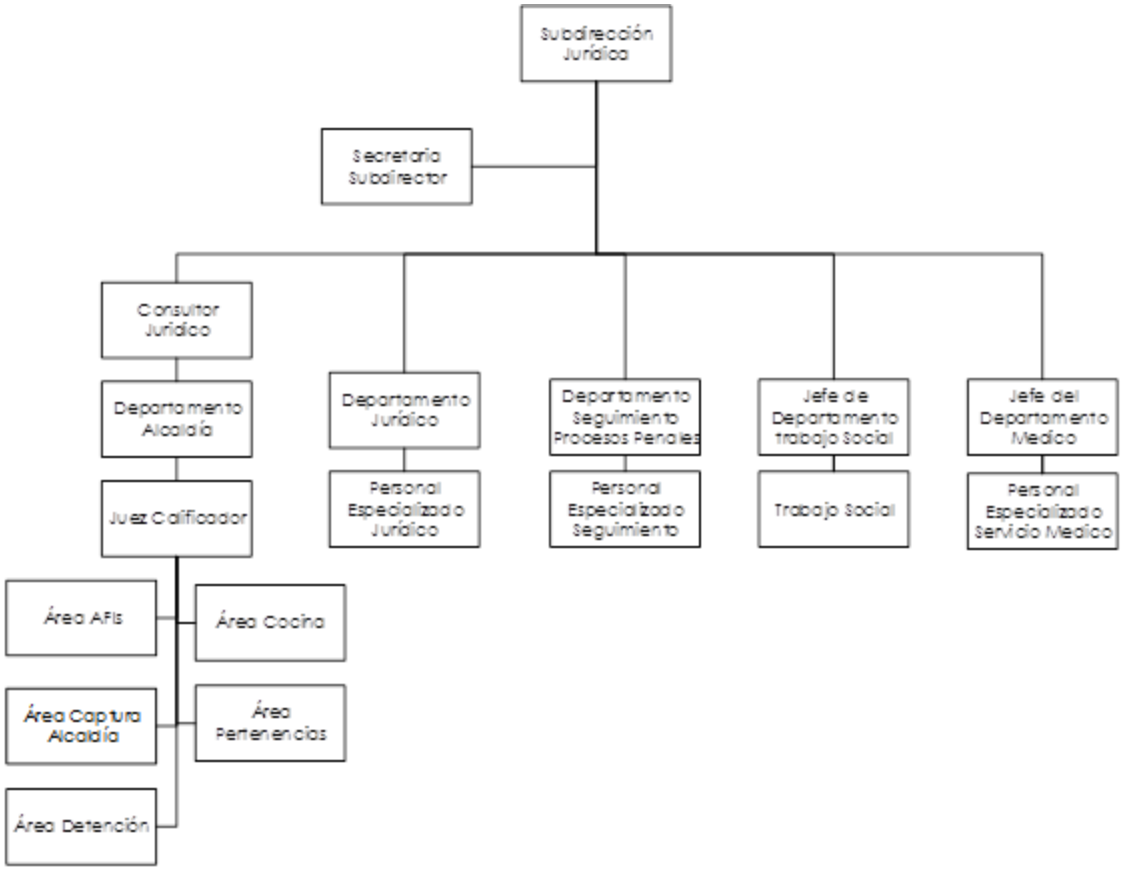
Subdirección de Administrativa



Subdirección de Formación



Subdirección Jurídica




Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Genero
Secretaria Subdirector
Enlace Administrativo
Jefe de Unidad de Atención a niños, niñas, adolescentes y adultos
Jefe de Departamento Unidad Atención a niños, niñas, adolescentes y adultos
Secretaria
Psicologa
Abogada
Trabajadora Social
Policia
Personal Especializado Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Genero
Psicólogo Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Genero
Abogado de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Genero
Trabajadora Social de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar y de Genero

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Comisario de Seguridad Pública**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**1 Comisario**
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria Titular Dependencia, Unidad Asesoría, Comunicación Social, Coordinador H. Cuerpo de Bomberos, Subdirección Operativa, Subdirección de Prevención Subdirección Administrativa, Subdirección de Formación, Subdirección de Formación, Subdirección de Coordinación y Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Genero

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales para el establecimiento de acciones preventivas y operativas que permitan que el orden y la seguridad pública sea el ambiente en el que los ciudadanos del municipio de Chihuahua puedan desarrollarse. Así como mantener relación con otras corporaciones policiacas para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
Establecer los lineamientos necesarios para proteger la información y los activos críticos de la organización.
Definir las estrategias de respuesta a incidentes y recuperación frente a desastres informáticos.
Comunicar los lineamientos, estrategias y objetivos a los integrantes de la organización.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar preparar y dirigir los cuerpos de policía municipal y bomberos.
- Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos.
- Interpretar aplicar y vigilar el cumplimiento de la ley del sistema estatal de seguridad pública del estado de Chihuahua y el servicio profesional de carrera de las instituciones de seguridad pública de estado y sus municipios.
- Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y a los agentes de seguridad al servicio de persona, empresas o instituciones ajenas al municipio, que no dependan directamente del Estado o de la Federación.
- Atender el desarrollo interno de la dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus elementos.
- Auxiliar a las autoridades del estado y la federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de faltas al bando de policía y buen gobierno.
- Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio de Chihuahua.
- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos.
- Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas.
- Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública.
- Procurar la constante capacitación y profesionalización de los servidores públicos a su cargo.

- Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas.
- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva.
- Procurar el mantenimiento adecuado de las instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz de servicio de seguridad pública.
- Implementar y dar cumplimiento a los requisitos anti soborno establecido dentro del SGI.
- Asignar responsabilidad y autoridad pertinentes para el cumplimiento anti soborno y comunicarla a los integrantes de la organización.
- Asignar responsabilidad y autoridad, así como los recursos adecuados a la función anti soborno, así como acceso expedito a la Alta Dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral.

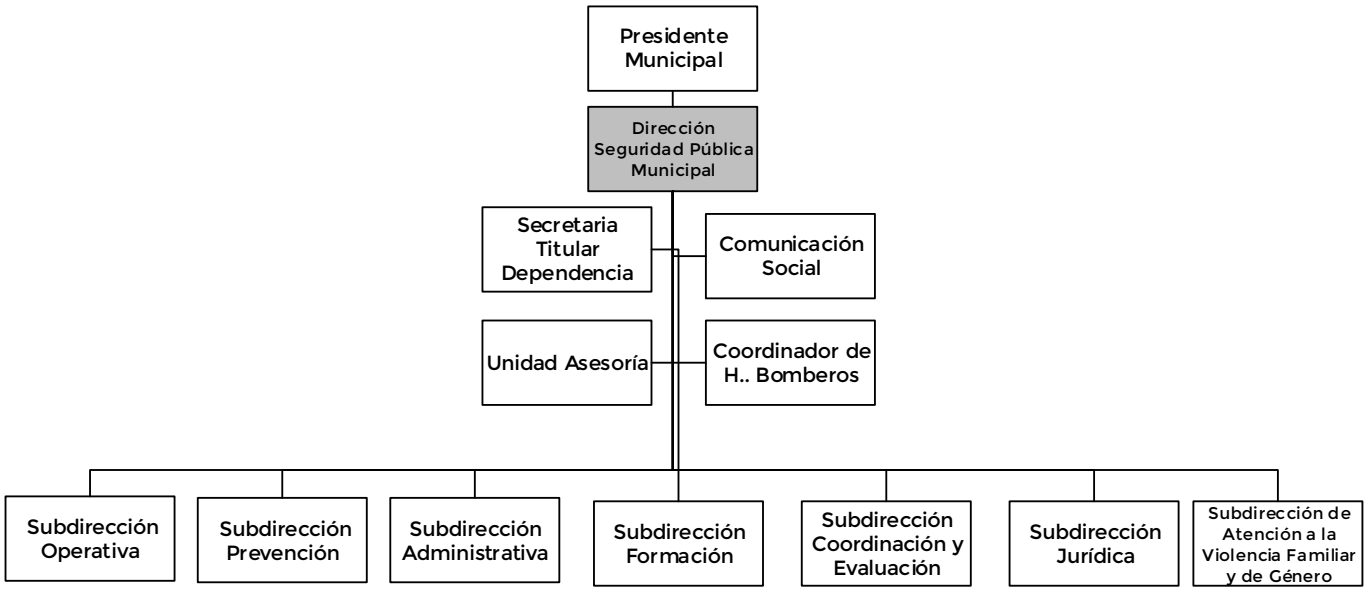
2.2.2. Actividades Periódicas

- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Presidente Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de la operación policiaca, así como de los fenómenos sociales que afectan de manera directa la seguridad pública. • Capacidad para toma de decisiones bajo presión. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	3 años de experiencia en cargos relacionados con la seguridad pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria Titular de Dependencia**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior	Director de Seguridad Pública Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto.
Realizar las actividades secretariales y administrativas dentro del Despacho del Director de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Responsabilidad del Puesto.
Organizar, auxiliar y controlar las actividades y funciones secretariales y administrativas que se requieran en el Despacho del Director de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Registrar los pendientes de cada Subdirector y darle seguimiento a cada uno hasta su conclusión.
- Actualizar y controlar la agenda del Director.
- Control de viajes desde su reservación hasta la documentación necesaria.
- Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes al Despacho del Director.
- Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Director.
- Recibir y atender a la ciudadanía en general que llegue al Despacho del Director.
- Llevar un control de los oficios y demás documentación del Despacho del Director.
- Elaborar trámites y solicitudes de pago con cargo a la caja chica o presupuesto del Despacho del Director.
- Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de los funcionarios del Municipio.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas.

- Control de la caja chica del área de Dirección.
- Control de caja chica de los escoltas del Director.
- Elaborar lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de Oficina.

2.3.3. Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Procedimiento administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Unidad Asesoría**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública Municipal.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asesor A, Control de Procesos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación, a través del seguimiento a acuerdos e instrucciones del Director de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acordar la agenda del Director de Seguridad Pública Municipal.
- Apoyar al Director en la atención y control de la audiencia diaria.
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director.
- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director.
- Canalizar las instrucciones del Director y dar seguimiento a las mismas a fin de que sean implementadas.
- Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos, presentaciones, informes y demás documentos que requiera el Director.
- Analizar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la dirección.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con los Subdirectores, registrar sus pendientes y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Auxiliar al Director en reuniones o eventos protocolarios.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director.
- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
- Coordinar las comisiones del Director.
- Administrar el sistema de alta, administración y seguimiento de volantes de Despacho de la Presidencia Municipal, turnando los asuntos al área correspondiente hasta su debida atención.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Fungir como enlace con otras instancias y organizaciones para canalizar mejor la operatividad de la dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar al Director en reuniones, comités o eventos
- Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Director Todas aquellas actividades que le sea designadas por el director.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de Procesos Administrativos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Control de Procesos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Unidad de Asesoría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar en la toma de decisiones en lo referente a proveer, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la DSPM.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisiones a la aplicación de los recursos económicos otorgados a la DSPM.
- Elaborar y unificar los lineamientos que deberán seguir las áreas de la Dirección de Seguridad.
- Identificar y administrar los posibles riesgos que afecten negativamente la consecución de los objetivos de la Dirección de Seguridad.
- Servir de enlace con los usuarios de la información, por conceptos de revisiones y requerimientos de la información de la DSPM.
- Darle seguimiento a los procesos de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales y cualquier otra responsabilidad del personal de acuerdo a la Ley.
- Darle seguimiento a la Ley de Archivo General y Mejora Regulatoria.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisión de ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos económicos, materiales y humanos otorgados a la DSPM.
- Realizar auditorías preventivas y en su caso, proponer las acciones correctivas correspondientes.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los procesos de entregas-recepción por los movimientos de personal.
- Atender a los distintos Órganos Fiscalizadores, en lo referente a información.
- Auxiliar al Órgano Interno de Control en sus múltiples requerimientos.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente contador Público y/o carrera a fin
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de Procedimientos de auditoria general, • Conocimiento de las Leyes que regulan el actuar de los Funcionarios Públicos. **Competencias Institucionales:** • Amplio criterio en toma de decisiones. • Honestidad • Independencia de criterios. **Competencias Generales:** • Auto-dirigible • Toma de decisiones • Comunicación oral y escrita • Don de mando
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar y en la Administración Publica.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Asesor A**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Unidad de Asesoría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Apoyar en la toma de decisiones y planeación de estrategias en materia de seguridad.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Filtrar la información requerida por el director.
- Atender personalmente a los ciudadanos que presentan diversas peticiones desde una queja, exponer un problema, evaluar un proyecto entre otros.
- Analizar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la dirección.
- Apoyar en la coordinación de diferentes áreas sobre procedimientos estándares y normatividad vigente.
- Canalizar las instrucciones del director y dar seguimiento a las mismas a fin de que sean implementadas y evaluadas.
- Apoyar la toma de decisiones como enlace de las actividades administrativas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención de soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar apoyo en general en asesoría técnica en materia de seguridad.
- Servir de enlace con otras instancias y organizaciones para canalizar mejor la operatividad de la dirección.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Representar al director de seguridad publica en comités y eventos donde le sea difícil asistir por cuestiones de agenda.
- Todas aquellas actividades que le sea designadas por el director.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente contador Público y/o carrera a fin.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de Procesos Administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar y en la Administración Publica.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Comunicación Social.**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública Municipal.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Comunicación, Personal Especializado Comunicación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Difundir las acciones y programas emanados de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (D.S.P.M.), subdirecciones y elementos, a través de comunicados de prensa, fichas informativas, entrevistas y posturas oficiales, con el propósito de impulsar y fortalecer los trabajos y la imagen de la Policía Municipal entre la sociedad chihuahuense.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Monitorear las notas periodísticas relacionadas con la D.S.P.M. y las corporaciones policiales de Chihuahua.
- Fijar la postura oficial mediática de la D.S.P.M. ante la sociedad, a través de los medios de comunicación.
- Acudir en representación de la D.S.P.M. ante los medios de comunicación.
- Cubrir como relaciones públicas de la dependencia.
- Recopilar y redactar los comunicados informativos dirigidos a los medios de comunicación.
- Estar presente en programas de radio, televisión, internet o ruedas de presa para difundir las acciones y programas de la D.S.P.M.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Programar y llevar agenda de entrevistas para el director y encargados de los programas en los diferentes medios de comunicación.
- Crear campañas publicitarias para los diferentes escenarios o programas de la D.S.P.M.
- Dar asesoría a la dirección y dependencia en el manejo de crisis mediática y su solución.
- Atender programación, organización, logística y apoyo de eventos oficiales de la D.S.P.M.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Entregar informes mensuales de comunicados enviados, monitoreo, visita de medios y análisis estadístico.
- Redacción de discursos para el director de la D.S.P.M. para sus eventos públicos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director de Seguridad Publica.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Redacción periodística. • Trabajo bajo presión. • Relaciones públicas e intergubernamentales. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Comunicación Social**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento comunicación social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desarrollar y aplicar la identidad gráfica institucional de la D.S.P.M. de manera interna y externa.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Diseño de la imagen gráfica de los programas preventivos y de la comunicación interna.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Administrar las redes sociales de la corporación; así como apoyo con diseño gráfico a la escuela de Policía y Subdirecciones de la D.S.P.M.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en las actividades del Departamento de Comunicación Social de la D.S.P.M.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Comunicación Social.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Diseño Gráfico. • Creatividad. • Conocimiento en Software de Diseño Gráfico. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Comunicación Social**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado, 96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del departamento Comunicación Social Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar en las labores de comunicación social para la imagen institucional de la dirección de seguridad pública municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaboración de comunicados de prensa, cobertura de eventos programados de la D.S.P.M para la captura de fotografías y entrevistas.
- Edición de fotografías y audios para su reproducción en medios de comunicación.
- Elaboración de contenidos especiales en video para redes sociales.
- Manejo de redes sociales.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Agenda de entrevistas en medios de comunicación, elaboración de fichas informativas, apoyo en la organización de ruedas de prensa.
- Cobertura de emergencias especiales en las que participa en h. cuerpo de bomberos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office. • Manejo de programas de edición de fotografías, audio y video. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinador H. Cuerpo de Bomberos**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	14 Coordinador de Bomberos
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Bomberos, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Logística, Coordinador de Planeación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar que la Sub coordinación cuente con el equipo y recursos necesarios para realizar las labores. Administrar los recursos asignados a la Sub coordinación; Supervisar al personal, apegarse a las reglas y regulaciones vigentes; Controlar la protección de las personas, sus propiedades y la extinción de incendios. Mantener una relación de concordia con las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno y comunidad en general.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisión de todo el personal y de las operaciones del combate de incendios y servicios propios de la Sub coordinación.
- Se hará cargo de las operaciones técnicas y empleo del equipo y maquinaria.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria.
- Inspección de la limpieza, hidrantes, extinguidores y todo el equipo contra incendio localizado en las estaciones.
- Deberá hacer los reportes especiales en cualquier materia a su juicio que requiera de la atención de la superioridad, debe recomendar a la autoridad la necesidad de emplear personal adicional, compra de máquinas, equipo y otros recursos que requiera la Sub coordinación.
- Mantener la información y un archivo de todos asuntos tratados en la Sub coordinación.
- Deberá llevar un reporte de la eficiencia de cada empleado.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

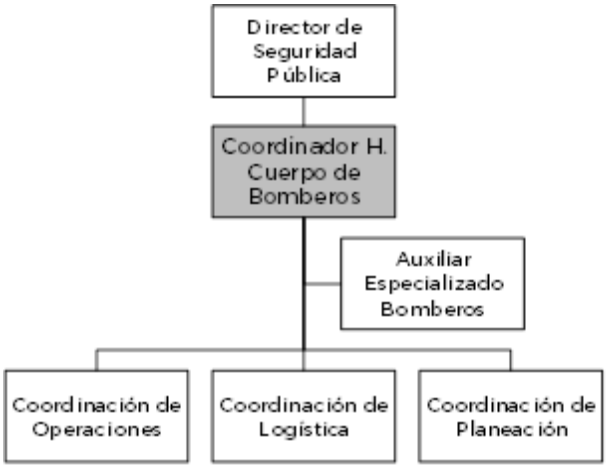
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo en el combate a incendios o contingencias en otras entidades municipales previa autorización del Presidente Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios, • Primeros auxilios, • Manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria y construcción. • Conocimientos de procedimientos y planeación. • Manejo de archivo, técnica de análisis, técnica de programación y control. • Organización. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializados Bomberos**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Bomberos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Archivo de la documentación a cargo de la Coordinación, recepción de la documentación y turnarla a la oficina correspondiente, atención al público en actividades relacionadas con la Coordinación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atención de teléfono.
- Elaboración los oficios.
- Recepción, clasificación y envió de documentos a las diferentes instancias gubernamentales, publicas y privadas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atención al Público.
- Asistir al coordinador a eventos especiales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Bomberos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico o secretariado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Captura de datos, archivo y organización de oficina. • Manejo de Microsoft Office. • Organización **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinador de Operaciones**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Bomberos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de turno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Control sobre toda la maquinaria, equipo, combustibles, herramientas, etc. necesarios para la operación de Bomberos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisión de todo el personal y de las operaciones del combate de incendios y servicios propios del H. Cuerpo de Bomberos.
- Se hará cargo de las operaciones técnicas y empleo del equipo y maquinaria.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y la maquinaria.
- Inspección de limpieza, hidrantes, extinguidores y otro equipo contra incendio en las estaciones.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

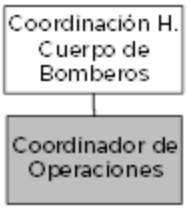
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asumir el mando de la Coordinación de Bomberos durante la ausencia del Coordinador para el buen desarrollo del servicio cuando se le sea requerido.
- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias en otras entidades municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Bomberos.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos tácticos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos de primeros auxilios, manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. Conocimientos de maquinaria y construcción • Conocimientos de procedimientos, de planeación • Manejo de archivo, técnica de análisis, técnica de programación y control. • Organización de oficina, administración de recursos humanos y tecnológicos, etc. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Inspector**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	31 Bombero 1°, 43 Bombero 2°, 84 Inspector de Obra
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Operaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Radio Operador, Jefe de Batallón, Jefe de Grupos Especiales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar la atención y coordinación de los servicios prestados por la Coordinación, así como informar de los mismos a su superior.

2.2. Descripción Especifica

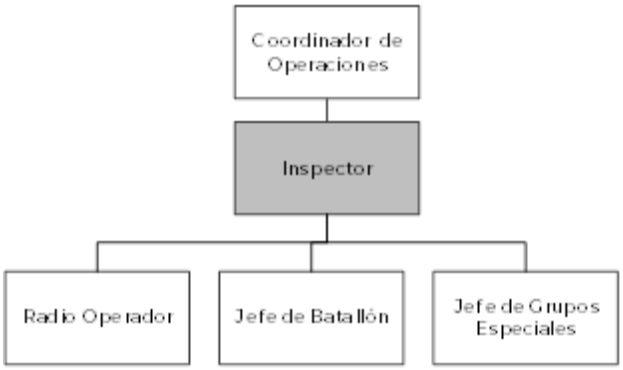
2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar que las estaciones sean utilizadas solo para asuntos de la Coordinación.
- Establecer líneas de acción para que esta actividad se realice.
- Vigilar que los dormitorios permanezcan en buen estado, alineados, limpios y ventilados.
- Responder a las alarmas.
- Mantener comunicación con el Radio Operador en todo el tiempo del servicio.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria.
- Realizar de pruebas al sistema de alarmas, hidrantes utilizados por la Coordinación.
- Inspección de la limpieza y funcionamiento de hidrantes, extinguidores y otro equipo contra incendio localizado en las estaciones.
- Supervisar el estado físico que los elementos a su cargo se comporten y actúen de acuerdo a la reglamentación existente y sancionar a aquellos que no lo hicieren.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate a incendios o contingencias en otras entidades municipales y en operativos especiales.
- Tomar el mando de la Coordinación cuando se le sea requerido.
- Supervisar el estado físico en el que se encuentran las estaciones al igual que las condiciones mecánicas de los vehículos y tomar las acciones para corregirlas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios. • manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Organización de oficina. • Elaboración y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continúa en el ámbito de su competencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en el puesto anterior.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Radio Operador Bomberos**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°, 60 Bombero de Academia
1.3. Autoridad Superior:	Inspector
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefes de batallón y oficiales de compañía

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Generar la respuesta inmediata de los recursos apropiados y transmitir la información sobre la situación y evolución del evento, hacia los recursos operativos propios de la institución como a los organismos afines.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Despacho de Unidades vía radio y plataforma, atención a las llamadas telefónicas y monitores de cámaras.
- Seleccionar el (los) recurso (s) adecuado de su competencia según la emergencia reportada.
- Establecer la comunicación oportuna y efectiva entre las diferentes corporaciones que intervienen en un incidente.
- Transmitir y recibir órdenes de la superioridad.
- Contestar los teléfonos por los cuales se comunican los supervisores y la superioridad para recibir instrucciones.
- Darle atención a las consignas que se quedan pendientes de turnos anteriores o que surjan en su turno.
- Transmitir de ida y vuelta la información que las corporaciones se esté generando para la atención de incidentes y emergencias reportadas.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Rendir novedades sobresalientes a la superioridad
- Mantener comunicación con el Centro de Mando de Comunicación Móvil siempre que esté en funcionamiento.
- Mantener limpio y ordenado el equipo y su área de trabajo.
- Coordinar con otras instituciones apoyos estratégicos.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados, en conjunto con el Supervisor de su área y caso de ser necesario, al personal de Radio Operador del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva y que en coordinación con la Escuela de Policía se acredite bajo constancia o certificado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el inspector, el coordinador de operaciones y el coordinador de H. cuerpo de bomberos.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos en servicios de emergencia. • Informática. (Office, Windows, etc.) • Facilidad para comunicación oral y escrita. • Operación de Sistema de Radio-comunicación. • Manejo de comandos verbales. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Batallón**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	11 Oficial, 43 Bombero 1°, 31 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Inspector
1.4. Subordinados Inmediatos:	Oficial de Campaña

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar la atención y coordinación de los servicios prestados por la coordinación, así como informar de los mismos a su superior. Realizar los reportes especiales a su superior para informar el estado en que se encuentra el equipo, maquinas, herramienta, y demás necesarios para el servicio. Proponer, poner en marcha y dar seguimiento a estrategias de mejora continua y de supervisión. Operar la maquinaria y dirigir el personal a su cargo durante los servicios que presta la Coordinación. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la Coordinación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Responder a las alarmas y llamadas especiales, ordenar y reportar su arribo al superior al mando.
- Vigilar la operación y disciplina del personal a su cargo durante el servicio.
- Mantener comunicación con el Radio operador todo el tiempo del servicio.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria.
- Supervisar las estaciones y compañías a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

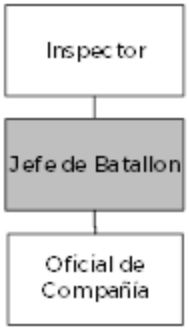
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate de incendios o contingencias en otras entidades municipales.
- Tomar el mando del Turno cuando se le sea requerido.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Turno.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios. • Conocimientos básicos de primeros auxilios. • Manejo de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de maquinaria. • Elaborar y puesta en marcha de proyectos de supervisión y mejora continúa en el ámbito de su competencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Oficial de Compañía**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	31 Bombero 1°
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Batallón
1.4. Subordinados Inmediatos:	Bombero Academia

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Operar la maquinaria y dirigir al personal a su cargo durante los servicios que presta la Coordinación, supervisar todas las actividades que se realicen en la estación, cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la coordinación, llevar el control y administración de la estación a su cargo.
Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen a la Coordinación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Operar la maquinaria, herramienta y equipo a su cargo durante el servicio que presta la Coordinación.
- Vigilar la operación y disciplina del personal a su cargo durante los servicios.
- Supervisar y revisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y maquinaria a su cargo.
- Supervisar las actividades de la estación a su cargo.
- Dar cumplimiento a las consignas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

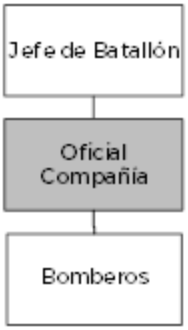
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar al personal a su cargo en caso de apoyo en el combate a incendios o contingencias en otras entidades municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asumirá las responsabilidades del Jefe de Batallón durante la ausencia de este cuando se le sea requerido.
- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Batallón.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre el control, combate y prevención de incendios, • Conocimientos básicos de primeros auxilios, manejos de materiales peligrosos y técnicas de rescate. • Conocimientos de operación de maquinaria. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Bomberos de Academia**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	60 Bomberos Academia
1.3. Autoridad Superior:	Oficial de Compañía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Bajo supervisión general se ocupa del combate y prevención de fuego y desarrolla los trabajos que le son requeridos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Responder y atender a las alarmas de incendio y de servicios en general con su compañía.
- Evacuar personas.
- Administrar primeros auxilios.
- Desarrollar operaciones de salvamento.
- Realizar trabajos de mantenimiento general en su estación y/o compañía.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en clases de entrenamiento físico y académico.
- Hacer reparaciones menores al equipo y maquinaria.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Oficial de Compañía

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos del proceso administrativo, administración de recursos humanos, desarrollo organizacional, mejora continua, calidad en el servicio, técnicas de análisis. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Grupos Especiales**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	31 Bombero 1°, 43 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Inspector
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal de Rescate y Materiales peligrosos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar la atención de emergencias y desastres que se presenten principalmente en nuestro el municipio y en municipios cercanos. Coordinar la ejecución de todas aquellas medidas, necesarias para reducir y controlar los efectos de la emergencia combatiendo directamente la causa que lo produce y actuando preferentemente en aquellos puntos que requiere una acción inmediata.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar las acciones de auxilio a la población afectada.
- Supervisar la ejecución de las operaciones de búsqueda, auxilio, rescate y salvamento.
- Coordinar las operaciones de materiales peligrosos, rescate acuático, rescate vertical, búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Ejecutan las acciones inherentes a la estaciones de servicio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de grupos especiales.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos técnicos en cada área de especialización. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de archivo, técnicas de análisis. • Organización de oficina. • Acreditar experiencia en la práctica profesional de la enseñanza • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva. • Comunicación oral y escrita. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal de Rescate**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	31 Bomberos 1°, 43 Bombero 2°, 60 Bomberos de Academia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender emergencias y desastres que se presenten principalmente en nuestro el municipio y en municipios cercanos. Ejecutar todas aquellas medidas, necesarias para reducir y controlar los efectos de la emergencia combatiendo directamente la causa que lo produce y actuando preferentemente en aquellos puntos que requiere una acción inmediata.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Informar al jefe de grupos especiales sobre la valoración de la situación así como los daños producidos o los que pudieran producirse y de la viabilidad de las operaciones a realizar.
- Eliminar, reducir y contr0lar las causas y efectos de la catástrofe.
- Realizar acciones de auxilio.
- Vigilar los riesgos latentes una vez controlada la emergencia.
- Proceder a la búsqueda, recate y salvamento de las personas y los bienes afectados por la catástrofe.
- Llenar los formatos de incidentes y pasarlos al jefe de grupos especiales.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Proponer planes de mejora continua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Grupos Especiales.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos técnicos en cada área de especialización. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de archivo, técnicas de análisis. • Organización de oficina. • Acreditar experiencia en la práctica profesional de la enseñanza • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva. • Comunicación oral y escrita. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal de materiales Peligrosos**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	31 Bombero 1°,43 Bombero 2°, 60 Bomberos de Academia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender emergencias y desastres que se presenten principalmente en nuestro el municipio y en municipios cercanos. Ejecutar todas aquellas medidas, necesarias para reducir y controlar los efectos de la emergencia combatiendo directamente la causa que lo produce y actuando preferentemente en aquellos puntos que requiere una acción inmediata.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Informar al jefe de grupos especiales sobre la valoración de la situación así como los daños producidos o los que pudieran producirse y de la viabilidad de las operaciones a realizar.
- Eliminar, reducir y controlar las causas y efectos de la catástrofe.
- Realizar acciones de auxilio.
- Vigilar los riesgos latentes una vez controlada la emergencia.
- Identificar, reconocer los peligros de los diferentes materiales peligrosos,
- Valorar lo peligros físicos, las características de explosividad, inflamabilidad, inestabilidad y propiedades fisicoquímicos.
- Reconocer lo peligros para la salud toxicidad efectos crónicos y agudos en cualquier parte del cuerpo
- Utilizar los criterios de identificación de materiales peligrosos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Proponer planes de mejora continua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de grupos especiales.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de los sistemas de clasificación, etiquetado, hojas de seguridad, procedimientos y estándares, almacenamiento seguro, transporte de materiales peligrosos. • Manejo de residuos peligrosos y procedimientos de tratamientos de emergencias. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva. • Comunicación oral y escrita. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinador de Logística**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Coordinación de Operaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal de mantenimiento vehicular y de edificio y Almacén

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisión del personal a su cargo, Supervisar que la Coordinación cuente con los recursos necesarios para realizar sus labores, Supervisar que los procedimientos de operación del Departamento se apliquen de acuerdo a los manuales aplicables. Manteniendo y buscando un mejoramiento continuo en todas las aéreas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Planear, organizar, dirigir y controlar lo concerniente la operación del Departamento Administrativo.
- Supervisar las condiciones y el mantenimiento del equipo y la maquinaria.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Planear y organizar eventos de la Coordinación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Bomberos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos del proceso administrativo, administración de recursos humanos, desarrollo organizacional, mejora continua, calidad en el servicio, técnicas de análisis. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal de Mantenimiento vehicular y de Edificio**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	60 Bombero de Academia, 43 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Logística
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Se ocupa de la aplicación del mantenimiento preventivo de las unidades y el equipo y mantenimiento de edificios o estaciones.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario a las unidades y/o edificios de la Coordinación antes de que sean canalizadas al proveedor externo del servicio.
- Revisar periódicamente que las unidades, el equipo y edificios se encuentren en óptimas condiciones.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir en caso de descompostura en la operación de las unidades vehiculares, fuera y durante su horario de trabajo para brindar apoyo al personal que así lo requiera, previa autorización del Coordinación.
- Atender los desperfectos en las estaciones de servicio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Logística.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre mecánica general, mantenimiento de edificios y máquinas y herramientas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Almacén**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 bombero 2°, 60 bombero de academia
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Logística
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Control de entradas y salidas de materiales y equipos del almacén de la coordinación.

Mantener el orden y control de los materiales y equipo del almacén.

Mantener actualizado el control de resguardos internos de equipos y materiales proporcionados a los elementos y estaciones.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar un control del material depositado en el almacén.
- Mantener comunicación constante con el departamento de bienes Patrimoniales, para verificar el inventario anual y mantener los resguardos oficiales actualizados.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar el apoyo necesario en caso de que sea requerida en alguna otra tarea.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Logística.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Capacidad analítica, amplitud de criterio, sencillez y respeto. • Creatividad. • Iniciativa. • Conocimiento básico de almacén Entradas y salidas. • **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinador de Planeación**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	60 Bombero de academia
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Bomberos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Captura, Jefe de Prevención y Jefe de Academia

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Crear y actualizar los manuales de procedimientos y organización de la coordinación de Bomberos, coordinar al personal involucrado en las diversas certificaciones en que se participe, fungir como enlace entre la coordinación de bomberos y la plataforma escudo chihuahua, supervisar la correcta captura de los reportes de incidentes para poder obtener estadísticas e indicadores, supervisar el cumplimiento de los planes y objetivos del departamento de prevención.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener comunicación con la coordinación de logística para proveer de materiales y equipo al área que lo requiere.
- Crear y actualizar los formatos que se requieran para cumplir con las diferentes certificaciones.
- Revisar los manuales y procedimientos existentes para buscar la mejora continua.
- Coordinar las áreas académicas para logro de objetivos.
- Formular y presentar programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Promover y celebrar convenios de colaboración e intercambio académico, con instituciones homologas de educación superior tanto nacional como extranjera.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

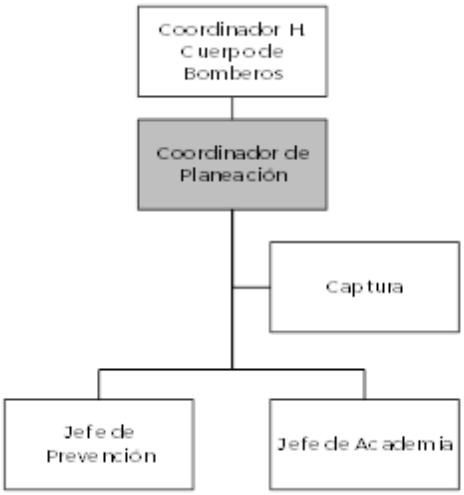
2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar un control de las necesidades de la academia,
- Participar en talleres y capacitaciones referente a las certificaciones,
- Mantener una comunicación con jefes de departamentos de Seguridad Publica y otras dependencias externas e internas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Bomberos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Acreditar experiencia en la práctica profesional de la enseñanza. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Captura**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	31 Bombero 1
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Planeación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Capturar de los reportes de incidentes para poder obtener estadísticas e indicadores.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capturar correctamente en tiempo y forma los reportes de incidentes y otros reportes.
- Archivar y resguardar los reportes capturados.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Limpieza y organización de las áreas de archivo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organización **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Prevención**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Planeación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Instructores de Prevención

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y coordinar las pláticas y conferencias e información a niños padres de familia y maestros sobre prevención de incendios, medidas a tomar en caso de siniestro y líneas de emergencia a llamar.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Impartir las pláticas y capacitados mediantes juegos y dinámicas inclusivas sobre prevención de incendios medidas a tomar en caso de siniestro y líneas de emergencia a llamar.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Estar en constante entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la academia, así como asistir a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Instructor de prevención**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°, 60 Bombero de Academia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Impartir las pláticas y conferencias e información a niños padres de familia y maestros sobre prevención de incendios, medidas a tomar en caso de siniestro y líneas de emergencia a llamar.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Informar diariamente de las tareas que se efectúan en los Jardines Niños al jefe de Prevención.
- Aplicar las encuestas de satisfacción a padres de familia y maestros para la obtención de indicadores.
- Llenar el formato de alcance mensual del programa mis primeros pasos en la prevención de incendios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

Atender los servicios de emergencia que surjan en trayecto como apoyo a las estaciones de servicio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Prevención.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Academia**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Planeación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Instructores de Academia

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar la maquinaria, equipo, combustibles, herramienta, y el recurso humano para el desarrollo de la academia, Coordinar las áreas académicas, el proceso de selección y reclutamiento, visitas de campo y exámenes físico a los aspirantes.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Formular y presentar los programas institucionales de corto mediano y largo plazo.
- Promover y celebrar convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones homologas y de educación superior tanto nacionales como extranjeras.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar un control de las necesidades de la academia.
- Organizar todo lo concerniente a la capacitación, actualizaciones y planes de reentrenamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente coordinador de planeación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Acreditar experiencia en la práctica profesional de la enseñanza. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Instructores de Academia**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	43 Bombero 2°, 60 Bomberos de Academia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Academia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar al área de planeación Académico en los procesos de selección de aspirantes de selección reclutamiento, visitas de campo y exámenes fiscos a los aspirantes a la academia de Bomberos. Cumplir con el programa de capacitación, actualización y planes de reentrenamiento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- impartir los cursos de actualización.
- Cumplir con la aplicación de planes y desarrollo de los programas de estudio de la academia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones inherentes al departamento de bomberos.
- Proponer planes de mejora continua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de la Academia.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento en Planeación. • Manejo de archivo, técnicas de análisis. • Organización de oficina. • Acreditar experiencia en la práctica profesional de la enseñanza. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Comunicación oral y escrita. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto operativo.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector Operativo**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Coordinador de Distrito y Coordinador de Grupos Especiales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar planes de trabajo enfocados a la disminución de los índices delictivos, aplicar las cargas de trabajo para disminuir los índices, implementar el sistema de comando de incidentes para manejar situaciones de alto riesgo, además de coordinar y supervisar al personal operativo así como asegurar el cumplimiento de las directivas de CALEA, la aplicación de la legalidad vigente como lo es el código nacional de procedimientos penales, la ley del sistema estatal de seguridad pública, el reglamento del servicio profesional de carrera, la ley de responsabilidades de los servidores públicos y demás reglamento internos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo.
- Organizar reuniones diarias con los coordinadores de distrito y grupos especiales para la evaluación de las novedades de las últimas 24 horas y la planeación de las siguientes 24 horas de trabajo.
- Hacer Junta semanal para evaluar estadísticas correspondientes a índices delictivos, acciones tomadas, apoyos requeridos por cada uno de los distritos.
- Fiscalizar planes de vuelo del helicóptero para una mejor función.
- Observar que no se tenga consecuencias legales debido a los actos de los policías, previendo para esto la comisión del servicio profesional de carrera honor y justicia.
- Atender solicitudes de recorridos de las personas por diferentes problemas.
- Canalizar oficios de solicitudes que en la subdirección operativa concurren y asignarlos a los diferentes distritos.
- Revisión de reportes confidenciales relacionados con elementos de esta dirección de seguridad pública.
- Brindar apoyo en la capacitación continua del personal a su cargo.
- Diseñar estrategias para la supervisión del personal.
- Supervisar a los coordinadores.
- Toma de decisiones.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

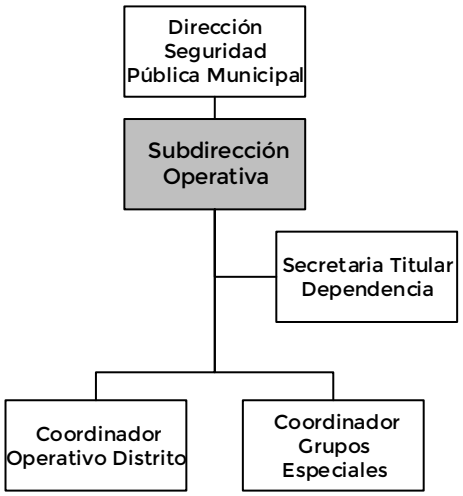
2.3.2. Actividades Periódicas

- Mantener comunicación con otras instancias o corporaciones policiacas, afín de dar solución rápida y efectiva a cualquier siniestró o incidente que ponga en riesgo la población y su patrimonio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar con escuela de policía los diferentes operativos que se realizan durante el ejercicio anual, clasificar los cursos de capacitación y entrenamiento en los periodos requeridos.
- Participar en desfiles y eventos cívicos en representación de esta Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, Maestría y/o Licenciatura o estudios equivalentes.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Organización. • Conocimiento de las leyes relacionadas con la seguridad Pública. • Manejo del Sistema de Comando para incidentes críticos • Habilidad y conocimiento para el uso y manejo del equipo táctico. • Conocimientos básicos de negociación de crisis. • Conocimiento en materia de pandillas. • Conocimiento sobre la normatividad CALEA y los procedimientos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	20 años mínimo de experiencia en el área operativa y cuando menos tres años en el nivel inmediato inferior.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria Titular de Dependencia**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	86 Secretaria titular de la dependencia
1.3. Autoridad Superior	Subdirector Operativo
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto.
Organizar y control de la oficina.

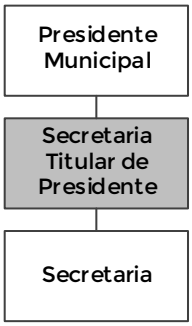
2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes
- Manejar de agenda del subdirector operativo
- Organizar y mandar a mis superiores informe diario de los acontecimientos más importantes
- Contestación de oficios diversos
- Manejar y controlar el estado de fuerza de todos los elementos operativos
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas.
- Organizar grupos para cursos
- Clasificar expedientes del personal operativo

2.3.3. Actividades Eventuales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe directo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Procedimiento administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinador Operativo Distritos**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	**11 Oficial, 19 Sub oficial , 22 Policía 1°**
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Operativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Oficial

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, delegar, supervisar y fiscalizar sobre el jefe de servicio y mandos medios, para que lo auxilien en la supervisión y el correcto desempeño del trabajo, así como dar solución a los conflictos que se presenten para evitar consecuencias legales posteriores a la Dirección de Seguridad Publica y los elementos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar, organizar, tomar decisiones.
- Fiscalizar las tareas operativas.
- Checar puntos de personal comisionado o internados en nosocomios, acudir con prontitud a los problemas que pongan en riesgo a cualquier elemento bajo su mando.
- Ver que no tengan consecuencias legales sobre los actos de los policías.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar con otras instancias a fin de dar solución rápida a cualquier siniestro o problema que ponga en riesgo a la población.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar seguridad y representar a la subdirección operativa en eventos públicos sociales, cívicos, culturales y deportivos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior/Carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Liderazgo. • Manejo de personal. • Relaciones humanas, uso y manejo de armas. • Trabajo bajo presión y autocontrol. • Control de situaciones de riesgo e incidentes críticos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	13 Años de servicio incluyendo 2 años en el nivel inmediato inferior.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Oficial**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	11 Oficial
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Operativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Suboficial

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Aplicara los lineamientos establecidos en el manual básico del policía preventivo, así como el de procedimientos policiales establecidos en dicho manual de esta dirección de seguridad pública. Mantendrá la comunicación con su inmediato superior para el conocimiento de las consignas y ordenes que emanen de la dirección y sub dirección operativa.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar de forma personal que todas las responsabilidades que se asignan en el rol de servicio sean debidamente cumplidas en tiempo y forma.
- Gestiona recursos humanos y materiales para el buen cumplimiento de la tarea propia de seguridad pública.
- Aplicar para el buen desempeño los correctivos necesarios.
- Supervisar el pase de lista y revista.
- Verificar que los mandos medios estén pendientes de sus elementos a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

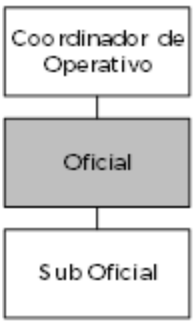
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participa en reuniones de comités de vecinos para la implementación de tareas preventivas y operativas con el propósito de reducir la incidencia delictiva.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar seguridad y representar a la subdirección operativa en eventos públicos sociales, cívicos, culturales y deportivos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Carrera técnica con bachillerato, aprobar los cursos de especialización profesional y preparación de mandos medios y superiores. • Liderazgo. • Trabajar bajo presión y autocontrol. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	10 años de servicio, mínimo y 2 años en el nivel inferior inmediato.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Sub Oficial**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	19 Sub oficial
1.3. Autoridad Superior:	Oficial
1.4. Subordinados Inmediatos:	Policía 1

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Aplicara los lineamientos establecidos en el manual básico del policía preventivo, así como el de procedimientos de esta dirección de seguridad pública. Mantendrá la comunicación con su inmediato superior para el conocimiento de las consignas y ordenes que emanen de la dirección y sub dirección operativa.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener informado al personal de los cambios en reglamentación operativa así como las consignas ordenadas por los superiores.
- Verificara por semana las estadísticas de los diferentes delitos para estar en posibilidad de aplicar e instrumentar las estrategias adecuadas, y destinar los recursos humanos y materiales necesarios combatir la delincuencia para lograr disminuir la incidencia delictiva.
- Mantener el orden y disciplina que marca los reglamentos.
- Asumir la responsabilidad cuando acuda a dar apoyo a algún subordinado.
- Asesorar al personal a su mando cuando se le dificulte la resolución de algún problema.
- Mantener el orden y disciplina que marcan los reglamentos internos de la dirección y manual de procedimientos de CALEA.
- Verificar de forma personal que todas las responsabilidades que se asignan en el rol de servicio sean debidamente cumplidas en tiempo y forma.
- Gestiona recursos humanos y materiales para el buen cumplimiento de la tarea propia de seguridad pública.
- Aplicar para el buen desempeño los correctivos necesarios.
- Supervisar el pase de lista y revista.
- Verificar que los mandos medios estén pendientes de sus elementos a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

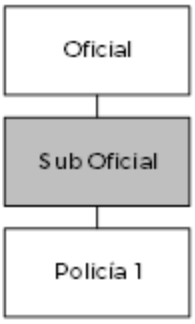
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participa en reuniones oficiales con otras dependencias así como representa a la dirección en eventos especiales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participa en reuniones de comités de vecinos para la implementación de misiones operativas con el propósito de reducir la incidencia delictiva.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o Carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Cursos de promoción y de mandos medios. • Trabajar bajo presión. • Organizado. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	10 Años mínimo en el servicio y 2 en el nivel inmediato inferior

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Policía 1°**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	22 Policía 1ª
1.3. Autoridad Superior:	Suboficial
1.4. Subordinados Inmediatos:	Policía 2

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ser responsable de la vigilancia pública organizada. Cumplir en todo momento con las leyes y reglamentos vigentes establecidos, así como de las consignas y órdenes emanadas de la superioridad. Delegar facultades bajo las reglas del liderazgo sin perder de vista: planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar, puede ocupar cargos de coordinador, jefe de servicio y vigilancia, jefe de grupo, según aptitudes propias. Conocer y hacer cumplir las Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica, el reglamento del servicio profesional de carrera y el reglamento interno.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisa que todos los policías a su cargo cumplan con los protocolos establecidos así como el respeto de las leyes y reglamentos pero sobre todo el respeto a los derechos humanos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Fiscalizar que los policías y mandos cumplan con las directivas de CALEA.
- Verificar que las unidades motrices estén en condiciones óptimas para el servicio.
- Recorrer los perímetros asignados de las unidades para que den cumplimiento con el servicio.
- Buscar la armonía entre el personal a su cargo.
- Asesorar y orientar a los policías para el buen desempeño.
- Revisar todos los reportes de incidentes, informes policiales homologados, formatos de uso de fuerza, así como fichas informativas para estructurar el concentrado de novedades sobresalientes que serán entregadas a los superiores en tiempo y forma.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir de manera obligatoria a la capacitación de las siete habilidades a las capacitaciones y reentrenamientos anuales y a las que por instrucción mande la superioridad; puede participar en reuniones con los comités de vecinos, reuniones con las diferentes autoridades.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Servicio y Vigilancia.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o Carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Cursos de promoción y de mandos medios. • Trabajar bajo presión. • Organizado. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	7 Años mínimo en el servicio y 2 en el nivel inmediato inferior.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Policía 2°**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	31 Policía 2°
1.3. Autoridad Superior:	Policía 1
1.4. Subordinados Inmediatos:	Policía 3

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y vigilar al personal asignado a su perímetro, debe vigilar directamente con eficiencia a los policías que se encuentren bajo su mando, además de verificar que todas las consignas y mandatos que se dicte sean cumplidos sin problemas, auxiliar a su jefe de servicio en la recolecta de reportes de incidentes, informes policiales homologados, supervisa los formatos de uso de la fuerza, que se generen durante la jornada de servicio, además cuidara que la ficha informativas relevantes las reciba el escribiente en turno para informar de forma oportuna a los superiores. Conocer y hacer cumplir el reglamento del servicio profesional de carrera y el reglamento interno

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar, dirigir y delegar algunas funciones.
- Cumplir con la firme convicción de servir y proteger a la comunidad.
- Tiene la responsabilidad atender llamadas de emergencia para disminuir el tiempo de respuesta.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Vigilar que los policías al estar en la revista de línea, cuenten con el equipo necesario para cumplir con los servicios encomendados.
- Fiscalizar que no tengan equipo que no esté autorizado.
- Verificar que los policías no utilicen artículos ajenos a lo permitido.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la capacitación anual de las siete habilidades como obligación, además toda aquella que se asigne por la superioridad.
- Participar en misiones operativas como: semana santa, festivales, operativos navideños como ejemplo. En esto se empleara parte de su primer día de descanso.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel preparatoria y/o Carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento en la preparación académica. • Habilidades en toma de decisiones. • Cursos de promoción y de mandos medios. • Trabajo bajo presión y auto control. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	4 años de servicio y 2 años en el nivel inferior.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Policía 3°**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	43 Policía 3°
1.3. Autoridad Superior:	Policía 2
1.4. Subordinados Inmediatos:	Policía

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener una relación directa con el personal sin grado, participar directamente en el servicio de vigilancia. Es necesario para el sistema escalafonario contar con este grado para el propósito de delegar autoridad para otros subordinados como los policías de academia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Aplicar los diferentes conceptos de patrullaje y vigilancia en el perímetro asignado, mientras le es asignada alguna llamada de emergencia.
- Verificar y supervisar que los policías cumplan con las tareas asignadas tanto operativas como administrativas.
- Supervisar al personal comisionado dentro del perímetro que le fue asignado.
- Aplicar en cada momento y contribuir a la convivencia y seguridad ciudadana.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener los lineamientos que marca el reglamento interno de la DSPM y del manual de procedimientos de CALEA.
- Asesorar a los policías a su cargo cuando se dificulte la resolución de algún problema.
- Aplicar el sistema disciplinario cuando es necesario.
- Revisa y supervisa tanto los reportes de incidentes, informes policiales homologados, formatos de uso de fuerza.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participa en los ejercicios anuales como: simulacros, debe acudir a la capacitación indicada por la superioridad ya sea en la escuela de policía u otra institución.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de servicio vigilancia

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o Carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Administración de recursos, • Destreza en liderazgo y habilidades. • Cursos de promoción y de mandos medios. • Trabajo bajo presión y autocontrol. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de antigüedad como policía en el puesto, buen desempeño y conducta aceptable dentro de la corporación.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Policía**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Policía 3
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Prevenir los delitos y faltas al bando de policía y gobierno, vigilar la aplicación de la ley y la paz pública, garantizar la seguridad dentro de la sociedad, además que coadyuvar con protección civil en caso de desastres naturales, de igual manera toda orden que emane de la superioridad ya sea verbal o por escrito.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar, conocer recorriendo el perímetro asignado para prevenir que se cometan actos delictivos.
- Prevenir el desorden público aplicando el reglamento de policía.
- Atender las llamadas que le sean asignadas por el operador de radio patrullas.
- Prestar apoyo a ciudadanos.
- Hacer las detenciones necesarias en flagrancia aplicando el modelo de uso de la fuerza según la situación.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Auxiliar a los funcionarios y personal de otra autoridad debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos para ello.
- Participar periódicamente en misiones preventivas extraordinarias con tiempo extra de su día de asueto.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coadyuvar con el departamento de bomberos y protección civil, para combatir eficazmente los incidentes, como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro la vida y la seguridad de la ciudadanía, así como participar en acciones preventivas en jornadas electorales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Servicio y Vigilancia.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior y/o carrera técnica con bachillerato.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Haber concluido la formación básica para policía preventivo. • participar en el reentrenamiento y capacitación anual de cursos y el plan de las siete habilidades. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Aprobar el curso básico de formación, de igual manera aprobar los exámenes de confianza.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinador de Grupos Especiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	11 Oficial, 19 Sub oficial
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Operativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Grupo Táctico Aéreo, Grupo Beta, Grupo DAP, Grupos E.P.E Equipo de Proyectos Especiales, Grupo K-9, Grupo Policía Montada Charlys, Grupo Policial Motociclista, Grupo Policial Escolar, Grupo Policial Rural, Atención Unidad Pandillas, Grupo D.A.R.E

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar el servicio para determinar las funciones de asignaciones especiales y el recorrido de unidades así como supervisar que el trabajo sea correctamente desempeñado, delegar facultades de supervisión sobre los jefes de grupo y unidades especializadas, para evitar las consecuencias legales posteriores a la Dirección de Seguridad Publica y elementos.

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar por medio de análisis, estadísticas y mapas geo referenciales de incidentes las actividades delictivas y aplicar los operativos tendientes a su disminución por medio de cargas de trabajo, los recorridos de prevención, proximidad e inteligencia de los diferentes grupos, el médico de guardia en el pase de revista certifica la condición de los elementos para salir a trabajar.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

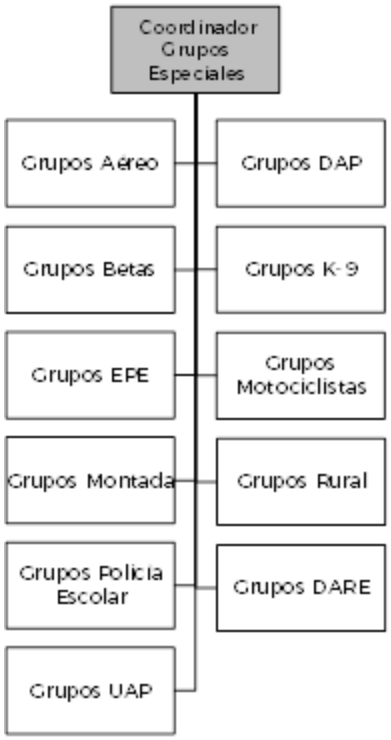
2.2.2. Actividades Periódicas

- Analizar periódicamente la información y generar documentos de análisis estratégicos, tácticos, de proximidades, preventivos y realizar resúmenes breves, administración de fichas administrativas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinarse con los coordinadores de distrito para la realización de operativos tendientes a disminuir la incidencia delictiva, también con otras dependencias y organismos para crear acciones o planes de trabajo para el servicio a la comunidad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en ciencias policiales o equivalente/Carrera técnica en investigación policial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Organizado. • Actitud de Servicio. • Líder. • Trabajar bajo Presión y Auto control. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	10 años de servicio incluyendo 2 años en el nivel inmediato superior.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Táctico Aéreo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**61 Policia**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Incrementar la seguridad física y efectividad del personal en tierra al recibir la información proporcionada como plataforma de observación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar el apoyo aéreo a los oficiales en tierra al proporcionarles la información resultante de la observación y coordinar los despliegues de fuerza que la situación requiera.
- Llevar a cabo evacuaciones Aero médicas del personal de seguridad pública o de civiles víctimas de un delito o accidente grave.
- Inhibir la comisión de actividades delictuosas al llevar la presencia policiaca a lugares de difícil acceso terrestre.
- Auxiliar a la población civil en casos de desastre o necesidad.
- Apoyar a otras instituciones gubernamentales de acuerdo a las políticas que indique la dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distintos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier siniestro.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Entrenamiento y actualizaciones en la academia, así como la asistencia a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Conocimiento en primeros auxilios y rescate. • Lealtad, respeto y buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Táctico Aéreo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**22 Policia 1**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Incrementar la seguridad física y efectividad del personal en tierra al recibir la información proporcionada como plataforma de observación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar el apoyo aéreo a los oficiales en tierra al proporcionarles la información resultante de la observación y coordinar los despliegues de fuerza que la situación requiera.
- Llevar a cabo evacuaciones Aero médicas del personal de seguridad pública o de civiles víctimas de un delito o accidente grave.
- Inhibir la comisión de actividades delictuosas al llevar la presencia policiaca a lugares de difícil acceso terrestre.
- Auxiliar a la población civil en casos de desastre o necesidad.
- Apoyar a otras instituciones gubernamentales de acuerdo a las políticas que indique la dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distintos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier siniestro.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Entrenamiento y actualizaciones en la academia, así como la asistencia a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Conocimiento en primeros auxilios y rescate. • Lealtad, respeto y buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Táctico Aéreo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**22 Policía 43**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Incrementar la seguridad física y efectividad del personal en tierra al recibir la información proporcionada como plataforma de observación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar el apoyo aéreo a los oficiales en tierra al proporcionarles la información resultante de la observación y coordinar los despliegues de fuerza que la situación requiera.
- Llevar a cabo evacuaciones Aero médicas del personal de seguridad pública o de civiles víctimas de un delito o accidente grave.
- Inhibir la comisión de actividades delictuosas al llevar la presencia policiaca a lugares de difícil acceso terrestre.
- Auxiliar a la población civil en casos de desastre o necesidad.
- Apoyar a otras instituciones gubernamentales de acuerdo a las políticas que indique la dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distintos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier siniestro.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Entrenamiento y actualizaciones en la academia, así como la asistencia a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Conocimiento en primeros auxilios y rescate. • Lealtad, respeto y buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupos Beta**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**43 Policía 3**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar seguridad en la zona comercial del primer cuadro de la ciudad de chihuahua, utilizando unidades pick-up, para el trabajo de detenidos así como unidades cerradas tipo van, para el traslado del lábaro patrio, implementando de patrullaje sectorizado para cubrir las necesidades de seguridad de los locatarios así como de los consumidores y usuarios de los diferentes servicios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Entrevista a locales comerciales.
- Recabar información que permita identificar posibles infractores recurrentes.
- Seguimiento de incidentes ocurridos en su área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Eventos culturales.
- Eventos masivos.
- Eventos cívicos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reentrenamiento y actualización en la escuela de policía.
- Coordinación con el distrito y demás grupos en caso de siniestros por causas naturales o provocadas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Conocimiento en primeros auxilios y rescate. • Actitud de Servicio. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupos Beta**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**60 Policía**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar seguridad en la zona comercial del primer cuadro de la ciudad de chihuahua, utilizando unidades pick-up, para el trabajo de detenidos así como unidades cerradas tipo van, para el traslado del lábaro patrio, implementando de patrullaje sectorizado para cubrir las necesidades de seguridad de los locatarios así como de los consumidores y usuarios de los diferentes servicios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Entrevista a locales comerciales.
- Recabar información que permita identificar posibles infractores recurrentes.
- Seguimiento de incidentes ocurridos en su área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Eventos culturales.
- Eventos masivos.
- Eventos cívicos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reentrenamiento y actualización en la escuela de policía.
- Coordinación con el distrito y demás grupos en caso de siniestros por causas naturales o provocadas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Conocimiento en primeros auxilios y rescate. • Actitud de Servicio. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupos DAP**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**61 Policía**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Manejar la información de campo y técnica para el combate al delito a través de la desarticulación de estructuras criminales y fortalecer el desempeño policial preventivo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Detectar organismos delictivos que operen en la ciudad e informar de los movimientos que se generen constantemente al encargado del grupo.
- Analizar la información generada en los reportes e informes policiales homologados a fin de dar seguimiento y descubrir relación entre los delitos ya antes registrados.
- Conformar un banco de datos de orden táctico y fichas criminales.
- Tener disponibilidad inmediata en todo momento para apoyo al turno ordinario.
- Contar con aptitudes psicológicas requeridas para el cargo.
- Dominar el manejo a la ofensiva y defensiva de vehículos de emergencia.
- Identificar los sitios más afectados, detectando el modus operandi y bandas delincuenciales para dinamizar y orientar el servicio hacia la prevención y neutralización del delito.
- Proporcionar apoyo inmediato a patrulleros en situaciones que se vea comprometida su integridad física o requiera de análisis e indagatorias para esclarecer un hecho.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Asistir a Capacitación y actualización acorde a sus funciones.
- Apoyar al departamento de estadísticas para la elaboración de mapas geo referenciales del delito.
- Llevar a cabo el enlace con las otras corporaciones que atienden el rubro de la investigación a fin del trabajo en conjunto que conlleve al armado de datos que brinden al Ministerio Publico la debida carpeta de pruebas que demuestren los hechos delictivos ocurridos.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Vigilancia y rastreo de eventos o personas delincuentes en la red pública de internet.
- Mantener contacto con empresas de comunicación que brinden apoyo necesario para esclarecer hechos delictivos vía telefónica o internet.
- Auxiliar en el desarrollo redes técnicas y de estrategia de intervención y ejecución de operaciones policiales.
- Intervención táctica en eventos donde se tenga persona en riesgo de suicidio.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o superior asociado en campos de Derecho, Criminología, Psicología o equivalente.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Policía sobresaliente en responsabilidad, toma de decisiones, condición física, reputación dentro del turno ordinario, así como el dominar los conocimientos básicos en: ✓ Tratamiento de menores infractores. ✓ Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. ✓ Manejo y llenado del Informe Policial Homologado. ✓ Derechos Humanos. ✓ Leyes enfocadas a la intervención policial. ✓ Manejo de la escena criminal. ✓ Técnicas de interrogación y psicología juvenil. ✓ Manejo de vehículos de emergencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupos DAP**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**43 Policía 3**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Manejar la información de campo y técnica para el combate al delito a través de la desarticulación de estructuras criminales y fortalecer el desempeño policial preventivo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Detectar organismos delictivos que operen en la ciudad e informar de los movimientos que se generen constantemente al encargado del grupo.
- Analizar la información generada en los reportes e informes policiales homologados a fin de dar seguimiento y descubrir relación entre los delitos ya antes registrados.
- Conformar un banco de datos de orden táctico y fichas criminales.
- Tener disponibilidad inmediata en todo momento para apoyo al turno ordinario.
- Contar con aptitudes psicológicas requeridas para el cargo.
- Dominar el manejo a la ofensiva y defensiva de vehículos de emergencia.
- Identificar los sitios más afectados, detectando el modus operandi y bandas delincuenciales para dinamizar y orientar el servicio hacia la prevención y neutralización del delito.
- Proporcionar apoyo inmediato a patrulleros en situaciones que se vea comprometida su integridad física o requiera de análisis e indagatorias para esclarecer un hecho.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Asistir a Capacitación y actualización acorde a sus funciones.
- Apoyar al departamento de estadísticas para la elaboración de mapas geo referenciales del delito.
- Llevar a cabo el enlace con las otras corporaciones que atienden el rubro de la investigación a fin del trabajo en conjunto que conlleve al armado de datos que brinden al Ministerio Publico la debida carpeta de pruebas que demuestren los hechos delictivos ocurridos.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Vigilancia y rastreo de eventos o personas delincuentes en la red pública de internet.
- Mantener contacto con empresas de comunicación que brinden apoyo necesario para esclarecer hechos delictivos vía telefónica o internet.
- Auxiliar en el desarrollo redes técnicas y de estrategia de intervención y ejecución de operaciones policiales.
- Intervención táctica en eventos donde se tenga persona en riesgo de suicidio.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o superior asociado en campos de Derecho, Criminología, Psicología o equivalente.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Policía sobresaliente en responsabilidad, toma de decisiones, condición física, reputación dentro del turno ordinario, así como el dominar los conocimientos básicos en: ✓ Tratamiento de menores infractores. ✓ Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. ✓ Manejo y llenado del Informe Policial Homologado. ✓ Derechos Humanos. ✓ Leyes enfocadas a la intervención policial. ✓ Manejo de la escena criminal. ✓ Técnicas de interrogación y psicología juvenil. ✓ Manejo de vehículos de emergencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo E.P.E Equipo de Proyectos Especiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**60 Policía**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Intervenir en situaciones de alto riesgo, así como apoyo al turno en situaciones conflictivas de gran relevancia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Patrullar de manera preventiva y reactiva en zonas conflictivas.
- Estar en constante entrenamiento y capacitación.
- Intervenir en casaos como robo con violencia y situaciones de rehenes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Extracción de personal, penetración a domicilio, cursos prácticas de fuego real, negociación de rehenes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Antimotines, simulacros, presentación, exhibición.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Marco jurídico. • Técnico en urgencias médicas. • Entrenamiento táctico. • Manejo y control de estrés. • Conocimientos en patrullaje preventivo-defensivo. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo E.P.E Equipo de Proyectos Especiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**22 Policía 1**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Intervenir en situaciones de alto riesgo, así como apoyo al turno en situaciones conflictivas de gran relevancia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Patrullar de manera preventiva y reactiva en zonas conflictivas.
- Estar en constante entrenamiento y capacitación.
- Intervenir en casaos como robo con violencia y situaciones de rehenes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Extracción de personal, penetración a domicilio, cursos prácticas de fuego real, negociación de rehenes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Antimotines, simulacros, presentación, exhibición.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Marco jurídico. • Técnico en urgencias médicas. • Entrenamiento táctico. • Manejo y control de estrés. • Conocimientos en patrullaje preventivo-defensivo. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo E.P.E Equipo de Proyectos Especiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**41 Policía 2**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Intervenir en situaciones de alto riesgo, así como apoyo al turno en situaciones conflictivas de gran relevancia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Patrullar de manera preventiva y reactiva en zonas conflictivas.
- Estar en constante entrenamiento y capacitación.
- Intervenir en casaos como robo con violencia y situaciones de rehenes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Extracción de personal, penetración a domicilio, cursos prácticas de fuego real, negociación de rehenes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Antimotines, simulacros, presentación, exhibición.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Marco jurídico. • Técnico en urgencias médicas. • Entrenamiento táctico. • Manejo y control de estrés. • Conocimientos en patrullaje preventivo-defensivo. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo K-9**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**60 Policía**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Intervenir en situaciones especiales donde el uso del ejemplar minimizar el riesgo de bajas, intervenir en zonas conflictivas con propósito de disminuir el índice criminal en el sector y detectar sustancias prohibidas y búsqueda de armas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener la capacitación constante de los elementos manejadores caninos y sus ejemplares.
- Constante adiestramiento en tácticas policiales y uso de armamento.
- Entrenamiento físico óptimo y evaluaciones constantes.
- Evaluaciones psicológicas.
- Actividad de prevención en escuelas, exhibiciones.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar una estadística básica y general de las intervenciones y trabajos realizados en forma mensual.
- Realizar un libro de identificación criminal básico en coordinación con el grupo UAP, para compartir información mensualmente.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en áreas extremas.
- Apoyo en otras instancias.
- Actividades deportivas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Capacidad para resolver conflictos. • Alto desempeño en el empleo de armas y tácticas básicas policiales. • Expediente limpio. • Conocimiento legal básico. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policía Montada Charly's**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**43 Policía 3**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar y mantener la seguridad publica en las zonas agrestes, donde los vehículos automotores no puedan acceder.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Conocer el estado de las vías de comunicación, el nombre de las autoridades civiles y en general cuantos datos favorezcan el eficiente desempeño de su labor.
- Mantener el contacto con los ciudadanos para enterarse de las situaciones y actividades de la población que puedan afectar el servicio.
- Voceros comisario y seguridad pública.
- Dar seguridad y protección en áreas recreativas cercanas a los cuerpos de agua de la ciudad de Chihuahua.
- Realizar patrullajes preventivos de acuerdo a los requerimientos estadísticos de la DSPM en áreas de la periferia.
- Dar seguimiento a la problemática delincuencial, manifestada por los colonos del área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Búsquedas y localizaciones en áreas donde son requeridos por las ventajas que brinda sus capacidades especiales.
- Apoyo al departamento de policía ecológica, conforme a las limitantes que este grupo tiene para llegar a las áreas donde se les proporciona el reporte.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en los eventos masivos donde se tiene contemplado la exposición de equino como son: cabalgata villista, desfiles del 16 de septiembre y 20 de noviembre.
- Participar en actividades y festividades socio-culturales previa autorización del mando superior a fin de fomentar el convivio entre las comunidades de la periferia y zonas rurales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Inspector General.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Competencia y dominio reconocido de equitación. • Orientación y cartografía. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policía Montada Charly's**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**43 Policía 3**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar y mantener la seguridad publica en las zonas agrestes, donde los vehículos automotores no puedan acceder.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Conocer el estado de las vías de comunicación, el nombre de las autoridades civiles y en general cuantos datos favorezcan el eficiente desempeño de su labor.
- Mantener el contacto con los ciudadanos para enterarse de las situaciones y actividades de la población que puedan afectar el servicio.
- Voceros comisario y seguridad pública.
- Dar seguridad y protección en áreas recreativas cercanas a los cuerpos de agua de la ciudad de Chihuahua.
- Realizar patrullajes preventivos de acuerdo a los requerimientos estadísticos de la DSPM en áreas de la periferia.
- Dar seguimiento a la problemática delincuencial, manifestada por los colonos del área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Búsquedas y localizaciones en áreas donde son requeridos por las ventajas que brinda sus capacidades especiales.
- Apoyo al departamento de policía ecológica, conforme a las limitantes que este grupo tiene para llegar a las áreas donde se les proporciona el reporte.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en los eventos masivos donde se tiene contemplado la exposición de equino como son: cabalgata villista, desfiles del 16 de septiembre y 20 de noviembre.
- Participar en actividades y festividades socio-culturales previa autorización del mando superior a fin de fomentar el convivio entre las comunidades de la periferia y zonas rurales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Inspector General.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Competencia y dominio reconocido de equitación. • Orientación y cartografía. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policía Montada Charly's**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**60 Policía**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar y mantener la seguridad publica en las zonas agrestes, donde los vehículos automotores no puedan acceder.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Conocer el estado de las vías de comunicación, el nombre de las autoridades civiles y en general cuantos datos favorezcan el eficiente desempeño de su labor.
- Mantener el contacto con los ciudadanos para enterarse de las situaciones y actividades de la población que puedan afectar el servicio.
- Voceros comisario y seguridad pública.
- Dar seguridad y protección en áreas recreativas cercanas a los cuerpos de agua de la ciudad de Chihuahua.
- Realizar patrullajes preventivos de acuerdo a los requerimientos estadísticos de la DSPM en áreas de la periferia.
- Dar seguimiento a la problemática delincuencial, manifestada por los colonos del área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Búsquedas y localizaciones en áreas donde son requeridos por las ventajas que brinda sus capacidades especiales.
- Apoyo al departamento de policía ecológica, conforme a las limitantes que este grupo tiene para llegar a las áreas donde se les proporciona el reporte.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en los eventos masivos donde se tiene contemplado la exposición de equino como son: cabalgata villista, desfiles del 16 de septiembre y 20 de noviembre.
- Participar en actividades y festividades socio-culturales previa autorización del mando superior a fin de fomentar el convivio entre las comunidades de la periferia y zonas rurales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Inspector General.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Competencia y dominio reconocido de equitación. • Orientación y cartografía. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Motociclista**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**22 Policía 1**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Contar con un agrupamiento de motociclistas que optimicen la capacidad de respuesta y persecución en eventos delincuenciales donde el tráfico vehicular o las dimensiones de la vialidad son los factores a vencer.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Agrupamiento conformado por 36 elementos y 4 policías terceros, divididos en parejas repartidas en los cinco Distritos para brindar auxilio al patrullero del turno ordinario en atención de llamadas en el área designada.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Diseñar e implementar planes de seguridad preventiva a los usuarios de cajeros electrónicos para evitar ser víctima de fraudes y engaños.
- Mantener actualizada la información de lugares, días, horarios y modus operando de personas conocidas como “piñeros”, “farderas” y carteristas con el fin de orientar la vigilancia y los apoyos de otros grupos especiales y del turno ordinario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar como escolta en:
  - ✓ Honores fúnebres de policías caídos en cumplimiento de su deber.
  - ✓ Despliegues de personalidades latentes a ser víctima de ataques o atentados.
  - ✓ Traslado de personas altamente peligrosas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Excelente condición física. • Manejo óptimo de motocicletas. • Mecánica básica de motocicleta. • Dominio del manejo a la defensiva y ofensiva en vehículos de emergencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Motociclista**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	**43 Policía 3**
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Contar con un agrupamiento de motociclistas que optimicen la capacidad de respuesta y persecución en eventos delincuenciales donde el tráfico vehicular o las dimensiones de la vialidad son los factores a vencer.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Agrupamiento conformado por 36 elementos y 4 policías terceros, divididos en parejas repartidas en los cinco Distritos para brindar auxilio al patrullero del turno ordinario en atención de llamadas en el área designada.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Diseñar e implementar planes de seguridad preventiva a los usuarios de cajeros electrónicos para evitar ser víctima de fraudes y engaños.
- Mantener actualizada la información de lugares, días, horarios y modus operando de personas conocidas como “piñeros”, “farderas” y carteristas con el fin de orientar la vigilancia y los apoyos de otros grupos especiales y del turno ordinario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar como escolta en:
  - ✓ Honores fúnebres de policías caídos en cumplimiento de su deber.
  - ✓ Despliegues de personalidades latentes a ser víctima de ataques o atentados.
  - ✓ Traslado de personas altamente peligrosas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Excelente condición física. • Manejo óptimo de motocicletas. • Mecánica básica de motocicleta. • Dominio del manejo a la defensiva y ofensiva en vehículos de emergencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Escolar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	22 Policía 1
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar seguridad en los planteles educativos con la presencia preventiva así como conferencias con información a niños y jóvenes sobre el riesgo que puedan tener en el entorno de los planteles educativos, brindando un ambiente de seguridad y tranquilidad tanto a alumnos, maestros y padres de familia.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigido a estudiantes de jardín de niños, primaria, secundaria y preparatorias.
- El programa deberá ser implementado por Policías capacitados para tal propósito de la seguridad escolar exterior e interior de los planteles educativos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier incidente presentado en el entorno escolar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la escuela de policía, así como a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Grupo y/o coordinador de grupos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Seguridad Escolar en la escuela de policía. • Tolerante, control del estrés, vocación de servicio, actitud positiva, disponibilidad absoluta, amplio conocimiento del lenguaje y el ambiente donde se va a desarrollar y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Honestidad, lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Haber terminado el curso básico de formación policial con el diplomado que lo caracteriza como policía escolar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Escolar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	31 Policía 2
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar seguridad en los planteles educativos con la presencia preventiva así como conferencias con información a niños y jóvenes sobre el riesgo que puedan tener en el entorno de los planteles educativos, brindando un ambiente de seguridad y tranquilidad tanto a alumnos, maestros y padres de familia.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigido a estudiantes de jardín de niños, primaria, secundaria y preparatorias.
- El programa deberá ser implementado por Policías capacitados para tal propósito de la seguridad escolar exterior e interior de los planteles educativos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier incidente presentado en el entorno escolar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la escuela de policía, así como a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Grupo y/o coordinador de grupos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Seguridad Escolar en la escuela de policía. • Tolerante, control del estrés, vocación de servicio, actitud positiva, disponibilidad absoluta, amplio conocimiento del lenguaje y el ambiente donde se va a desarrollar y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Honestidad, lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Haber terminado el curso básico de formación policial con el diplomado que lo caracteriza como policía escolar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Escolar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	31 Policía 2
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar seguridad en los planteles educativos con la presencia preventiva así como conferencias con información a niños y jóvenes sobre el riesgo que puedan tener en el entorno de los planteles educativos, brindando un ambiente de seguridad y tranquilidad tanto a alumnos, maestros y padres de familia.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigido a estudiantes de jardín de niños, primaria, secundaria y preparatorias.
- El programa deberá ser implementado por Policías capacitados para tal propósito de la seguridad escolar exterior e interior de los planteles educativos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier incidente presentado en el entorno escolar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la escuela de policía, así como a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Grupo y/o coordinador de grupos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Seguridad Escolar en la escuela de policía. • Tolerante, control del estrés, vocación de servicio, actitud positiva, disponibilidad absoluta, amplio conocimiento del lenguaje y el ambiente donde se va a desarrollar y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Honestidad, lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Haber terminado el curso básico de formación policial con el diplomado que lo caracteriza como policía escolar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Escolar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar seguridad en los planteles educativos con la presencia preventiva así como conferencias con información a niños y jóvenes sobre el riesgo que puedan tener en el entorno de los planteles educativos, brindando un ambiente de seguridad y tranquilidad tanto a alumnos, maestros y padres de familia.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigido a estudiantes de jardín de niños, primaria, secundaria y preparatorias.
- El programa deberá ser implementado por Policías capacitados para tal propósito de la seguridad escolar exterior e interior de los planteles educativos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier incidente presentado en el entorno escolar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la escuela de policía, así como a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Grupo y/o coordinador de grupos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Seguridad Escolar en la escuela de policía. • Tolerante, control del estrés, vocación de servicio, actitud positiva, disponibilidad absoluta, amplio conocimiento del lenguaje y el ambiente donde se va a desarrollar y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Honestidad, lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Haber terminado el curso básico de formación policial con el diplomado que lo caracteriza como policía escolar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Rural.**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	43 Policía 3
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar seguridad en las zonas rurales dentro de la jurisdicción del municipio, realizar patrullajes constantes en las diferentes comunidades para conocer a los habitantes y sus problemáticas, ser voceros de comisarios y encaminarlos a las diferentes dependencias que se han de su apoyo para su comunidad.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Patrullaje y contacto con los ciudadanos.
- Seguridad en eventos sociales y deportivos de la zona rural.
- Voceros, comisario y seguridad pública.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con otras dependencias para cubrir alguna necesidad de una comunidad en específico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Convivencia con comunidades rurales, eventos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento zona rural. • Conocimiento en leyes y reglamento en su ámbito de competencia. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto y buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Policial Rural.**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar seguridad en las zonas rurales dentro de la jurisdicción del municipio, realizar patrullajes constantes en las diferentes comunidades para conocer a los habitantes y sus problemáticas, ser voceros de comisarios y encaminarlos a las diferentes dependencias que se han de su apoyo para su comunidad.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Patrullaje y contacto con los ciudadanos.
- Seguridad en eventos sociales y deportivos de la zona rural.
- Voceros, comisario y seguridad pública.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinarse con otras dependencias para cubrir alguna necesidad de una comunidad en específico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Convivencia con comunidades rurales, eventos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel Profesional
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento zona rural. • Conocimiento en leyes y reglamento en su ámbito de competencia. • Saber utilizar todo el equipo que le proporcione la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto y buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo UAP (Unidad de Atención Pandillas)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	43 Policía 3
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar censos que recopilen información que permita la identificación de tribus urbanas que sean potenciales víctimas o victimarios del delito a fin de proteger o brindar la información homogénea y veraz para el debido tratamiento preventivo o repertorio de la pandilla.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar apoyo inmediato a patrulleros en situaciones que se vea comprometida su integridad física o les sea requerido el archivo fotográfico de presuntos implicados para rastreo y localización.
- Recopilar informes de cada una de las tribus urbanas en especial pandillas.
- Elaborar archivo de datos familiares, laborales, de estudio y líderes para su estudio y proyección.
- Interceder y mediar en conflictos entre pandillas.
- Detectar y actuar ante la presencia de violencia intrafamiliar.
- Detectar el tipo y uso de drogas utilizadas en la pandilla, dando parte a la dependencia correspondiente para su rápida intervención.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Análisis e interpretación de "grafiti" y rastreo de responsables para reparación de daño.
- Capacitación y actualización acorde a sus funciones.
- Apoyar al departamento de estadísticas para la elaboración de mapas geo referenciales de pandillas y sus actividades delincuenciales.
- Vigilancia y evaluación de comportamientos contraculturales de agrupaciones subversivas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel superior asociado en campos de Derecho, Criminología o Psicología.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Policía sobresaliente en responsabilidad, toma de decisiones, condición física, reputación dentro del turno ordinario, así como el dominar los conocimientos básicos en: ✓ Tratamiento de menores infractores. ✓ Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. ✓ Manejo y llenado del Informe Policial Homologado. ✓ Derechos Humanos. ✓ Leyes enfocadas a la intervención policial. ✓ Manejo de la escena criminal. ✓ Técnicas de interrogación y psicología juvenil. ✓ Manejo de vehículos de emergencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo UAP (Unidad de Atención Pandillas)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar censos que recopilen información que permita la identificación de tribus urbanas que sean potenciales víctimas o victimarios del delito a fin de proteger o brindar la información homogénea y veraz para el debido tratamiento preventivo o repertorio de la pandilla.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar apoyo inmediato a patrulleros en situaciones que se vea comprometida su integridad física o les sea requerido el archivo fotográfico de presuntos implicados para rastreo y localización.
- Recopilar informes de cada una de las tribus urbanas en especial pandillas.
- Elaborar archivo de datos familiares, laborales, de estudio y líderes para su estudio y proyección.
- Interceder y mediar en conflictos entre pandillas.
- Detectar y actuar ante la presencia de violencia intrafamiliar.
- Detectar el tipo y uso de drogas utilizadas en la pandilla, dando parte a la dependencia correspondiente para su rápida intervención.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Análisis e interpretación de "grafiti" y rastreo de responsables para reparación de daño.
- Capacitación y actualización acorde a sus funciones.
- Apoyar al departamento de estadísticas para la elaboración de mapas geo referenciales de pandillas y sus actividades delincuenciales.
- Vigilancia y evaluación de comportamientos contraculturales de agrupaciones subversivas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel bachillerato o nivel superior asociado en campos de Derecho, Criminología o Psicología.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Policía sobresaliente en responsabilidad, toma de decisiones, condición física, reputación dentro del turno ordinario, así como el dominar los conocimientos básicos en: ✓ Tratamiento de menores infractores. ✓ Disparos de reacción de las armas de fuego utilizadas en la DSPM. ✓ Manejo y llenado del Informe Policial Homologado. ✓ Derechos Humanos. ✓ Leyes enfocadas a la intervención policial. ✓ Manejo de la escena criminal. ✓ Técnicas de interrogación y psicología juvenil. ✓ Manejo de vehículos de emergencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia dentro del turno ordinario.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Drug Abuse Resistance Education (D.A.R.E)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	31 Policía 2
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Proporcionar platicas y conferencias con información a niños y jóvenes sobre los efectos nocivos de las drogas y la violencia para mantenerlos alejados de los vicios y las pandillas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigir a estudiantes de jardín de niños, primario, secundario y asociaciones civiles.
- Impartir las pláticas Policías capacitados para tal propósito y aplicarlo en presencia del maestro titular del grupo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier siniestro.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Estar en constante entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la academia, así como asistir a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Escuela de Policía. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años cumplidos en el servicio de patrullaje.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Drug Abuse Resistance Education (D.A.R.E)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	41 Policía 3
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Proporcionar platicas y conferencias con información a niños y jóvenes sobre los efectos nocivos de las drogas y la violencia para mantenerlos alejados de los vicios y las pandillas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigir a estudiantes de jardín de niños, primario, secundario y asociaciones civiles.
- Impartir las pláticas Policías capacitados para tal propósito y aplicarlo en presencia del maestro titular del grupo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier siniestro.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Estar en constante entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la academia, así como asistir a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Escuela de Policía. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años cumplidos en el servicio de patrullaje.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Grupo Drug Abuse Resistance Education (D.A.R.E)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Grupos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Proporcionar platicas y conferencias con información a niños y jóvenes sobre los efectos nocivos de las drogas y la violencia para mantenerlos alejados de los vicios y las pandillas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dirigir a estudiantes de jardín de niños, primario, secundario y asociaciones civiles.
- Impartir las pláticas Policías capacitados para tal propósito y aplicarlo en presencia del maestro titular del grupo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar con los distritos y demás grupos a fin de dar solución a cualquier siniestro.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Estar en constante entrenamiento, capacitaciones, diplomados y actualizaciones en la academia, así como asistir a cursos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Coordinador de Grupos.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica con Bachillerato o nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Diplomado en Escuela de Policía. • Tolerante, paciente, vocación de servicio, actitud positiva y facilidad de palabra. • Saber utilizar todo el equipo que le proporciona la dirección para sus funciones. • Lealtad, respeto, buen trato. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años cumplidos en el servicio de patrullaje.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector de Coordinación y Evaluación**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe Departamento Estadística y Análisis Criminal, Jefe Departamento de Soporte Técnico, Jefe Departamento Atención Ciudadana y Enlace con organismos sociales , Jefe Departamento Desarrollo Tecnológico, Coordinador del Centro de Atención a llamadas de emergencia Jefe de Departamento de Calidad

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asesorar al director y coordinar las acciones que involucran a los demás subdirecciones, así como ser el enlace de la Dirección de Seguridad Pública con los entes Federales de seguridad, las demás Direcciones del Municipio y las Subdirecciones propias de esta Dirección, y administrar los recursos de inversión con que cuenta la Dirección.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recopilar la información relativa a la incidencia criminal y delictiva en el Municipio, y elaborar los cuadros estadísticos sobre las diversas actividades que desarrolla la Dirección.
- Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores.
- Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección.
- Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de seguridad pública.
- Coordinar y vincular las acciones que realicen las Subdirecciones entre sí con el Director.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

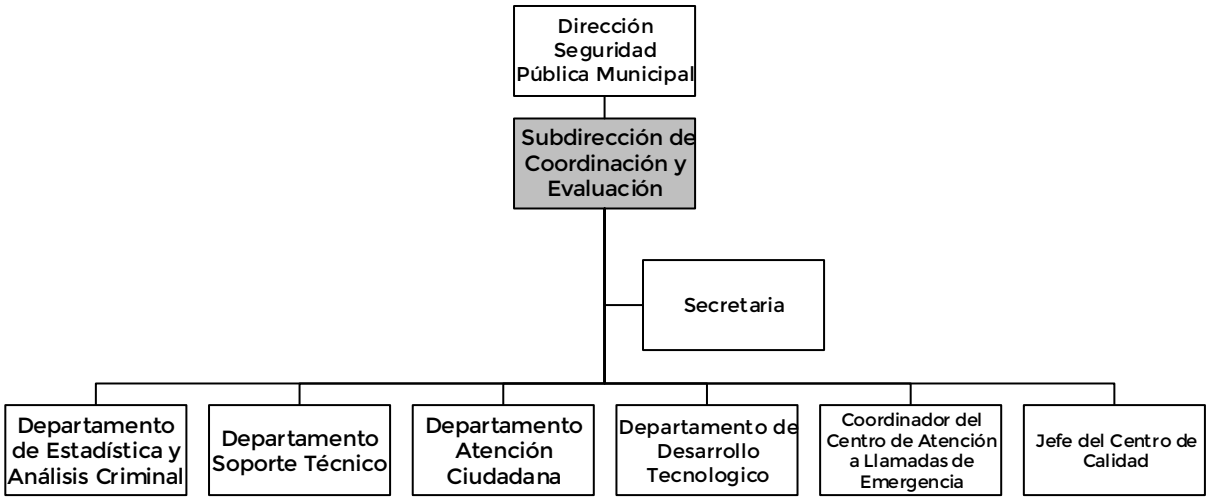
2.2.2. Actividades Periódicas

- Concentrar los recursos federales de inversión.
- Ejecutar, comprobación de los recursos de inversión.
- Revisar y auditar los procesos internos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo. • Liderazgo. • Conocimiento de la administración pública. • Perfil Estadístico e Informático Básico. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de coordinación y evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar y control de la oficina.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Manejar de agenda del subdirector de coordinación y evaluación
- Organizar y mandar a mis superiores informe diario de los acontecimientos más importantes
- Contestación de oficios diversos
- Manejar y controlar el estado de fuerza de todos los elementos operativos
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar un control de los oficios y demás documentos de la Subdirección de Coordinación y Evaluación
- Elaborar trámites y solicitudes de pago con cargo a caja chica o presupuesto de la subdirección de Coordinación y Evaluación.
- Control de viajes desde su reserva hasta la documentación necesaria.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acompañamiento a eventos
- Asistir a cursos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Tener iniciativa • Mediación de clima laboral • Administración **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Manejo sistemas de computo
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Estadística y Análisis Criminal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente del jefe del área de estadística y análisis criminal, Jefe de oficina, Líder de Proyecto Estadísticas y Análisis Criminal, Analista de Información Delictiva Capturista de Datos Estadística y Análisis Criminal, Escribientes del Reporte Policial y Verificador de Datos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar que el área de captura realice el ingreso preciso y oportuno de datos a los sistemas de registro electrónico y en el área de análisis supervisar la generación de documentos análisis de información.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Generar información veraz, oportuna y confiable.
- Reportar si es detectada alguna incongruencia con respecto a datos.
- Resguardar información utilizada y generada por la oficina.
- Buen manejo de la información recopilada y generada.
- Buen manejo del equipo de cómputo asignado.
- Cumplir con los requerimientos y reglas de la oficina de estadística y análisis criminal.
- Asignación de tareas y responsabilidades al personal de la oficina.
- Autorizar o negar la salida de información.
- Solicitar cambios para el manejo de la información capturada en el sistema.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

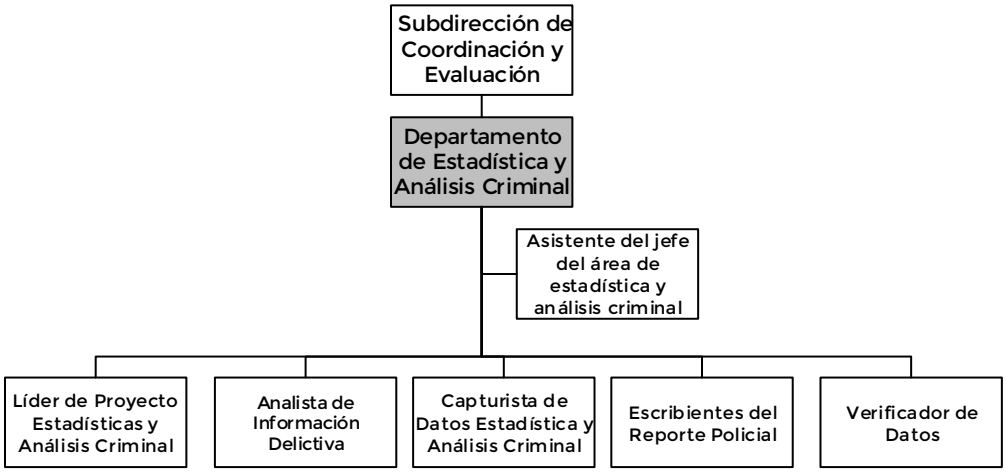
2.2.2. Actividades Periódicas

- Colaborar en los requerimientos especiales de las diversas áreas que requieren de información y análisis estadísticos.
- Asistir a otras corporaciones para ver su funcionamiento.
- Asistir a cursos de capacitación en temas relacionados con la oficina.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirección de Coordinación y Evaluación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo y análisis de bases de datos. • Georreferenciación. • Disponibilidad. • Capacidad de análisis. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Analítico, proactivo, creativo y tenaz. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Asistente del jefe del área de estadística y análisis criminal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Estadísticas y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar las funciones administrativas del área.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar oficios,
- Archivar documentos,
- Llevar control de documentos del área y su personal,
- Llevar la agenda de la jefa del departamento,
- Agendar reuniones, contestar oficios, imprimir documentos
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

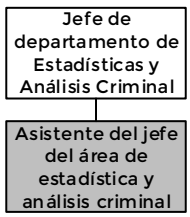
2.2.2. Actividades Periódicas

- Solicitar material para área, coordinar preparación de salas de juntas para reuniones, informar sobre eventos especiales al personal del área

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar a las compañeras asistentes según lo requieran, apoyar en las actividades que así se lo requieran
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe de departamento

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Capacidad de análisis de información. • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana. • Manejo de bases de datos. • Interpretación de estadísticas. • Interpretación y elaboración de gráficos y mapas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Estadística y Análisis Criminal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar la información recabada en fuentes internas y abiertas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Monitoreo de agrupaciones sociales y criminales.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Analizar la información capturada por el área de estadística.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar Seguimiento a movilizaciones sociales y eventos extraordinarios que ocurran en el territorio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Departamento de Estadísticas y Análisis Criminal.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Capacidad de análisis de información. • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana. • Manejo de bases de datos. • Interpretación de estadísticas. • Interpretación y elaboración de gráficos y mapas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Estadística y Análisis Criminal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar la información recabada en fuentes internas y abiertas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Monitoreo de agrupaciones sociales y criminales.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Analizar la información capturada por el área de estadística.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar Seguimiento a movilizaciones sociales y eventos extraordinarios que ocurran en el territorio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Departamento de Estadísticas y Análisis Criminal.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Capacidad de análisis de información. • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana. • Manejo de bases de datos. • Interpretación de estadísticas. • Interpretación y elaboración de gráficos y mapas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Analista de Información Delictiva
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Centrar el estudio de los delitos del Código Penal del Estado de Chihuahua e infracciones al Bando de Policía y Gobierno; así como identificar los patrones, las tendencias y la diseminación de la información que ayuda a los policías a desarrollar tácticas y estrategias para la prevención de la incidencia delictiva.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Identificación y estudio de patrones y tendencia delictiva.
- Análisis de documentos y formulación de tendencias del delito.
- Georreferenciación del delito.
- Elaboración de fichas delictivas.
- Análisis de estadísticas delictivas.
- Producción de documentos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaboración de proyectos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Lectura y captura de actas y reportes de faltas administrativas y delitos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de departamento de Estadística y Análisis Criminal.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Capacidad de análisis de información. • Conocimientos de criminología y seguridad ciudadana. • Lectura, redacción y buena ortografía. • Manejo de bases de datos. • Interpretación de estadísticas. • Interpretación y elaboración de gráficos y mapas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Capturista de Datos Estadística y Análisis Criminal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 84 Supervisor de Servicio, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ingresar al sistema de registro electrónico los datos de reportes y actas elaborados por policías en la atención de delitos e infracciones al de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chihuahua.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capturar los datos en el Sistema Gestión Policial y el Sistema Nacional Plataforma México.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar la captura.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Capturar los datos de modelo uso de la fuerza.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Mecanografía. • Lectura y redacción. • Buena ortografía. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Escribiente de Reporte Policial**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recopilación de los reportes de los incidentes policiacos y actas de IPH y sus respectivos anexos que se generan a diario en los diferentes turnos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Retroalimentar una base de datos, así como los reportes policiales que se generaron.
- Presentar informes diarios de la recopilación de los datos del turno.
- Verificar y respaldar que los reportes tengan coherencia y estructura de la narrativa del agente captor.
- Controlar la distribución y respaldo de la información.
- Estar en coordinación constantemente con la subdirección operativa y/o jurídica.
- Aplicar los lineamientos establecidos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Desempeñar tareas de oficina cuando sea necesario.
- Participar en cursos de capacitación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Estadísticas y Análisis Criminal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Carrera en Derecho, criminología, criminalística o carrera afín
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimiento de las materias penal y faltas administrativas. • Conciliador. • Conocimiento de Derechos humanos. • Conocimiento básico de lineamientos y procedimientos de la corporación. • Claves y códigos Fonéticos. • Mecanografía y redacción. • Amplio Vocabulario. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Capacidad analítica. • Apego a Normas. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Verificador de Datos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar los datos obtenidos antes de su captura aplicando los procedimientos de análisis para agilizar el proceso.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Comprobar la veracidad de los datos generales del detenido o presentado.
- Aplicar los lineamientos establecidos.
- Estar en coordinación con la Subdirección operativa y/o jurídica.
- Crear y alimentar una base de datos confiable.
- Elaborar reportes diarios de sus actividades diarias.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Desempeñar tareas de oficina cuando sea necesario.
- Participar en cursos de capacitación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe Departamento de Estadísticas y Análisis Criminal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho, criminología, criminalística o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimiento de las materias penal y faltas administrativas. • Conocimiento de Derechos humanos. • Conocimiento básico de lineamientos y procedimientos de la corporación. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Apego a normas • Confiable • Capacidad analítica. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Área de archivo de IPH y Reporte de Incidentes Policiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Estadística y Análisis criminal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Preservar física y digitalmente, conservar y clasificar los IPH y reportes de incidentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Comprobar la veracidad de los datos generales del detenido o presentado.
- Aplicar los lineamientos establecidos.
- Estar en coordinación con la Subdirección operativa y/o jurídica.
- Crear y alimentar una base de datos confiable.
- Elaborar reportes diarios de sus actividades diarias.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar indicadores de documentos recibidos y resguardados y de solicitudes de información.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar a la búsqueda de información y captura.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe Departamento de Estadísticas y Análisis Criminal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho, criminología, criminalística o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimiento de las materias penal y faltas administrativas. • Conocimiento de Derechos humanos. • Conocimiento básico de lineamientos y procedimientos de la corporación. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Apego a normas • Confiable • Capacidad analítica. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Soporte Técnico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente del Área de Sistemas, Soporte Técnico y Desarrollo, Analista Programador

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar las actividades de seguridad de datos, desarrollo, atención de emergencias, mantenimiento y soporte de sistemas y equipo de cómputo de los usuarios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de software.
- Control de asistencias y puntualidad del personal.
- Elaboración y asignación de guardias del personal.
- Supervisión de cumplimiento de tareas.
- Asignación de tareas y proyectos al personal.
- Elaboración de requisiciones.
- Asignación del equipo de cómputo.
- Elaboración de equipos para bajas de equipos de cómputo.
- Elaborar los procedimientos operativos de seguridad de la información.
- Implementar los mecanismos de seguridad de la información.
- Realizar informes periódicos acerca del estado de la seguridad incluyendo incidentes informáticos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

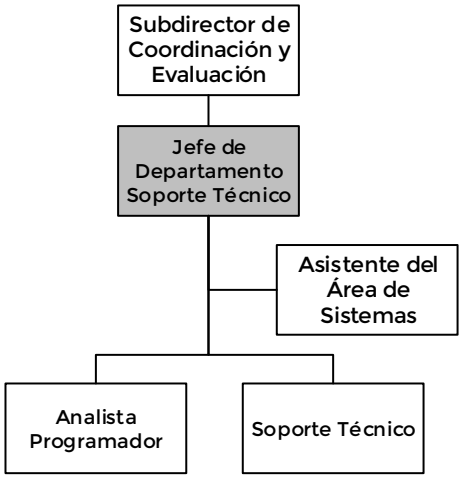
2.3.2. Actividades Periódicas

- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.
- Elaboración de material de cortesía para obsequiar en presentaciones dentro y fuera del municipio.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Desarrollo de software, sistemas operativos, atención de emergencias y manejo de personal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Asistente del Área de Soporte Técnico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar acabo y apoyar en las actividades administrativas del puesto en tiempo y forma

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Reportar a mi jefe actividades pendientes del día, proveer las necesidades administrativas del área,
- Hacer incidencias, redactar oficios y contestarlos, llevar horarios, bitácora,
- Agendar citas o reuniones, tomar recados, realizar minutas, organizar reuniones, contestar el teléfono, archivar
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Apoyo administrativo, ayudar a mis compañeras con las necesidades que se presente cada día,
- Organizar proyectos y solicitud de insumos

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a Capacitaciones y/o cursos,
- Organizar actividades en equipo
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe de departamento

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Facilidad de liderazgo • Manejo de Microsoft Office • Facilitada de manejo de archivó • Organizar actividades • Trabajar en equipo **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Soporte Técnico y Desarrollo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de proyecto, 57 Jefe de Oficina, 67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Darle mantenimiento y seguimiento a las bases de datos y sistemas operativos computacionales así como contestar oficios sobre información y diversos servicios administrativos del departamento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Crear sistemas y mantener los ya existentes en funciones.
- Administrar el acceso a los sistemas con que cuenta la DSPM.
- Mantener al corriente el archivo físico e inventario del departamento.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI

2.2.2. Actividades Periódicas

- Contar con el inventario de equipos tecnológicos listo para cuando se den de baja dichos equipos.
- Contestar oficios que requieran las áreas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de departamento de soporte técnico.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento en lenguajes de programación y bases de datos. • Conocimiento de servidores. • Ingles técnico. • Tecnologías de la información. • En bases de datos, redes, desarrollo, telefonía IP, CCTV, radiocomunicación y electrónica. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Analista Programador**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	73 Analista Programador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe Departamento Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Darle mantenimiento y seguimiento a las bases de datos y sistemas operativos computacionales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Crear sistemas y mantener los ya existentes en funciones.
- Envió de Archivos Domiciliados.
- Administrar el programa GPS.
- Administrar el acceso a los sistemas con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Respaldar las bases de datos cada 10 días.
- Presentar los reportes de GPS cada 45 días o cada que lo requiera el Departamento Jurídico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de soporte técnico.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Programación y bases de datos. • Conocimiento de servidores. • Tecnologías de la información. En bases de datos, redes, desarrollo, telefonía IP, CCTV, radiocomunicación y electrónica. • Ingles técnico. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Atención Ciudadana y enlace con organismos sociales.**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de proyecto Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales, Personal Especializado Atención Ciudadana, y Enlace con Organismos Sociales, Recepción (Hall) Atención Ciudadana y enlace con organismos sociales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender las quejas y solicitudes de servicio de la ciudadanía, así como seguimiento de las mismas, para coordinarse con las recepcionistas para atención al público.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Conocer todas las quejas interpuestas ante organismos internos y externos en contra de empleados de esta dirección o contra la DSPM.
- Asignar y verificar que cada queja cuente con un número de folio y se encuentre disponible en su base de datos.
- Informar al ciudadano que su queja está siendo tratada por el organismo que le corresponde.
- Llevar a cabo una clasificación de las quejas interpuestas.
- Canalizar las quejas a la subdirección o departamentos correspondientes.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener en funcionamiento el área de archivo y almacenaje de quejas con acceso restringido.
- Compilar y analizar todas las quejas presentadas contra empleados de la DSPM al sistema de detección temprana.
- Elaborar reportes periódicos de las quejas recibidas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de procesos administrativos. • Liderazgo. • Manejo de personal. • Atención y buen trato a la Ciudadanía. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Atención Ciudadana y Enlace con Organismo Sociales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atención a la ciudadanía, atención a quejas y solicitudes de servicio así como seguimiento de las mismas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos ya sea vía telefónica o personalmente que acuden a exponer su problema.
- Captura de solicitudes de servicio en sistemas internos o bases de datos.
- Canalizar al departamento operativo las quejas y/o solicitudes, y recibir respuesta del operativo sobre la queja enviada.
- Captura de respuesta en el sistemas internos o bases de datos.
- Seguimiento a las solicitudes de servicio.
- Recepción, análisis y captura de quejas contra empleados de la DSPM.
- Solicitud de respuestas sobre solución a queja de empleados de la DSPM.
- Enviar reportes a dirección, sobre índice de efectividad así como sobre la situación en las quejas de los empleados de la DSPM.
- Archivar y mantener bases de datos actualizadas.
- Fideicomiso para garantizar el bienestar de las familias de policías caídos y fideicomiso para mejorar las condiciones laborales de los elementos.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acudir a las audiencias públicas llamadas “Presidenta en tu Colonia” donde se reúnen dependencias de los tres niveles de gobierno, para brindar atención a los ciudadanos.
- Actualizar las bases de datos de quejas y solicitudes de recorridos

2.3.3. Actividades Eventuales

- Acudir a reuniones con comité de vecinos, para atender solicitudes y/o problemas referentes al tema de seguridad.
- Organización y logística de eventos, correspondientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo y supervisión de personal. • Experiencia en atención al público. • Liderazgo. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto de Atención ciudadana y Enlace con Organizaciones Sociales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ser el enlace con Organizaciones Civiles y otras dependencias municipales y estatales, que tienen relación directa con esta dependencia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar una revisión del seguimiento, con respecto a temas de seguridad.
- Buscar organizaciones que deseen participar activamente en materia de prevención del delito.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Proporcionar resultados de las O.C. y otras dependencias con respecto a las actividades realizadas al director.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Atención Ciudadana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Buen trato con las personas. • Tener liderazgo. • Experiencia en áreas de vinculación social. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Recepción (Hall) Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar atención al público, informar acerca de detenidos, y recepción de quejas y solicitudes y canalizar al departamento correspondiente.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar Atención al público en ambas comandancias.
- Informar sobre situación de detenidos.
- Recepción de quejas y solicitudes y canalizar al departamento correspondiente.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atención al público en general.
- Control de entradas a oficinas.
- Control de visitas a detenidos.
- Tomar reporte de personas desaparecidas.
- Informar sobre situación de detenidos.
- Brindar información vía telefónica.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Trato amable al ciudadano. • Discreción. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Desarrollo Tecnológico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente del jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico, Coordinador del Centro de Atención a Llamadas de Emergencias-911, Ciber operador, Video Vigilancia, Operador de drone.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar las actividades de seguridad de datos, desarrollo, atención de emergencias, mantenimiento y soporte de sistemas y equipo de cómputo de los usuarios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de software.
- Control de asistencias y puntualidad del personal.
- Elaboración y asignación de guardias del personal.
- Supervisión de cumplimiento de tareas.
- Asignación de tareas y proyectos al personal.
- Elaboración de requisiciones.
- Asignación del equipo de cómputo.
- Elaboración de equipos para bajas de equipos de cómputo.
- Elaborar los procedimientos operativos de seguridad de la información.
- Implementar los mecanismos de seguridad de la información.
- Realizar informes periódicos acerca del estado de la seguridad incluyendo incidentes informáticos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

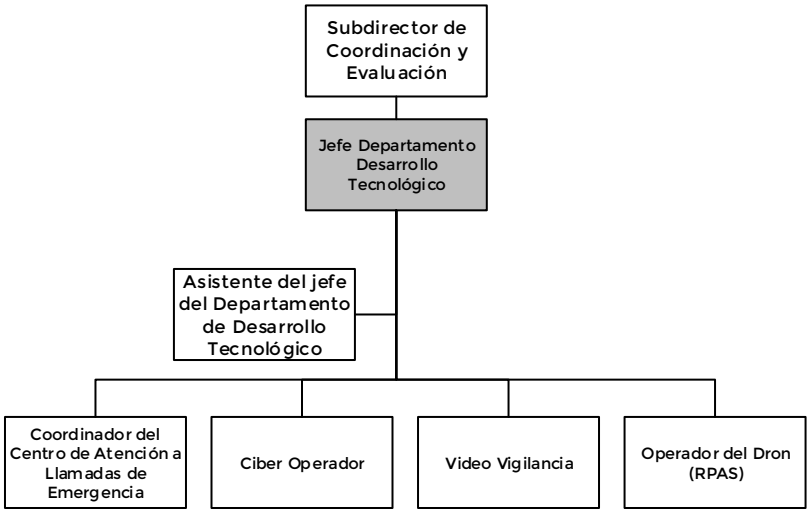
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio.
- Elaboración de material de cortesía para obsequiar en presentaciones dentro y fuera del municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Habilidades oral y verbal. • Redacción. • Buen manejo de información. • Confiabilidad. • Disposición. • Retención. • Manejo de estrés. • Trabajo bajo presión. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Asistente del jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar en las actividades del Jefe del Departamento para que se cumplan en tiempo y forma y canalizar oficios e información a las diferentes áreas que pertenecen al departamento. .

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Controlar las agendas del Jefe de Departamento,
- Controlar los oficios internos del departamento, dar respuesta y seguimiento a oficios e informarle a mi inmediato superior el estatus de ellos ya sea de la misma dependencia y externos,
- Canalizar la información a las diferentes áreas, apoyar a la coordinación de actividades de las áreas que comprenden este departamento,
- Llevar bitácoras de combustible, solicitud de material para las diferentes áreas, llevar la asistencia a cursos y capacitaciones del personal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

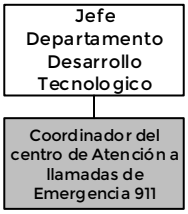
2.3.2. Actividades Periódicas

- Dar atención a personal operativo, apoyar al área de sistemas y estadísticas y análisis criminal, incidencias del personal administrativo, apoyo a departamento de sistemas en reportar soporte técnico.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a cursos y capacitaciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe de departamento

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Habilidades oral y verbal • Redacción, • Buen manejo de información • Confiabilidad, • Disposición, • Retención, • Manejo de estrés, • Trabajo bajo presión. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar o en patrullaje de turno.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Radio Operadores**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Generar la respuesta inmediata de los recursos apropiados y transmitir la información sobre la situación y evolución del evento, hacia los recursos operativos propios de la institución como a los organismos afines.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Despacho de Unidades vía radio, atención a las llamadas telefónicas y monitores de cámaras.
- Seleccionar el (los) recurso (s) adecuado de su competencia según la emergencia reportada.
- Establecer la comunicación oportuna y efectiva entre las diferentes corporaciones que intervienen en un incidente.
- Transmitir y recibir órdenes de la superioridad.
- Contestar los teléfonos por los cuales se comunican los supervisores y la superioridad para recibir instrucciones.
- Darle atención a las consignas que se quedan pendientes de turnos anteriores o que surjan en su turno.
- Transmitir de ida y vuelta la información que las corporaciones se esté generando para la atención de incidentes y emergencias reportadas.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Rendir novedades sobresalientes a la superioridad.
- Mantener comunicación con el Centro de Mando de Comunicación Móvil siempre que esté en funcionamiento.
- Mantener limpio y ordenado el equipo y su área de trabajo.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados, en conjunto con el Supervisor de su área y caso de ser necesario, al personal de Radio Operador del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva y que en coordinación con la Escuela de Policía se acredite bajo constancia o certificado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su superior.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Informática. (Office, Windows, etc.) • Conocimiento del área de jurisdicción del Centro. • Facilidad para comunicación oral y escrita. • Operación de Sistema de Radio-comunicación. • Manejo de comandos verbales. • Experiencia policial (2 años mínimo) en turno. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar o en patrullaje de turno.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador del Centro de Atención a Llamadas de Emergencias-911
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Turno del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia-911

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar la supervisión y coordinación de las Especialistas de Atención a Emergencias, dar seguimiento de eventos, el registro y la transmisión de la información de emergencias hacia el proceso de despacho de emergencias.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar al personal encargado de la recepción de llamadas de emergencias.
- Revisar los reportes capturados de las Especialistas de Emergencias en el sistema de Emergencia 9-1-1.
- Elaborar fichas, reportes informativos para el Coordinador del Centro de Atención a Llamadas de Emergencias 9-1-1.
- Supervisar el audio de las llamadas para verificar la atención a los ciudadanos.
- Canalizar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, UAVI, Centro de Justicia para las Mujeres del Gobierno del Estado y/o alguna otra institución según sea la necesidad del evento.
- Ser enlace directo entre Fiscalía General de Estado y el Centro de Atención Llamadas de Emergencia 9-1-1.
- Realizar la coordinación operativa de corporaciones entre el Centro de Atención a Llamadas de Emergencia-911 y C-4 Estatal.
- Medir el desempeño del personal a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Reportar de manera inmediata cualquier falla en el sistema de captura y telefonía.
- Tomar reportes de quejas sobre la actuación del personal operativo y canalizarlas al área correspondiente.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes del personal del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia-911.
- Proponer y establecer los objetivos y metas adecuados al ámbito de su desempeño y darlos a conocer entre el personal a su cargo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Implementar proyectos para cursos al personal de temas como: superación personal, especialización, manejo de estrés, entre otros.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su superior jerárquico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Informática. (Office, Windows, etc.) • Primeros Auxilios. • Conocimiento del área de jurisdicción del Centro. • Manejo de personal. • Protocolos policiacos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Organización. • Solución de problemas. • Liderazgo y toma de decisiones. • Orientación de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Supervisor de Turno del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia-911**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador del Centro de Atención a Llamadas de Emergencias-911
1.4. Subordinados Inmediatos:	Especialista de Atención de Llamadas de Emergencias-911

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar la recepción, registro y transmisión de información de emergencias para su pronta y diligente atención por las Especialistas del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia-911 y atender las necesidades del servicio.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la calidad de la atención de las Especialistas del centro de Atención a llamadas.
- Revisar los reportes de capturan de las especialistas.
- Verificar que se transfieran las llamadas a los Operadores de Despacho.
- Coordinar el trabajo entre las Especialistas de Atención de emergencias y los Operadores de Despacho.
- Elaborar fichas, reportes de las llamadas de emergencias para medir la capacidad de respuesta.
- Monitorear el uso correcto de los equipos y gestionar las novedades con el personal técnico en mantenimiento.
- Vigilar el estado de salud del personal del Centro de Atención a Llamadas a su cargo.
- Reportar al Jefe de Servicio y/o Coordinador de incidentes generales presentados en los turnos bajo su gestión.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos implementados para la gestión operativa,
- Capacitar, en caso de ser necesario, al personal de evaluadores de emergencias bajo su jurisdicción de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva, a través de la Escuela de Policía, buscando constancia o certificación.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender llamadas de emergencia de la ciudadanía cuando se requiera por saturación del servicio.
- Tomar reportes de quejas sobre la actuación del personal operativo y canalizarlos.
- Atender y reportar quejas relacionadas con el desempeño de las Especialistas del Centro de Atención de Llamadas de Emergencias-911.
- Turnar en su caso, llamadas a los diferentes departamentos de la dirección.
- Elabora reportes de ultimas llamadas cuando le sea solicitado por sus superiores.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su superior jerárquico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preparatoria ideal Profesional.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Informática. (Office, Windows, etc.) • Primeros Auxilios. • Inglés Medio. • Conocimiento del área de jurisdicción del Centro. • Manejo de personal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Liderazgo y toma de decisiones. • Orientación de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Manejo y control del estrés en intervención en crisis. • Tolerancia a la frustración.
3.3. Experiencia:	Manejo de personal, captura de datos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Especialista de Atención de Llamadas de Emergencias-911**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos 84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Turno del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia-911
1.4. Subordinados Inmediatos:	Radio Operador

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir, registrar, transmitir y seguir información de las llamadas de emergencias por parte de la ciudadanía para su atención efectiva.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir llamadas, mensajes, alertas o eventos de emergencia.
- Recolectar la información con el usuario, la misma que es ingresada al Sistema de Emergencias-911.
- Discernir el tipo de llamada como: broma, mudo, colgaron, información, equivocado, etc.
- Clasificar el tipo de incidente.
- Identificar y confirmar la existencia de reportes anteriores al mismo incidente en el Sistema de Emergencias-911.
- Transferir la llamada al Operador de Despacho si este evento lo requiere o bien designar el evento a la Institución responsable de acuerdo al nivel o tipo de evento.
- Brindar durante todo el proceso, la asesoría y soporte de acuerdo al incidente del usuario.
- Reportar el jefe superior inmediato respecto de las llamadas de emergencias que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
- Capturar la información adicional que pudiera proporcionar a la población en el caso de emergencias repetidas, registrándola en un folio único.
- Respetar el reglamento interno CALLE y/o C4 o equivalentes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

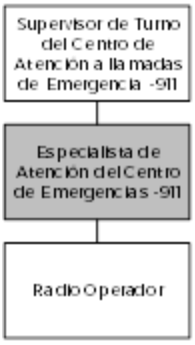
2.2.2. Actividades Periódicas

- Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas y tratadas a su Supervisor de área del turno.
- Reportar fallas en el sistema de captura al Supervisor de Turno, jefe de grupo y/o Coordinador del Centro De Atención a llamadas de Emergencias-911

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados, buscando la constancia o certificación a través de la Escuela de Policía.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el supervisor de turno del centro de atención a llamadas de emergencias-911.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Informática. (Office, Windows, etc.) • No antecedentes. • Comunicación oral y escrita. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Orientación de Servicio. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Manejo y control del estrés. • Tolerancia a la frustración.
3.3. Experiencia:	Captura de datos, retención de información y atención al cliente.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Radio Operadores**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Generar la respuesta inmediata de los recursos apropiados y transmitir la información sobre la situación y evolución del evento, hacia los recursos operativos propios de la institución como a los organismos afines.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Despacho de Unidades vía radio, atención a las llamadas telefónicas y monitores de cámaras.
- Seleccionar el (los) recurso (s) adecuado de su competencia según la emergencia reportada.
- Establecer la comunicación oportuna y efectiva entre las diferentes corporaciones que intervienen en un incidente.
- Transmitir y recibir órdenes de la superioridad.
- Contestar los teléfonos por los cuales se comunican los supervisores y la superioridad para recibir instrucciones.
- Darle atención a las consignas que se quedan pendientes de turnos anteriores o que surjan en su turno.
- Transmitir de ida y vuelta la información que las corporaciones se esté generando para la atención de incidentes y emergencias reportadas.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Rendir novedades sobresalientes a la superioridad.
- Mantener comunicación con el Centro de Mando de Comunicación Móvil siempre que esté en funcionamiento.
- Mantener limpio y ordenado el equipo y su área de trabajo.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados, en conjunto con el Supervisor de su área y caso de ser necesario, al personal de Radio Operador del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva y que en coordinación con la Escuela de Policía se acredite bajo constancia o certificado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su superior.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Informática. (Office, Windows, etc.) • Conocimiento del área de jurisdicción del Centro. • Facilidad para comunicación oral y escrita. • Operación de Sistema de Radio-comunicación. • Manejo de comandos verbales. • Experiencia policial (2 años mínimo) en turno. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar o en patrullaje de turno.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Ciber Operador**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Enviar la unidad de su competencia al lugar de la emergencia según los datos proporcionados por el usuario, así como dar seguimiento y transmitir la información necesaria para atender dicho auxilio y/o emergencia oportunamente.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Despachar las unidades de las corporaciones de seguridad pública, salud, servicio y asistencia social que se involucren en la atención del auxilio según su área geográfica de competencia y el tipo de auxilio.
- Monitorear las cámaras y tener el control de ellas dándole prioridad a algún evento en particular o la programación de recorridos específicos.
- Transmitir órdenes, mensajes o información requerida por medio de la frecuencia de radio en caso de ser necesario.
- Dar seguimiento a los eventos que se reciben.
- Junto con el radio-operador, maneja la activación de grupos especiales.
- Registrar todo evento en el sistema con el seguimiento correspondiente de los incidentes operativos reportados durante el servicio.
- Asegurar que los eventos queden debidamente grabados durante su turno y dejar por escrito o en bitácora (física o digital) los pendientes o asignaciones especiales.
- Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
- Monitorear la aplicación de marca el cambio y enviar la atención en consecuencia.
- Estar atento a los incidentes que se reportan a través de aplicaciones y redes sociales.
- Reportar al jefe de servicio y al coordinador del distrito los incidentes relevantes que sea necesario activar el protocolo de comando de incidentes.
- Elaborar un informe diario digital y/o por escrito de incidencias.
- Atender los reportes de emergencias hechos por miembros de las corporaciones policiales enlazados a la red de radio.
- Apoyar en el seguimiento que se les dé a los reportes de emergencia y auxilio.
- Operación de equipo de cómputo y radio-comunicación.
- Cumplir con los procedimientos operativos, disciplinarios y administrativos, así como de recabar toda la información necesaria para dar una respuesta a la emergencia de forma inmediata.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Controlar las comunicaciones de todas las dependencias y puestos de vigilancia de la DSPM.
- Informar por radio al personal del cuerpo de bomberos voluntarios de los casos de emergencia.

- Trasmitir por parlante las órdenes emanadas del supervisor y de todas las dependencias que son de interés para el personal.
- Mantener contacto por las redes de comunicación, con los organismos de seguridad del estado.
- Efectuar el inventario de los equipos de comunicación.
- Estar atento a los incidentes que se reportan a través del sistema SEPROBAN, verificar si es un incidente real o una prueba del sistema, registrar cada uno de estos eventos y comunicar al Operador de Despacho que corresponda de los incidentes reales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reportar las posibles fallas del sistema o energía eléctrica al departamento de mantenimiento o de sistema, realizar reparaciones menores de equipo de radio-comunicación.
- Informar al supervisor de las actividades realizadas en la central de comunicaciones.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la DSPM.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de desarrollo tecnológico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Comprensión de los límites legales y geográficos. • Captura de información • Mecanografía • Redacción de documentos. • Buena Ortografía. • Manejo de Equipo de cómputo. • C.I. alto. • Claves y Códigos Fonéticos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Juicio y toma de decisión. • Solución de problemas. • Manejo y control de estrés. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión.
3.3. Experiencia:	Sistemas computacionales, Tecnologías de la Información

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Video Vigilancia**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Monitorear y dar seguimiento de eventos a través de las cámaras instaladas en su jurisdicción; comunicar y registrar información de emergencias.
Atender y reportar a los Operadores de Despacho los incidentes del monitoreo a bancos de la ciudad de Chihuahua, en coordinación con SEPROBAN.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Monitorear las cámaras de su jurisdicción.
- Identificar el tipo de emergencia observado a través de las cámaras.
- Reportar eventos que considere relevantes a los Operadores de Despacho, referentes a posibles delitos, faltas administrativas o situaciones de emergencia.
- Manipular las cámaras conforme a las necesidades del evento, con el fin de apoyar a los Operadores de Despacho.
- Asegurar que los eventos se graven correctamente durante su turno.
- Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
- Estar atento a los incidentes que se reportan a través del sistema SEPROBAN, verificar si es un incidente real o una prueba del sistema, registrar cada uno de estos eventos y comunicar al Operador de Despacho que corresponda de los incidentes reales.
- Estar atento a los incidentes que se reportan a través de la aplicación MARCA EL CAMBIO, e informar del incidente al Operador de Despacho que corresponda.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas a su Supervisor de área del turno.
- Reportar fallas en el sistema de video vigilancia al Jefe de turno y/o Coordinador del centro de Atención a Emergencias y de ser necesario al departamento de sistemas.
- Capacitar, en conjunto con el Supervisor de su área y caso de ser necesario, al personal de operador de video vigilancia del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia de conocimientos teórico/prácticos imprescindibles para la realización de sus tareas de forma efectiva, y que sea a través de la Escuela de Policía.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su superior Jefe de Desarrollo Tecnológico.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Comprensión de los límites legales y geográficos. • Captura de información. • Redacción de documentos. • Manejo de Equipo de cómputo. • Claves y Códigos Fonéticos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Juicio y toma de decisión. • Manejo del estrés. • Tolerancia a la Frustración.
3.3 .Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Operador de Drone (RPAS)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Efectuar Patrullajes, Observación Aérea y reconocimiento de determinados sectores de la Ciudad.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Realizar con apoyo del drone los patrullaje, vigilancia, búsqueda y rescate, conforme a lo establecido por las leyes de aeronáutica civil.
- Enviar y/o responder como apoyo el drone en donde el personal operativo lo requiera a fin de recabar más información.
- Coordinar con el jefe de observadores para los planes de vuelos de reconocimiento en el sector establecido o de mayores incidencias.
- Mantener coordinación estrecha y directa con el oficial de operaciones aéreas, quien en todo momento le informara de las condiciones meteorológicas en el área de vuelo.
- Realizar sus reportes del día manteniéndolos actualizados y serán supervisados por el subjefe operativo de la unidad de operaciones aéreas.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Generar reportes de actividades.
- Llevar una bitácora de vuelo para mantenimiento del RPAS.
- Efectuar revisiones y reportes de fallas para mantenimiento del RPAS.
- Elaborar reportes mensuales para el jefe de operaciones aéreas.
- Realizar cursos conforma las directivas emitidas por la DGAC.
- Realizar examen médico anual conforma a directivas de la DGAC.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados.
- Apoyar con el uso de RPAS, conforma autorización previa de la superioridad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente su superior Jefe de Desarrollo Tecnológico.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos inherentes al manejo de RPAS. • Atención y concentración. • Orientación al aprendizaje. • Análisis y síntesis. • Memoria selectiva. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Manejo y control del estrés. • Seguridad. • Organización. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Empuje.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Calidad**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evolución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor de Calidad, Auditor de calidad (Asesor)

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar la creación, revisión, estructuración de procedimientos y/o directivas para cumplir con los requerimientos de CALEA, la norma ISO, otros sistemas de calidad y/o certificaciones.
Responsable de la relación entre la dirección de seguridad pública municipal y el ayuntamiento de chihuahua con las autoridades de CALEA, la norma ISO, otros sistemas de calidad y/o certificaciones.
Coadyuvar con los representantes de la dirección, referente a las actividades inherentes a los procesos de certificación y re acreditación. Promover la implantación de procesos de calidad en la dirección.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar los sistemas y procedimientos de CALEA, la norma ISO y cualquier sistema de calidad que se vayan implementando en la dirección de seguridad pública municipal.
- Promover y proponer acciones de mejora continua para los procesos de la dirección de seguridad pública municipal.
- Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Verificar las modificaciones de los estándares de la norma ISO y otros sistemas de calidad y/o certificaciones.
- Supervisar la revisión continua del manual de procedimientos de CALEA para su actualización, así como cualquier otro manual con el que se cuente o sea necesario implementar.
- Revisar constantemente las modificaciones a las leyes relacionadas con seguridad pública y municipio.
- Coordinar la obtención de pruebas para la elaboración de expedientes de la acreditación y/o re acreditación conforme a los requerimientos de CALEA, así como la norma ISO y o cualquier otro sistema de calidad y/o certificaciones.
- Apoyar y promover la realización de auditorías internas de los diferentes sistemas de calidad en coordinación con los auditores.
- Tramitar ante los departamentos correspondientes los cursos y capacitaciones al personal de la dirección para promover el desarrollo de los sistemas de calidad.
- Promover y proponer incentivos al personal a su cargo que participe en las diferentes certificaciones, si así lo considera en base a su desempeño y responsabilidad.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

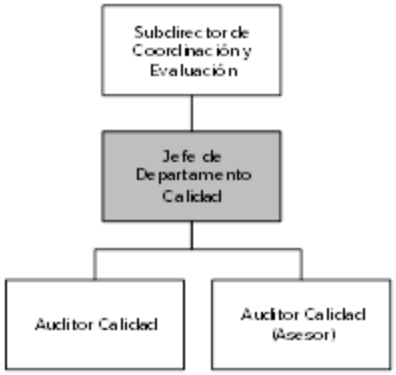
2.2.2. Actividades Periódicas

- Otorgar al personal a su cargo la confianza para desempeñarse debidamente en las diferentes áreas relacionadas con las certificaciones y/o procesos.
- Asistir a eventos relacionados con su función en representación de la dirección de seguridad pública municipal.
- Coordinar con los representantes de la dirección los procesos de certificación.
- Promover la comunicación con casas certificadoras para tratar asuntos relacionados con el pre auditorio, auditorio de certificación y auditorio de seguimiento.
- Participar activamente con los procesos de las certificaciones.
- presentar informes al director cada vez que sea necesario

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las conferencias y cursos inherentes a las certificaciones según sea necesario.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento en certificación de CALEA, de la norma ISO. así como en leyes municipales, estatales y federales, así como en actividades relacionadas con Seguridad Pública. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auditor de Calidad**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Calidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coadyuvar con los jefes de área y/o departamentos, referente a las actividades inherentes a los procesos de certificación y re acreditación. Coadyuvar con la implantación de procesos de calidad en la dirección.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coadyuvar en la implementación de cualquier sistema de calidad con los que cuente o desee implementar la dirección de seguridad pública municipal-
- Promover y proponer acciones de mejora continua para los procesos de la dirección de seguridad pública municipal.
- Verificar las modificaciones y actualizaciones a todos los procesos y/o estándares referentes a CALEA, la norma ISO y cualquier otro sistema de calidad que se lleve a cabo.
- Coadyuvar con la revisión continua del manual de procedimientos de CALEA para su actualización, así como cualquier otro manual con el que se cuente o sea necesario implementar.
- Coadyuvar en la revisión constante de las modificaciones a las leyes relacionadas con seguridad pública y municipio.
- Recabar de pruebas necesarias para la elaboración de expedientes de la acreditación y/o re acreditación conforme a los requerimientos de CALEA, así como la norma ISO y o cualquier otro sistema de calidad y/o certificaciones.
- Apoyar en la realización de auditorías internas de los diferentes sistemas de calidad, en coordinación con los jefes de departamentos y demás auditores.
- Solicitar al jefe del centro de calidad los cursos y capacitaciones al personal de la dirección para promover el desarrollo de los sistemas de calidad.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la impartición de pláticas referentes a la certificación de CALEA, la norma ISO y cualquier otro sistema de calidad con el que cuente la corporación, solamente si cuenta con la experiencia necesaria.
- Recopilar información de las áreas de la corporación y realizar el análisis de datos correspondiente a los objetivos de calidad, junto con los titulares de las áreas, según sea necesario.
- Participar activamente en juntas de revisión de la dirección y en reuniones diversas relativas a calidad, así como en los procesos de las certificaciones.
- Presentar informes al jefe del centro de calidad según sea necesario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Calidad

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento en certificación de CALEA, de la norma ISO, así como en leyes municipales, estatales y federales, así como en actividades relacionadas con seguridad pública. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auditor de Calidad (con responsabilidad como auditor interno, asesor técnico y controlador de documentos)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Calidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar a cabo las funciones referentes al nombramiento como auditor interno, asesor técnico y controlador de documentos de CALEA (the commission on accreditation for law enforcement agencies) y paclatinoamericano. Participar en la creación, revisión, estructuración de procedimientos y/o directivas para cumplir con los requerimientos de CALEA, la norma ISO, otros sistemas de calidad y/o certificaciones. Coadyuvar con los jefes de área y/o departamentos, referente a las actividades inherentes a los procesos de certificación y re acreditación. Coadyuvar con la implantación de procesos de calidad en la dirección.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asesorar y/o coadyuvar en la implementación de cualquier sistema de calidad con los que cuente o desee implementar la dirección de seguridad pública municipal.
- Promover y proponer acciones de mejora continua para los procesos de la dirección de seguridad pública municipal.
- Verificar las modificaciones y actualizaciones a todos los procesos y/o estándares referentes a CALEA, la norma ISO y cualquier otro sistema de calidad que se lleve a cabo.
- Llevar a cabo el cambio de formatos, actualizaciones y modificaciones, referente a las directrices y/o procedimientos de las certificaciones conforme a la norma ISO.
- Actualizar constantemente el sistema de POWER DMS.
- Responsable de la creación de contraseñas del sistema POWER DMS.
- Coadyuvar con la revisión continua del manual de procedimientos de CALEA para su actualización, así como cualquier otro manual con el que se cuente o sea necesario implementar, y en su caso responsable de las modificaciones que se realicen conforme a la norma ISO.
- Coadyuvar en la revisión constante de las modificaciones a las leyes relacionadas con seguridad pública y municipio.
- Recabar de pruebas necesarias para la elaboración de expedientes de la acreditación y/o re acreditación conforme a los requerimientos de CALEA, así como la norma ISO y o cualquier otro sistema de calidad y/o certificaciones.
- Apoyar y promover la realización de auditorías internas de los diferentes sistemas de calidad, en coordinación con los jefes de departamentos y demás auditores.
- Solicitar ante al jefe del centro de calidad los cursos y capacitaciones al personal de la dirección para promover el desarrollo de los sistemas de calidad.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la impartición de pláticas referentes a la certificación de CALEA, la norma ISO y cualquier otro sistema de calidad con el que cuente la corporación, siempre que se cuente con la experiencia necesaria.
- Recopilar información de las áreas de la corporación y realizar el análisis de datos correspondiente a los objetivos de calidad, junto con los titulares de las áreas, según sea necesario.
- Participar activamente en juntas de revisión de la dirección y en reuniones diversas relativas a calidad, así como en los procesos de las certificaciones.
- Presentar informes al jefe del centro de calidad según sea necesario.
- Coadyuvar en promover la comunicación con casas certificadoras para tratar asuntos relacionados con el pre auditorio, auditorio de certificación y auditorio de seguimiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las conferencias y cursos inherentes a las certificaciones según sea necesario, para dar continuidad con las certificaciones y/o procedimientos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Calidad

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Amplio conocimiento en certificación de CALEA, de la norma ISO, así como en leyes municipales, estatales y federales, así como en actividades relacionadas con seguridad pública. **competencias institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector de Prevención**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria de Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento Difusión Social y Participación, Jefe de Departamento Prevención, Personal Especializado Subdirección

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coadyuvar en el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas para la prevención del delito y erradicación de la violencia en el Municipio de Chihuahua, fomentando la participación ciudadana y la atención a víctimas del delito.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Analizar, diseñar, controlar, implementar y coordinar la operación de programas encaminados a la prevención del delito, erradicación de la violencia y a la atención de víctimas.
- Coordinar a los departamentos de Prevención, Difusión Social y Participación Ciudadana, Atención Ciudadana.
- Diseñar, desarrollar e implementar campañas de prevención del delito en las diferentes escuelas e Instituciones educativas del municipio.
- Verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma los programas preventivos de la Subdirección de Prevención establecidos por la DSPM.
- La formación y vinculación de grupos de vecinos en la prevención del delito.
- Participar en campañas de prevención del delito, dirigidas a toda la comunidad.
- Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para el desarrollo e implementación de las acciones que prevengan el delito en las distintas colonias del municipio.
- Supervisar el desarrollo e impartición de distintos talleres, conferencias y pláticas orientadas a la prevención del delito y erradicación de los diferentes tipos de violencia, dirigido a instituciones públicas, privadas y educativas, así como al público en general.
- Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- Fortalecer la cultura de prevención entre la sociedad del Municipio de Chihuahua como una herramienta contra la delincuencia.
- Mejorar y fomentar la coordinación entre la policía y la ciudadanía en materia de prevención.
- Atender de manera permanente todas las dudas, mediación de conflictos familiares, vecinales y gestiones de necesidades que el público en general presenta a través de las oficinas de Atención Ciudadana situadas en las Comandancias Norte y Sur.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

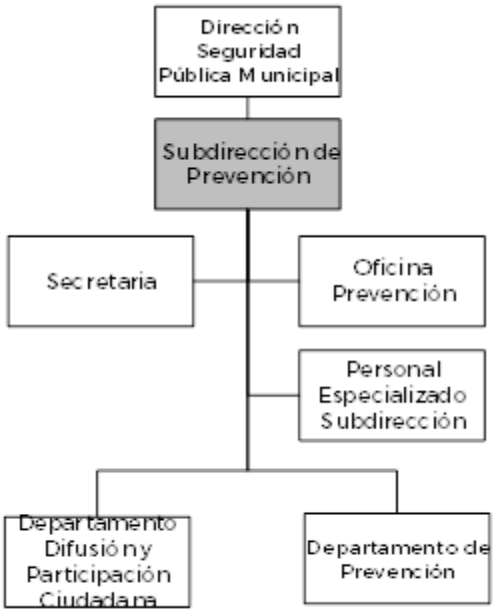
2.2.2. Actividades Periódicas

- Representar a la DSPM en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en diversos eventos, conferencias, y entrevistas de la Radio y T.V. sean tradicionales y/o digitales, en distintos lugares de la ciudad, estado o país, y en general donde sea requerido.
- Brindar apoyo a otras instancias del Gobierno Municipal, Estatal o Federal en actividades propias o de Prevención de la violencia y el delito, cuando nos sea requerido.
- Las demás funciones o actividades que el confiera expresamente el Director de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos en Administración • Manejo de Personal • Manejo y comprensión de políticas públicas en cuanto a la prevención de la violencia y el delito, • Conocimiento Jurídico-Legal. • Manejo de documentación e investigación, **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar los documentos recibidos en el área de Subdirección de Prevención y dar seguimiento a pendientes.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Entregar y recibir oficios o documentos a los subdirectores con firma de recibido.
- Registrar los pendientes de cada subdirector y darle seguimiento a cada uno hasta su conclusión.
- Brindar atención al público en general dando seguimiento a sus peticiones tanto personal como vía telefónica.
- Dar contestación de oficio a las diferentes dependencias o regidores.
- Actualizar y controlar la agenda del Sub Director de Prevención.
- Elaboración de escritos oficios o documentos del director al personal.
- Control de viajes desde su reservación hasta la documentación necesaria.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Controlar la caja chica.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Prevención.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Prevención Subdirección Prevención**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Operar y supervisar la operación de los fondos del Programa FORTASEG 2016 y 2017 (Subsidio a los Municipios) así como vigilar su aplicación en favor de las y los habitantes del Municipio de Chihuahua, a través de Organismos de la Sociedad Civil, Entidades Educativas y Públicas Gubernamentales o Personas Físicas validadas como Especialistas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Pública.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asistir a la Subdirección de Prevención en cuanto al cumplimiento de las acciones derivadas de los programas del FORTASEG.
- Ser intermediario entre los requerimientos del Secretariado Ejecutivo y los Organismos y/o Especialistas para el buen cumplimiento del FORTASEG.
- Asistir a los diferentes Organismos y/o Especialistas en cuanto a la aplicación correcta de los lineamientos del FORTASEG.
- Administrar y controlar las evidencias entregadas por los Organismos y/o Especialistas operadores de los programas del FORTASEG.
- Apoyo a actividades propias de la Subdirección de Prevención cuando así se requiera.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar los lineamientos de operación de programas con fondos federales para la prevención del delito y la delincuencia.
- Revisar las evidencias de operación de programas con fondos federales para la prevención del delito y la delincuencia.
- Revisar las necesidades que presentan las y los habitantes del Municipio de Chihuahua y que tipo de intervención social necesitan implementarse, ya sea Primaria, Secundaria y Terciaria, para erradicar la violencia y el delito del municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en la concertación y autorización de acciones del programa de Subsidios a los Municipios.
- Revisar los diagnósticos e índices de factores de riesgo, incidencia delictiva y comisión de delitos en los diferentes polígonos de actuación e implementación de los programas preventivos para erradicar la violencia y el delito del municipio.
- Revisar anualmente las evidencias y entregas de cada organismo al término de la implementación de programas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Prevención.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Administración. • Manejo de personal. • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Conocimiento Jurídico-Legal. • Manejo de documentación e investigación. • Capacitación a grupos diversos. • Manejo y comprensión de políticas públicas en cuanto a la prevención de la violencia y el delito. • manejo de aspectos legales. • Administración de actividades de Oficina. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Subdirección de Prevención**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar los documentos de programas preventivos, estadísticas, captura, archivo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Preparar y organizar la información a presentar al jefe inmediato.
- Controlar la recepción y entrega de correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas, y entregar los mensajes respectivos.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

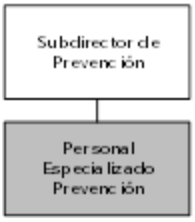
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en la organización de eventos, talleres y cursos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos propios de la dependencia.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Prevención.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de accesorios y papelería usada en oficinas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Difusión social y Participación Ciudadana**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Difusión Social y Participación Ciudadana

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar las acciones realizadas por el personal del departamento, revisión estratégica de la estadística de programas impartidos y ciudadanos beneficiados. Implementación y coordinación de diagnósticos participativos y marchas exploratorias en zonas socialmente vulnerables.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar a la subdirección en la logística y organización de los diferentes eventos realizados por el departamento.
- Apoyar al Departamento de Prevención con actividades operativas y administrativas del Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PRONAPRED).
- Ser enlace con Cultura para la revisión de entregables PRONAPRED.
- Apoyar al Subdirector de Prevención en el Proyecto Fortaseg Jóvenes en Riesgo.
- Revisar el diagnóstico participativo elaborado por la Subdirección de Prevención.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

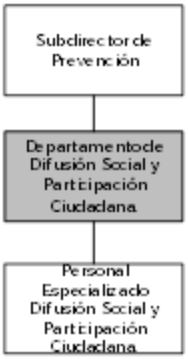
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar los eventos, realizar marchas exploratorias, hablar con autoridades educativas para agenda de los programas, y lo que se requiera referente a programas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Programa nacional de prevención. • Capacitación en elaboración de diagnósticos. • Manejo de personal. • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia, Conocimiento Jurídico-Legal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Difusión Social y Participación Ciudadana**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Sensibilizar y concientizar al alumnado y la ciudadanía en la prevención del delito.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acudir a los planteles educativos de todos niveles, así como centros comunitarios, colonias, empresas privadas de la ciudad a impartir conferencias y pláticas, de temas de prevención.
- Visitar a dichos establecimientos para ofrecer los programas preventivos que imparte el personal de difusión social y participación ciudadana tal como: ciudad segura, violencia en el noviazgo, prevenir es posible, bullying, policía amigo operación mochila, visita guiada, proyecto de vida violencia, violencia cultura de paz, redes sociales, delito sexuales adicciones entre otros.
- Levantar una encuesta se recaban evidencias como fotografías.
- Presentar reportes de los programas impartidos así como el número de personas beneficiados.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar a los compañeros en eventos diversos inherentes, a la subdirección.
- Analizar las zonas conflictivas de la cuidad para impartir los programas de prevención.
- Apoyar en lo que el Jefe del departamento le solicite según sus aptitudes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de departamento de difusión Social y Participación Ciudadana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Conocimiento Jurídico-Legal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Prevención**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Prevención, Auxiliar Especializado Prevención

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Operar los fondos del Programa FORTASEG 2016 (Subsidio a los Municipios) y aplicarlos en favor de las y los habitantes del Municipio de Chihuahua, a través de Organismos de la Sociedad Civil, Entidades Educativas y Públicas Gubernamentales o Personas Físicas validadas como Especialistas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema de Nacional de Seguridad Pública.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capacitar constantemente en programas de Prevención del Delito y la Violencia.
- Comunicar y vincular con organismos gubernamentales y de la sociedad civil.
- Estar siempre en comunicación y apoyo con la policía de proximidad para eficiente el programa el buen vecino vigilante.
- Acudir a las colonias de la ciudad con el propósito de formar comités de seguridad pública.
- Bajar los programa de prevención del delito por medio de los comités formados a la ciudadanía.
- Reconstruir el tejido social en las colonias por medio de actividad comunitaria.
- Apoyar en limpieza de parques, terrenos calles en compañía de los vecinos en las colonias.
- Apoyar en actividades propias de la Subdirección de Prevención cuando así se requiera.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Dar el seguimiento a los comités de seguridad por medio de reuniones semanales o quincenales para conocer la problemática de inseguridad que existe en las diferentes reuniones a realizar.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en los programas de la recuperación de espacios públicos CPTED.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Prevención.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Manejo de personal. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Prevención.**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Impartir programas preventivos, organización de eventos, visitar en colonias para conocer problemas y necesidades preventivos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Impartir programas preventivos, el buen vecino vigilante, redes sociales, Bull ying etc.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Visitar colonia e impartir programas preventivos, organizar eventos de prevención.
- Llevar a cabo nuevos programas de prevención.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Conocimiento Jurídico-Legal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Prevención**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Sensibilizar y concientizar a la ciudadanía en la prevención del delito.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acudir a las colonias de la ciudad e impartir pláticas orientadas a la prevención del delito y erradicación de los diferentes tipos de violencia.
- Impartir pláticas de prevención del delito en instituciones privadas, públicas, educativas así como al público en general.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar a los compañeros en eventos diversos inherentes, a la subdirección de Prevención.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir en apoyo a programas especiales como “el buen vecino vigilante”, colocación de nomenclatura en las colonias entre otros.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Prevención.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Conocimiento Jurídico-Legal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector Administrativo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Oficina, Armero, Líder de Proyecto, Jefe de Departamento Recursos Materiales, Jefe de Oficina Caballerizas, Jefe de Departamento Operaciones Aéreas, Jefe de Departamento Servicios Administrativos, Jefe de Departamento Recursos Humanos, Jefe de Departamento Control Vehicular, Jefe de Departamento enlace y seguimiento Atención al Recurso Federal

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar, salvaguardar y eficiente los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar los departamentos de: servicios administrativos, recursos humanos, control vehicular, bomberos, recursos materiales, unidad de operaciones aéreas y oficina de caballerizas y enlace y atención al recurso federal.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las subdirecciones y diversas áreas de la Dirección de Seguridad Publica.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

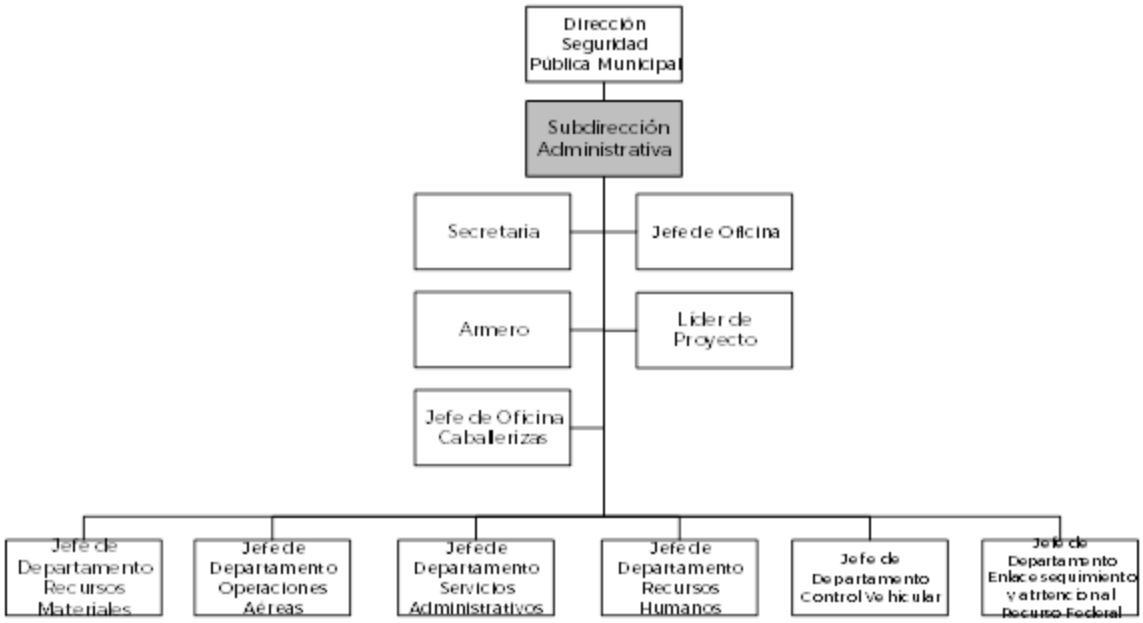
2.2.2. Actividades Periódicas

- Preparar los presupuestos del gasto corriente e inversión.
- Procurar recursos federales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Directo de Seguridad Pública Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración y/o contador Público.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Dirección y organización de Trabajo. • Conocimiento de procesos Administrativos. • Disponibilidad. • capacidad de programación y planificación. • Capacidad de Liderazgo. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria de Subdirección Administrativa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar el Control de documentos recibidos, así como la elaboración de oficio y circulares de la subdirección administrativa.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

Elaborar los cheques de baja y 15 años de elementos operativos.

- Elaborar oficios varios.
- Revisar, supervisar y controlar los rubros que se manejan en el área contable.
- Recibir y entregar de oficios o documentos a los subdirectores de las dependencias con firma de recibido.
- Dar atención al público en general dando seguimiento a sus peticiones tanto personal como vía telefónica.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Estar al pendiente del uso y buen funcionamiento de las copiadoras de las dos comandancias y reportar en caso de algún problema a los proveedores.
- Vigilar las actividades del personal de limpieza.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Elaborar estados de cuenta para viudas.
- Archivar documentos del área administrativa.
- Enviar documentos físicos a las diferentes dependencias.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector Administrativo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de archivo. • Técnicas de análisis. • Técnica de programación, control y organización de oficina. • Manejo y elaboración de estados financieros. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mensajero, Peluquero. Encargado de Almacén

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender trámites inherentes de la subdirección administrativa. Dar soporte al Departamento de Recursos Materiales y al Departamento de Enlace y Administración del Recurso Federal.

2.3.Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la entrega-recepción oportuna de la correspondencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el servicio que se presta a los policías de peluquería.
- Administración del recurso federal FORTAMUN en el presupuesto destinado a gasolina y arrendamiento de vehículos.
- Hacer Revisión y trámite de pagos en facturas de gasolina.
- Hacer la revisión y trámites de pagos en facturas de arrendamiento de vehículos.
- Apoyar en el levantamiento de resguardos personales de los recursos materiales de la D.S.P.M.
- Alimentar al sistema de recursos materiales altas y bajas de inventario.
- Coordinar a la subdirección administrativa con almacén.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

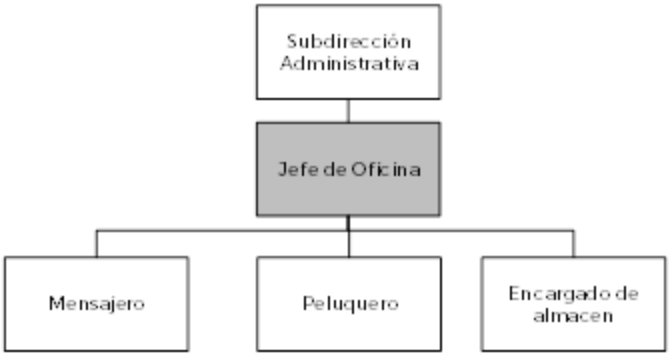
2.3.2. Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a contratos con proveedores del municipio de gasolina y arrendamiento de unidades.
- Hacer las cancelaciones de cuentas de fondos federales.
- Hacer las solicitudes de autorizaciones presupuestales.
- Respuestas de auditoria al recurso federal FORTAMUN

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en la coordinación de la entrega-recepción de la subdirección administrativa.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Técnicas de análisis financiero. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Mensajero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir y entregar correspondencia de manera oportuna y eficiente en los tiempos necesarios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y entregar correspondencia, a las distintas instituciones y organizaciones con las que tiene relación la Dirección de Seguridad Pública.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Habilidad en el manejo de conducir. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Peluquero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Almacenista
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Corte de cabello del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Lavado de cabello.
- Realizar corte con tijera o máquina.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Este puesto no cuenta con actividades periódicas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Excelente habilidad en el corte de cabello. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Encargado de Almacén**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar al día el inventario del mismo, para una mejor información y atención a los elementos, además del resguardo de los mismos.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Entregar y cambiar uniformes.
- Altas y bajas del inventario.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar resguardos.
- Organizar el almacén.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recibir y entregar uniformes nuevos, inventarios y resguardar los mismos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocer procesos Administrativos. • Capacidad de organizar. • Buen trato. • Discreción. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Armero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de división, 57 Jefe de Grupo
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar mantenimiento al armamento del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener el armamento de los policías operativos en óptimas condiciones y estar al pendiente de que se cuente con las cantidades adecuadas para el uso del personal operativo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al armamento de los policías de la DSPM.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Reparar el armamento del cuerpo de policías cuando estos presentan alguna falla.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Realizar e imprimir los portes de armas para los elementos operativos.
- Las funciones que le confiera expresamente del Subdirector Administrativo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferente mente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento en el manejo y mantenimiento del armamento que se utiliza por parte de los policías en la Dirección de Seguridad Pública Municipal. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Organizado.
3.3.Experiencia:	2 años de experiencias en puesto similar

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar de manera eficiente y eficaz el manejo del fideicomiso, así como de la cuenta pública asignada a la Dirección de Seguridad Publica. Apoyar en trámites inherentes a la Plataforma Escudo Chihuahua.

2.3.Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Realizar el manejo del fideicomiso, cuenta pública.
- Dar seguimiento a contratos con proveedores del municipio.
- Buscar prospectos para que se conecten a la plataforma Escudo Chihuahua.
- Alimentar la base de datos le las empresas locales escuelas y hogares conectadas a la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Programar presentaciones para dar a conocer cómo funciona la Plataforma Escudo Chihuahua.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Realizar el depósito para viudas de policías caídos.
- Atender y solucionar cuestiones inherentes a los contratos con proveedores en la subdirección administrativa.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Técnicas de análisis financiero. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Recursos Materiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Auxiliar Especializado,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar y controlar los recursos materiales asignados a Dirección de Seguridad Publica.

Supervisar que los edificios para que estén en óptimas condiciones.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes.

- Supervisar que se realice el resguardo de activos fijos a nivel departamento e individual.
- Determinar que activos fijos dar de baja, obsoletos, sin uso o dañados e inservibles, del inventario de la dependencia.
- Estar en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales para la administración y control de inventario general de activos fijos de la Dirección de Seguridad Publica.
- Supervisar los equipos de electricidad, fontanería e hidráulicos y áreas verdes y realizar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que se mantengan en condiciones óptimas las áreas verdes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar que se revisen que los aires acondicionados, calderas, paquetes de refrigeración y calefacción.
- Coordinar la revisión de inventarios de activo fijo en conjunto con el personal de Bienes Patrimoniales del Municipio, para su ubicación, identificación y actualización dentro del inventario general de activo fijo del Municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar la entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la Dirección cuando exista cambios de personal.
- Revisar las plantas eléctricas, cambios de lámparas y pintura de edificios
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de personal. • Conocimientos. • Organizado. • Disponibilidad. • Conocimiento de procesos Administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Recursos Materiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección de Seguridad Pública y revisar los equipos hidráulicos, eléctricos y edificios estén en óptimas condiciones.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar continuamente el sistema eléctrico.
- Revisar el sistema hidráulico.
- Revisar los edificios para la detección de fallas para su reparación.
- Apoyar en la conexión de la energía eléctrica al centro de mando móvil.
- Ubicar e identificar el activo fijo de la dependencia.
- Dar de baja o alta activos fijos dentro del inventario.
- Reasignar el activo fijo dentro del inventario de cada área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar la planta eléctrica de emergencia y caldera.
- Revisar los tanques de gas para su debido llenado.
- Revisar los paquetes de aires acondicionados y calefacción.
- Renovar anualmente los resguardos personales y de los departamentos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar procesos de entrega-recepción a nivel administrativa dentro de la Dependencia cuando existan cambios de personal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe directo.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de electricidad y manejo de herramientas. • Conocimientos en procesos administrativos. • Organizado. • Disponibilidad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Recursos Materiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos, 84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y tener en óptimas condiciones los edificios de esta dirección.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Hacer revisión y limpieza de las áreas verdes de esta dirección.
- Revisar los edificios para la detección de fallas para su reparación.
- Asistir a los departamentos en caso de cambios a sus activos fijos asignados.
- Llevar los registros de los cambios en los inventarios de activos fijos.
- Dar de baja activos fijos obsoletos, sin usos dañados e inservibles del inventario de la dependencia en coordinación con el departamento de bienes patrimoniales del municipio.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Limpieza de estacionamiento y parque vehicular.
- Realizar inventarios de activos fijos de carácter periódico e interno, para su ubicación identificación y actualización constante.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar procesos de entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la dependencia cuando existan cambios de personal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento y manejo de herramientas en general. • Conocimiento de procesos administrativos. • Organizado. • Disponibilidad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de Caballerizas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Caballerizas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar y controlar el personal, bienes y suministros de las caballerizas.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar actividades diarias a todo el personal del departamento.
- Evaluar las actividades de caballerangos, amansadores, herrero y médico veterinario.
- Planear actividades de desfiles, presentaciones.
- Tratar enfermedades de los caballos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

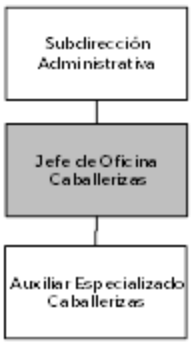
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar a otros departamentos en diferentes tareas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar desfiles y presentaciones.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector Administrativo.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Especialidad en equinos, alimentación y sonidos. • Organizado y Eficiente. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Caballerizas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe Oficina de Caballerizas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asegurar el herraje de cada equino y amansamiento y arrendamiento de equinos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar cascos.
- Revisar clavazones.
- Revisar herrajes.
- Revisar en qué condiciones se encuentra el equino diariamente.
- Dar picadero al equino.
- Trabajar con las manos y patas del equino.
- Retirar coquillas o variantes, como nerviosismo etc.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar actividades de limpieza y pasojeo, etc.
- Dar mantenimiento y limpieza al equino.
- Limpiar mechero.
- Alimentar al animal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en actividades extraordinarias que se presentan en la Subdirección Administrativa.
- Apoyar en las actividades diarias como, patojear limpiar y barrer.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Organizado y Eficiente. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Piloto de helicóptero -A-, Despachador de vuelos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar los recorridos aéreos para salvaguardar la seguridad de la Ciudadanía.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar la disponibilidad del espacio aéreo en la ciudad para controlar los vuelos.
- Mantener la aeronave disponible y en condiciones para cualquier eventualidad que se suscite.
- Programar mantenimientos y reparaciones a la aeronave.
- Verificar el correcto uso de la aeronave y los recursos que esta requiera y hacer la solicitud los mismos dentro del tiempo establecido.
- Gestionar y mantener vigentes permisos, para las operaciones aéreas y de seguridad.
- Gestionar las capacitaciones al personal que exigen las autoridades de aviación.
- Elaboración de permisos ante autoridades federales para la compra, traslado y uso de combustible (turbosina), así como monitoreo para su uso.
- Ser el enlace con otras autoridades de seguridad para realizar operativos concernientes en búsqueda de personas, robo de vehículos entre otros.
- Mantener comunicación permanente con las diferentes instancias de auxilio para traslados aero-medicos y rescate previa viabilidad de las tareas.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en cualquier emergencia donde sea útil el uso de la aeronave, esto mediante la comunicación vía radio de esta dirección.
- Documentar las estadísticas para la programación de vuelos de patrullaje.
- Supervisar los controles de mantenimiento de la aeronave y seguridad en nuestras instalaciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar apoyo en alguna solicitud de los diferentes municipios en tareas de rescate y traslados Aero médico.
- Participar en programas preventivos trasladando la aeronave a los mismos permitiéndoles el acercamiento a las personas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o carrera militar
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Vocación de servicio. • Disciplina. • Espíritu de cuerpo. • Conocimiento en el empleo de aeronaves de ala rotativa. • Buscar, rescate y carga externa. • Patrullaje aéreo y ambulancia aérea. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Piloto helicóptero -A-**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	23 Piloto helicóptero - A -
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Conducir las de aeronaves tomando en cuenta los procedimientos establecidos y contemplando los más altos índices de seguridad. Así mismo realizar los vuelos de forma segura y responsable, conforme a las necesidades de la dirección de seguridad pública municipal de chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Ejecutar las actividades necesarias para conducir, operar y dirigir el helicóptero bell asignado, de acuerdo a las normas establecidas.
- Verificar que durante el despegue, desarrollo del vuelo y aterrizaje del helicóptero, se cumplan con las condiciones óptimas de seguridad establecidas en el reglamento de la ley de aviación civil, así como de los fabricantes y de la propia dirección general de aeronáutica.
- Realizar el pre vuelo de la aeronave, a fin de validar que la misma se encuentre en excelentes condiciones de funcionamiento.
- Requisito la documentación inherente al vuelo del helicóptero asignado con el propósito de contar con un adecuado registro de los vuelos.
- Requisitar la bitácora de vuelo del piloto, conforme a lo estipulado por la dirección general de aeronáutica, con el fin de llevar un control en tiempo y de los vuelos del piloto.
- Formular el reporte de operaciones de vuelo efectuadas, en el que se establezcan los resultados de las mismas y las horas de vuelo, para establecer horarios y una bitácora idónea.
- Solicitar información meteorológica al despacho de vuelo de las condiciones a predominar en la ciudad, así como de los aeropuertos destino, alternos y los que se encuentren en la ruta a seguir, a fin de tomar las medidas necesarias pertinentes.
- Verificar la actualización de cartas de aeronavegabilidad (publicación de información aeroportuaria y jepssen), así como la documentación del helicóptero.
- Coordinar la seguridad de la aeronave durante operativos fuera de base, con el propósito de evitar algún percance.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la secretaría.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar al personal de observadores aéreos en la navegación aérea.
- Apoyar al personal de mantenimiento, con el fin de mantener la aeronave en óptimas condiciones referente a reparación y mantenimiento preventivo.
- Tener el control de las horas de vuelo de la aeronave y del piloto aviador.

- Asistir a actualización de conferencias y cursos, con el fin de mantener vigente capacidades y licencia de vuelo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar adiestramiento al personal de observadores aéreos con el fin de cumplir con las misiones encomendadas por la dirección de seguridad pública municipal (traslado de enfermos y heridos, búsqueda y rescate, traslado de funcionarios, abordar y evacuar la aeronave en caso de accidente o incidentes y las demás que se consideren necesarias en beneficio de la aeronave y operadores de la misma).
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera piloto aviador militar o comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Vocación de servicio. • Disciplina. • Espíritu de cuerpo. • Conocimiento en el empleo de aeronaves de ala rotativa. • Buscar, rescate y carga externa. • Patrullaje aéreo y ambulancia aérea. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Despachador de vuelos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	44 Despachador de Vuelos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proveer al piloto del Plan de vuelo, del manifiesto de peso y balance, reportes meteorológicos actualizados, dar pronósticos del área y en ruta así como asistir al personal durante el arranque.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asistir al piloto con información necesaria para su plan de vuelo y operación.
- Vigilar los estándares y objetivos para la calidad de las operaciones.
- Apoyar con la realización del formato de plan de vuelo, manifiesto peso y balance, registro diario de operaciones del helipuerto informe mensual de operaciones ante la DGAC, estadísticas de vuelo, comunicación antes, durante y al final del vuelo.
- Apoyar en recarga de combustible a la aeronave, arrastre de helicóptero reportes meteorológicos actuales y pronósticos de área y ruta.
- Registrar tiempos de vuelo para la bitácora, asistir en recarga de combustible, asistir al personal para el arrastre de la aeronave hacia la plataforma.
- Elaborar los registros diarios de operaciones, informe mensual de vuelos para la dirección de general de aeronáutica civil, estadísticas de vuelos mensual.
- Vigilar los estándares mínimos y objetivos que garanticen la calidad de las operaciones, registrar tiempos de vuelo para la bitácora.
- Apoyar durante el arranque con la planta de arranque y mantener comunicación con el piloto durante la puesta en marcha.
- Mantener comunicación y coordinación con la comandancia del aeropuerto, despacho SENEAM y torre control.
- Mantener el control de las refacciones y consumibles del almacén de la Unidad de Operaciones Aéreas
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Controlar las partes, componentes, lubricantes, herramientas especiales e insumos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones aéreas.
- Apoyar al personal de mantenimiento en actividades como limpieza de componentes durante eventos de mantenimiento.
- Llevar control de entrada y salida de refacciones, herramientas, consumibles, así como aplicación de números de partes.
- Solicitar las refacciones y consumibles necesarias para el mantenimiento de la aeronave.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Efectuar análisis dependiendo el tipo de operación, procedimientos seguros de operar la aeronave.
- Cotizar partes y material de consumo para efectuar sus mantenimientos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de la Unidad de Operaciones Aéreas.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Técnico en aeronáutica.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Licencia de oficial de operaciones de aeronaves y radiotelefonista aeronáutico. • Conocimientos básicos de meteorología • Servicio al tránsito aéreo • Navegación aérea • Comunicaciones y fraseología aeronáutica **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Manejo y control del estrés. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Administrativos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Servicios Administrativos, Auxiliar Especializado Servicios Administrativos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar el presupuesto, compras y pago a proveedores mediante la correcta supervisión para el adecuado control de los recursos de la dependencia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y controlar los recursos disponibles.
- Supervisar al personal.
- Verificar las facturas en físico.
- Dar Seguimiento de anticipos de gastos.
- Dar Seguimiento a requisiciones de compra.
- Dar Seguimiento y control de viáticos.
- Verificar los pagos a proveedores.
- Controlar el presupuesto.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Verificar los saldos en las diferentes combinaciones contables.
- Dar Seguimiento a comprobaciones de viáticos pendientes.
- Dar Seguimiento a trámites pendientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar y Preparar presupuestos.
- Preparar expedientes de inversiones.
- Dar Informes financieros del presupuesto.
- Dar Seguimiento a bienes patrimoniales.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel ingeniería/licenciatura o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de Oracle • Procesos administrativos • Disponibilidad **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Servicios Administrativos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Suministrar bienes, servicios, insumos y materiales para trabajo y limpieza a comandancia sur, norte, escuela de policía y las 13 delegaciones.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar insumos de comida para detenidos, abastecer alimentos escoltas directores, presidente, C3, radios y secretario ayuntamiento.
- Abastecer material trabajo oficinas y operativo.
- Preparar la documentación para el personal en comisiones de viajes así como entrega de efectivo correspondiente a dicha comisión.
- Solicitar y preparar comprobaciones correspondientes a las comisiones.
- Elaborar diversos oficios.
- Encargada de almacén, proveedores y servicios requeridos en seguridad pública.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Encargada de organizar eventos y coffe break.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de contabilidad • Conocimiento de Procesos Administrativos • Disponibilidad • Conocimiento de Oracle • Compras **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Servicios Administrativos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cumplir con lo requerido en cuestión de trámites a su debido tiempo para lograr la satisfacción con los proveedores en relación a pagos.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- La realizar trámites en el sistema Oracle, estos cuentan con Solicitud y contra recibo anexando las facturas para envío de trámite de pago, se recaban firmas para acomodar los documentos debidamente y enviar para el pago.
- Dar el seguimiento para saber en dónde está el trámite y/o salió cheque o se generó la transferencia de pago.
- Recabar las firmas y enviar previamente revisadas las facturas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar de los trámites si cuentan con las firmas correspondientes, o si están avanzadas en la dependencia para pago, para dar el seguimiento que corresponde a cada uno de los trámites.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Solicitar servicios de alimentos para los diferentes operativos o reuniones que se generen dentro, así como para diferentes eventos que se realizan.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de contabilidad. • Conocimiento de Procesos Administrativos. • Disponibilidad. • Conocimiento de Oracle. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos.**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento.
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Recursos Humanos, Personal Especializado Recursos Humanos, Personal Especializado Desarrollo Humano, Personal Especializado Archivo Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Identificar y dar soluciones a los problemas que se presenten entre el personal y la dependencia, así como cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos relacionados con la contratación, administración y protección de los derechos y obligaciones del personal de la dirección de seguridad pública municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar, autorizar y firmar los trámites de: vacaciones, permisos, incapacidades, avisos para calificar probable riesgo de trabajo del IMPE, constancias de trabajo, solicitudes de préstamos personales al IMPE.
- Atender correspondencia.
- Revisar y autorización de pre-nomina.
- Coordinar la selección y contratación de personal.
- Coordinación de eventos de la Dirección.
- Supervisión de programas de desarrollo humano.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar a la Subdirección Administrativo y a la Subdirección de Coordinación y Evaluación en los análisis y las aplicaciones del SUBSEMUN.
- Atender los asuntos de infracciones laborales desde amonestaciones hasta bajas de personal.
- Dar seguimiento a solicitudes de información del personal fuera de la dirección.
- Dar seguimiento a las auditorías internas y externas del ISO-CALEA y dar seguimiento a los pendientes.
- Atender los cambios de sueldo, de bonos y de compensaciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto anual correspondiente al departamento.
- Coordinar los eventos especiales tales como: día del policía, día del niño, día de la madre, posada navideñas entre otras.
- Dar cursos de inducción sobre trámites administrativos a los cadetes de la escuela de policía.
- autorizar los cambios internos del personal y de transferencias
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de Procesos Administrativos. • Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia. • Conocimiento de la normatividad aplicable al área de su competencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de oficina de Recursos Humanos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Administrar de la mejor manera el Recurso Humano, llevando el control eficaz y eficiente de los Movimientos de Personal (altas, bajas, cambios, etc.) así como el manejo de nómina (sueldos, bonos compensaciones, etc.), debiendo tener coordinación entre la Dirección y oficialía mayor.

2.3.Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Administración y control de personal. (altas, bajas, cambios).
- Control y seguimiento de Nomina. (ajustes, cambios, etc.)
- Realización de trámites administrativos Internos y Externos.
- Supervisión y Control de Incapacidades, permisos, vacaciones y riesgos laborales.
- Supervisión y seguimiento de Archivo de Expedientes Personales. (Actualización de Sistema de Personal.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades

- Enlace de la Dirección con Oficialía Mayor, del Programa de E-Declaración Patrimonial.
- Revisión y análisis de Incapacidades del Personal Operativo y administrativo.
- Referencias Laborales del Personal Operativo para la Escuela Estatal de Policía.
- Enlace con el Área de FORTASEG. (Actualización de Sueldos y Salarios)
- Control y actualización de estado de Fuerza Operativo y Administrativo.
- Enlace con el Secretariado Ejecutivo Estatal. (Actualización de Personal Operativo y Administrativo)
- Control y Seguimiento de Solicitudes para pensión. (Jubilación, Invalidez, etc.)

2.3.3. Actividades Eventuales

- Enlace CALEA. (Actualización de Directivas correspondientes al departamento de Rec. Humanos)
- Recopilar las evidencias para acreditación de la Certificación. CALEA
- Supervisión y Actualización del Manuela de la Organización. (Estructura Organizacional, Descripciones de puesto, entre otras)
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración y/o carrea a fin.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Dirección y organización de Trabajo. • Capacidad de programación y planificación. • Habilidad para Relacionarse con los Compañeros de trabajo. Manejo de Personal. • Capacidad de Liderazgo. • Trabajo bajo presión. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Recursos Humanos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender al personal de la dirección de seguridad pública municipal en los trámites relacionados con el departamento, apoyar a los otros departamentos en todo lo relacionado con Recursos humanos, proporcionar referencias laborales, atender a proveedores y prestadores de servicio.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaboración de papeletas de vacaciones y permisos.
- Elaboración de altas, bajas, cambios de categoría e interinatos.
- Elaboración de constancias de trabajo.
- Elaborar expedientes individuales del personal administrativo y operativo.
- Atender a personal externo.
- Entrega de comprobantes de pago y compensaciones a empleados y archivo de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar reportes de control de vacaciones, permiso e incapacidad.
- Estructurar elaborar, y revisar los procedimientos y directivas de CALEA. (La Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, inc.)
- Revisar, modificar e implementar los procedimientos e instrucciones ISO 9001:2000.
- Elaboración de oficio como suspensiones, actas administrativas, talones de cheque, entre otros.
- Elaboración de pre nómina de tiempo extra del personal operativo y administrativo de la dirección.
- Elaboración del reporte de vigilancia especial del personal operativo de la dirección.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender al personal en dudas y aclaraciones de sus pagos, prestaciones, y descuentos efectuados por nómina.
- Apoyar en la entrega de felicitaciones por cumpleaños.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyo a eventos especiales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de departamento de Recursos Humanos.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de procesos administrativos. • Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia. • Conocimiento de la normatividad aplicable al área de su competencia. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Recursos Humanos Desarrollo Humano**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender al personal de la dirección de seguridad pública municipal en los trámites relacionados con el departamento, apoyar a los otros departamentos en todo lo relacionado con Recursos Humanos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaboración de papeletas de vacaciones y permisos.
- Elaboración de constancias de trabajo.
- Atender a personal externo e interno.
- Entrega de comprobantes de pago y compensaciones a empleados y archivo de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Detección temprana (estrés, violencia, depresión, trastornos emocionales) en personal administrativo y operativo.
- Contención en crisis.
- Canalización y seguimiento de los casos detectados, al igual que el entorno familiar.
- Elaboración, desarrollo e impartición de cursos al personal operativo y administrativo.
- Implementación de programas para mejoramiento de liderazgo en los Mandos Operativos.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender al personal en dudas y aclaraciones de sus pagos, prestaciones, y descuentos efectuados por nómina.
- Apoyar en la entrega de felicitaciones por cumpleaños.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en la demás funciones del departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de recursos humanos.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de Procesos Administrativos. • Conocimiento de la estructura organizacional de la dependencia. • Conocimiento de la normatividad aplicable al área de su competencia **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Archivo Recursos Humanos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de recursos humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender al personal de la dirección de seguridad pública municipal en los trámites relacionados con el departamento, apoyar a los otros departamentos en todo lo relacionado con Recursos humanos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar expedientes individuales del personal administrativo, operativo y bomberos.
- Archivar los expedientes del personal y anexar la documentación correspondiente como ascensos. cursos, incapacidades, permisos arrestos vacaciones cursos diplomas certificados entre otros.
- Atención de llamadas telefónicas del personal.
- Atención a personal externo.
- Alimentar y actualizar sistema de personal.
- Manejar el archivo de pasivo para los casos de bajas de personal.
- Facilitar los expedientes que le soliciten las personas autorizadas y llevar control de su regreso al archivo.
- Control del Reloj Checador, así como el manejo de oficios para las justificaciones que se presente.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo en elaboración de papeletas de vacaciones.
- Entrega de recibos de pagos al personal de la dirección de seguridad pública.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo a eventos especiales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de departamento de Recursos Humanos.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo del sistema de archivo **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Control Vehicular**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Control Vehicular, Personal Especializado Control Vehicular

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar órdenes de trabajo para el taller municipal.
- Resguardar las unidades.
- Resguardar los radios móviles lámparas y accesorios de unidades.
- Supervisar los acumuladores y llantas.
- Verificar y revisar las facturas de combustible.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Auditar el estado físico de unidades.
- Dar seguimiento a compostura de choques en talleres foráneos.
- Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar la limpieza de unidades.
- Entregar las unidades nuevas.
- Supervisar las placas de tránsito.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del departamento de Control Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de personal • Disponibilidad **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de oficina de Control Vehicular**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Control Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Planear, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el desarrollo del Departamento de Control Vehicular y supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, colaborando con los usuarios de los mismos y revisando periódicamente los programas de mantenimiento de control vehicular.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, colaborando con los usuarios de los mismos y revisando periódicamente los programas de mantenimiento de control vehicular.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, disposiciones, normas y reglamentos propios de la Dirección de Seguridad Pública municipal así como aquellas relativas a las compras y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles contraídos con la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario.
- Controlar el suministró de llantas y combustibles.
- Proporcionar apoyo cunado ocurran los accidentes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2. Actividades Periódicas

- Auditar el sistema eléctrico de cada unidad.
- Revisar las llantas y acumuladores por unidad.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar los accesorios de unidades.
- Realizar auditorías o inspecciones generales a la operación propia de su departamento.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del departamento de Control Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Disponibilidad **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Control Vehicular**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado 107 Tecesp Intendencia, 84 Almacén, 94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina del Departamento de Control Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener la base de datos actualizada.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar órdenes de trabajo.
- Resguardar las unidades de radios móviles, lámparas, y accesorios de unidades.
- Actualizar la base de datos de la Oficina de Control Vehicular.
- Elaborar de resguardos de unidades.
- Validar, discernir y evaluar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Elaborar de oficios.
- Controlar el uso de combustible.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.
-

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener al día de archivo y baja de datos.
- Revisar la limpieza de las unidades.
- Dar seguimiento a composturas de choques en el taller municipal y externos.
- Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas de las unidades de la DSPM.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auditar el archivo.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del departamento de Control Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Administración de archivo. • Conocimiento de procesos administrativos. • Organizado. • Disponibilidad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del departamento de Enlace, Seguimiento y Atención del Recurso Federal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Enlace Seguimiento y Atención al Recurso Federal

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar y ejecutar los recursos federales de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Estar en Constante comunicación con el personal de las entidades federales que asignan el recurso a ejercer.
- Dar Seguimientos a trámites.
- Solicitar expediente de suficiencia presupuestal, la creación de comités de compras, solicitar lo elaboración de contratos a las áreas correspondientes.
- Solicitar los pagos a proveedores.
- Elaborar las requisiciones.
- Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías convenidos en el anexo técnico.
- Convocar a los elementos policiacos a realizar los exámenes de confianza.
- Enviar reportes trimestrales a los organismos federales que aportan el recurso.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

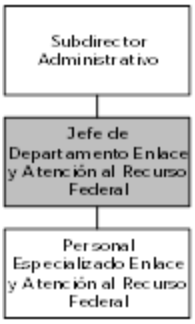
2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Administrativo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de la función pública. • Conocimientos básicos de contabilidad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Enlace, Seguimiento y Atención al Recurso Federal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del departamento de Enlace, Seguimiento y Atención al Recurso Federal.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar, ejecutar y dar seguimiento a los recursos federales de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Constante comunicación con el personal de las entidades federales que asignan el recurso a ejercer.
- Seguimientos a trámites.
- Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías.
- Ser enlace operativo de los fondos federales con los entes gubernamentales.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.
-

2.2.2. Actividades Periódicas

- Darle seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe del departamento de Enlace, Seguimiento y Atención al Recurso Federal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de la función pública. • Conocimientos básicos de contabilidad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector de Formación**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria Subdirección de Formación, Jefe de Instructores, Técnico en Intendencia, Personal Especializado Reclutamiento y Selección, Jefe de Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento Enseñanza.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Validar estudios y proyectos del personal a su cargo, integrar grupos de trabajo para la ejecución de estudios técnicos o administrativos, analizar y proponer modificaciones, lineamientos, estructuras o procedimientos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Gestionar ante la instancia que corresponda todos los elementos logísticos y materiales necesarios para el funcionamiento operacional de la Escuela de Policía.
- Procurar una formación y desarrollo óptimo de los elementos activos y de los aspirantes.
- Realizar convenios de cooperación con instituciones que por su naturaleza coadyuven en la formación y capacitación del personal operativo activo y administrativo así como del aspirante.
- Autoridad para controlar y realizar cambios de personal.
- Supervisar y diseñar programas para cursos y capacitaciones que se imparten al personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

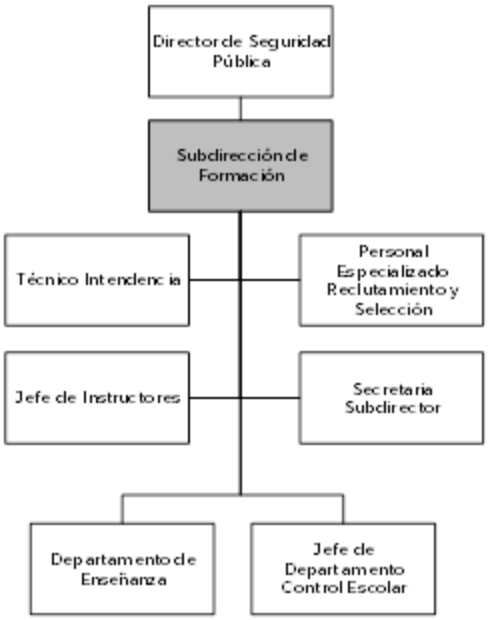
2.3.2. Actividades Periódicas

- Coordinar el procedimiento de asensos del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Asistir a eventos en representación de la Escuela de Policía y del Director de Seguridad Pública Municipal.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Otorgar y llevar registros de los cursos y talleres que se imparten en la institución.
- Planificar y llevar a cabo los eventos de la graduación de Policías Municipales.
- Planificar y organizar eventos donde participa la institución.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Criminología y/o Licenciatura en Derecho y asuntos internos.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Docencia. • Alta dirección. • Dirigir personal, gestión jurídica. • gestión legislativa. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria del Subdirector de Formación**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía, 84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar y dar seguimiento a los proyectos encomendados por el sub director de formación de la academia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar corrector seguimiento a la agenda del sub-director de formación de la escuela de policía.
- Informar cualquier asunto relacionado con el trabajo.
- Redactar, girar oficios recibir oficios.
- Recibir, realizar o transferir llamadas.
- Llevar un control de archivos.
- Realizar documentos que sean indicados.
- Capturar todas las bases de datos del personal que viene a cursos.
- Apoyar a los instructores de la escuela de policía con las cuestiones administrativas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo a las diferentes áreas de la escuela de policía.
- Revisar y entregar las constancias que se realizan en la Escuela de Policía.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Formación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Trabajo bajo presión. • Organizado. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Instructores**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	22 Policía 1°
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dirigir, Supervisar todas las actividades relacionadas con los alumnos cadetes de la Escuela de Policía así como a los Elementos activos que se encuentren en curso. Estar en coordinación con las demás áreas de la escuela para desarrollar Programas para cursos. Informar diariamente de las tareas que se efectúan en la misma al Subdirector de Formación. Mantener la armonía y disciplina en el grupo de Instructores. Buscar la capacitación necesaria para dicho grupo. Mantener una plantilla de Instructores con Certificación vigente ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica. Asistir con el grupo de Instructores a todos los eventos, comisiones que se soliciten por parte de la Dirección de Seguridad Publica.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar programas y procedimientos para los cursos dirigidos a cadetes y personal Operativo.
- Supervisar el cumplimiento de la disciplina con bases en base al reglamento interno de la Escuela.
- Supervisar las tareas y acciones del grupo de Instructores para el debido cumplimiento de sus Obligaciones.
- Revisar el cumplimiento del horario semanal dispuesto de clases en la Escuela.
- Asistir con el grupo de Instructores a cursos, Capacitaciones y Certificaciones en las diferentes áreas docentes y de Habilidades Policiacas.
- Atender las solicitudes y necesidades del personal a su cargo.
- Solventar las problemáticas internas del grupo de estudiantes cadetes, mantener la disciplina.
- Cumplir con el grupo de Instructores el Acondicionamiento físico integral, técnicamente elaborado para el desarrollo Profesional.
- Mantener Informado a la Subdirección de Formación de las actividades y requerimientos para el buen funcionamiento.
- Supervisar las diferentes áreas que se encuentran a disposición de esta Escuela, en mantenimiento de equipo, Orden y Disciplina.
- Crear un ambiente favorable de trabajo entre su personal a cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Prácticas de tiro con arma de fuego.
- Prácticas de habilidades policiacas.
- Apoyar en los turnos, patrullando en los distintos distritos para obtener información y realizar nuevos cursos dirigidos a los elementos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en todo lo necesario para organizar los preparativos de la graduación.
- Apoyar en montar lo necesario en eventos en los que participe la Escuela de Policía.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de Personal, Relaciones Humanas. • Organización de cursos a diferentes grupos. • Disciplina y Reglamentos. • Liderazgo y Cultura de la Legalidad. • Especialista en Artes Marciales. • Habilidades en temas Policiacos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Enseñanza**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Implementar planes y objetivos para la escuela de Policía del Municipio de Chihuahua y Administrarla conforme los mismos.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar el programa de atención a cadetes de la escuela de policía y policías en activo.
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a ser policías y bomberos.
- Organizar los procesos de operatividad de la escuela.
- Evaluar el desempeño académico de los cadetes y personal administrativo en lo referente a capacitación.
- Fungir de enlace con el Instituto Municipal de pensiones y Oficialía Mayor para la realización de exámenes médicos de admisión, exámenes de detección y uso de drogas y servicio médico para cadetes.
- Establecer procesos de control para el recurso material
- Establecer procesos para control y registro de los archivos administrativos de la escuela.
- Ser enlace con el Instituto de Formación y Actualización Judicial. INFORAJ.
- Atención a personas y canalización a diversas áreas de la academia.
- Coordinar las distintas unidades y la Jefatura de Instructores para dar seguimiento a instrucciones giradas por el Subdirector de Formación.
- Canalizar a solicitantes de donantes de sangre con la Jefatura de Instructores.
- Digitalizar los expedientes.
- Gestionar ante la instancia correspondiente el pago de becas a los cadetes de policía y bomberos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar que los vehículos asignados a la escuela de policía se encuentra en condiciones adecuadas.
- Supervisar el orden y limpieza de las instalaciones y oficinas administrativas de la escuela.
- Vigilar y controlar el funcionamiento de comedor.
- Formar parte del comité de la Escuela de Policía.
- Coordinar y convocar a reuniones periódicas con las unidades de psicología, trabajo social y revisión de antecedentes de aspirantes.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Escuela de Policía
- Brindar evidencia de las directivas al departamento de CALEA.
- Elaborar el plan de capacitación continua al personal de la DSPM.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Organizar eventos y ceremonias de entrega de diplomas y reconocimiento por cursos de capacitación.
- Coordinar capacitación constante del cuerpo policiaco en las actualizaciones del sistema penal acusatorio.
- Programas diversos coordinados con la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Psicología industrial. • Auditorio interno ISO9001-200. • Modelo de operación de la unidades de análisis. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Departamento de Enseñanza**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía, 84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones asignadas por el Sub Director de Formación así como por mi jefe directo y encargado de la toma de huellas topológicas de los aspirantes a cadetes.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar y apoyar en la toma de los exámenes toxicológicos por parte del personal del Instituto Municipal de pensiones a los aspirantes a cadetes.
- Apoyar en el archivado de documentos que se generan de los expedientes propios del departamento.
- Ser enlace con el Instituto de Formación y Actualización Judicial. INFORAJ.
- Atención a personas y canalización a diversas áreas de la academia.
- Coordinar las distintas unidades y la Jefatura de Instructores para dar seguimiento a instrucciones giradas por el jefe del departamento.
- Canalizar a solicitantes de donantes de sangre con la Jefatura de Instructores.
- Digitalizar los expedientes.
- Ser el enlace para el pago de becas a los cadetes.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en la realización del presupuesto anual en la Escuela de Policía Municipal.
- Conservar los registros de resultados de AFIS para ser respaldados en Departamento de registro de personal de Seguridad Pública de Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento y apoyo a la toma de inventarios programados por el departamento de Bienes Patrimoniales.
- Dar apoyo a los docentes del Instituto de Formación y Actualización Judicial durante los cursos de capacitación a elementos activos.
- Dar seguimiento con el departamento administrativo de la comandancia norte a las solicitudes de material que requieren las distintas áreas de la Escuela de Policía.
- Brindar evidencia de las directivas al departamento de CALEA.
- Elaborar el plan de capacitación continua al personal de la DSPM.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Programas diversos coordinados con la Presidencia Municipal. .
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Bachillerato y/o Licenciatura
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Psicología industrial. • Auditorio interno ISO9001-200. • Modelo de operación de la unidades de análisis. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico en Intendencia**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico en Intendencia
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Conservar de manera limpia y ordenada a medida de lo posible las instalaciones administrativas de la Escuela de Policía.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asear de áreas de aulas y sanitarios de la Escuela de Policía.
  Hacer la limpieza en áreas administrativas, así como cubículos de Instructores.
- Dotar de material de limpieza a cadetes o elementos que lo soliciten.
- Dar atención a áreas de coffe break cuando se instale.
- Total atención a oficina de Subdirección de Formación.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Hacer limpieza de áreas externas y jardines de la Escuela de Policía.
- Apoyar en instalaciones anexas como el Stand de Tiro.
  Llevar el control de los insumos de limpieza de la Escuela de Policía.
  Reportar cualquier desperfecto en vidrios, puertas, chapas, lámparas, tasa, mingitorios, silla, escritorios pupitres y pizarrones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar al personal en la organización y limpieza de áreas específicas.
- Apoyar en captura de datos.
- Realizar de llamadas telefónicas a listas en específico.
  Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Formación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Orden. • Organización. • Discreción. • Limpieza. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Reclutamiento y Selección**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar a los aspirantes a ocupar el puesto de cadetes, la información de los requisitos necesarios, reclutar y seleccionar a los cadetes. Además de reunir el grupo de cadetes que se requieren por generación, en el tiempo otorgado por la Dirección y Realizar los estudios socioeconómicos.

2.2. Descripción Especifica

2.1.1. Actividades Permanentes

- Solicitar al departamento de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en los medios correspondientes para el reclutamiento de cadetes.
- Atender telefónicamente al personal interesado en ingresar a la Escuela de policía, proporcionándole la información solicitada.
- Entrevistar formalmente a los aspirantes.
- Proporcionar los requisitos al aspirante, entregarle una solicitud de empleo.
- Coordinar con la psicóloga para programar examen psicométrico.
- Dar platica informativa a los aspirantes que van a realizar examen psicométrico en donde se le informa el procedimiento para ingresar a la Escuela de Policía.
- Llamar telefónicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos vistos en la convocatoria para una entrevista formal.
- Citar a los jóvenes aprobados en entrevista para que realicen el examen psicométrico.
- solicitar y cotejar los documentos de los aspirantes y se forma un expediente.
- Coordinar con el IMPE para programar examen médico.
- Coordinar con los instructores para programar examen físico.
- Realizar los estudios socioeconómicos.
- Solicitar referencias a los vecinos.
- Dar por terminad la probable relación de trabajo si alguno de los aspirantes resulta fuera del perfil.
- Dar carta de CALEA al aspirante que sale fuera del perfil y guarda evidencia.
- Envía lista de aspirantes de aprobados al director de la Escuela de Policía.
- Enviar a los aspirantes al examen de control y confianza.
- Citar a una plática informativa previa a su ingreso a los aspirantes que ya cumplieron todos los filtros y están aprobados
- Enviar documentos a oficialía mayor para que se les tramite servicio médico.
- Enviar documentos de cadetes a archivo e identificación de armas para que se les tramite CUIP.
- Entregar pre-cartillas de Cadetes al departamento de archivo para la liberación de las mismas
- Entregar expediente completo de los cadetes a recursos humanos para el alta como policías.
- Se realiza plática de inducción cuando ya se van a graduar los cadetes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

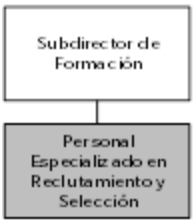
2.2.2. Actividades Periódicas

- Programar reunión para los aspirantes a cadetes previa a su ingreso donde se les proporciona una información general.
- Entrevista a cadetes que requieran algún apoyo social.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Impartir temas de Responsabilidad Social a los Policías, bomberos y personal administrativo.
- Impartir clases eventualmente de ética, valores, relaciones humanas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector de Formación

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Psicóloga, Trabajadora Social y /o carrera afín.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de la normatividad vigente aplicable al área de su competencia. • Conocimientos de dactilografía. • Conocimientos de psicología psicotranspersonal. • Certificación de diseño e impartición de cursos en base a competencias. • Curso de Solución y Manejos de Conflictos. • Curso de Derechos Humanos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Control Escolar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Control Escolar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, desarrollar e implementar los procesos de enseñanza aprendizaje en los planes y programas educativos que nos marca la normativa de la SEC, Vinculación con la Zona Escolar 79 a la que pertenece la institución educativa y el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEC. Para todo trámite administrativo correspondiente a la institución, Informar periódicamente los trámites, avances y eventualidades que se presenten al Subdirector de la Institución Educativa,

Dar cumplimiento con las metas que marca FOSEG en la capacitación de Formación Inicial.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar normas y procedimientos académicos.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- Estudiar y aprobar la programación del curso escolar en las carreras de Profesional Técnico con Formación Inicial Para Policía Preventivo y la Licenciatura en Seguridad Publica Preventiva presentada ante la Dirección de la Escuela.
- Supervisar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos.
- Vela por el cumplimiento de la programación para las áreas del nivel superior y medio superior.
- Elaborar el plan académico anual de evaluación.
- Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.
- Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
- Convocar a los coordinadores de áreas de control académico y archivo escolar.
- Realizar la evaluación del personal Docente.
- Programar las actividades complementarias y especiales (extra-aula) visitas a instituciones públicas y privadas así como trabajos en la comunidad.
- Entrevistar a los Docentes aspirantes a cargos de la impartición de las materias de los planes curriculares.
- Organizar talleres de actualización académica para los Docentes.
- Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Tramitar requisiciones de personal y materiales ante la coordinación administrativa.
- Organizar y dirigir mensualmente el Consejo de Profesores de la Escuela Básica.
- Llevar el control de las estadísticas de la escuela.
- Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo a la edad, sexo, etc.
- Supervisar y controlar las actividades de Control Académico y Escolar.
- Revisar las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Vincular con la Zona Escolar 79 a la que pertenece la institución educativa y el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEC. Para todo trámite administrativo correspondiente a la institución.
- Informar periódicamente los trámites, avances y eventualidades que se presenten al Subdirector de la Institución Educativa.
- Dar cumplimiento con las metas que marca FOSEG en la capacitación de Formación Inicial.
- Comunicar a las otras instituciones educativas de los niveles de superior y medio superior.
- Organizar, planear, ejecutar la ceremonia de graduación de las generaciones que se encuentran en formación Inicial.
- Tramitar los procesos de Titulación según sea su caso.
- Atender todo tipo de eventualidad según su caso y especie en los procesos en materia de educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Certificación de instructores, presentación de oferta académica a otras instituciones. Reuniones con homólogos de otras academias se seguridad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de Personal. • Organización. • Toma de decisiones • Capacidad de Análisis. • Manejo de Juntas. • Relaciones Humanas **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Control Escolar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Control Escolar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Tener Actualizada la Base de Datos de la Licenciatura en Seguridad Pública Preventiva, Introducir datos mediante el escaneo así como Mantener Actualizado y Presentable el Archivo Físico y Digital, Elaboración de Constancias de Cursos Impartidos para los Asistentes, Elaborar la Base de datos correspondientes de los asistentes y cursos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender oportunamente a las personas internas o externas que acuden al Departamento o solicitan ver al Jefe Del Departamento.
- Organizar la información para tenerla, actualizada, y bien presentada.
- Revisar y Capturar calificaciones.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Escuela de Policía del Municipio de Chihuahua.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Vinculación con la Zona Escolar 79 a la que pertenece la institución educativa y el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEC. Para todo trámite administrativo correspondiente a la institución.
- Informar periódicamente los trámites, avances y eventualidades que se presenten al Subdirector de la Institución Educativa.
- Comunicación con otras instituciones educativas de los niveles de superior y medio superior.
- Organizar, planear, ejecutar la ceremonia de graduación de las generaciones que se encuentran en formación Inicial.
- Tramitar los procesos de Titulación según sea su caso.
- Atender todo tipo de eventualidad según su caso y especie en los procesos en materia de educación.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participar en Presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
- Apoyar en la Coordinación que se derive de la correspondencia y demás documentos Relacionados con la actividad del Director de la Escuela Municipal de Policía.
- Apoyo al Departamento de Trabajo Social en visitar los Domicilios de los aspirantes a Cadetes para realizar sus estudios socio-económicos.
- Apoyo general a los diferentes Departamentos que integran la Escuela de Policía del Municipio de Chihuahua y/o a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de Personal. • Organización. • Toma de decisiones • Capacidad de Análisis. • Manejo de Juntas. • Relaciones Humanas **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector Jurídico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Seguridad Pública.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria del Subdirector, Consultor Jurídico, Jefe de Departamento Alcaldía, Jefe Departamento Jurídico, Jefe de Departamento Seguimiento a Procesos Penales, Jefe de Departamento Trabajo Social, Jefe de Departamento Medico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dirigir la Subdirección de Detención de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Planificar y realizar las juntas de revisión de la Subdirección.
- Difundir los objetivos y las políticas de calidad de la Subdirección.
- Responder a las quejas de los ciudadanos y apoyar en la solución.
- Revisar el cumplimiento de indicadores de la Subdirección.
- Cumplir cabalmente con el proyecto que emana del Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que el personal destinado para cada área cumpla cabalmente con el procedimiento señalado por el manual para su área.
- Todas aquellas que por atribución le señala el reglamento interior del Municipio de Chihuahua.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

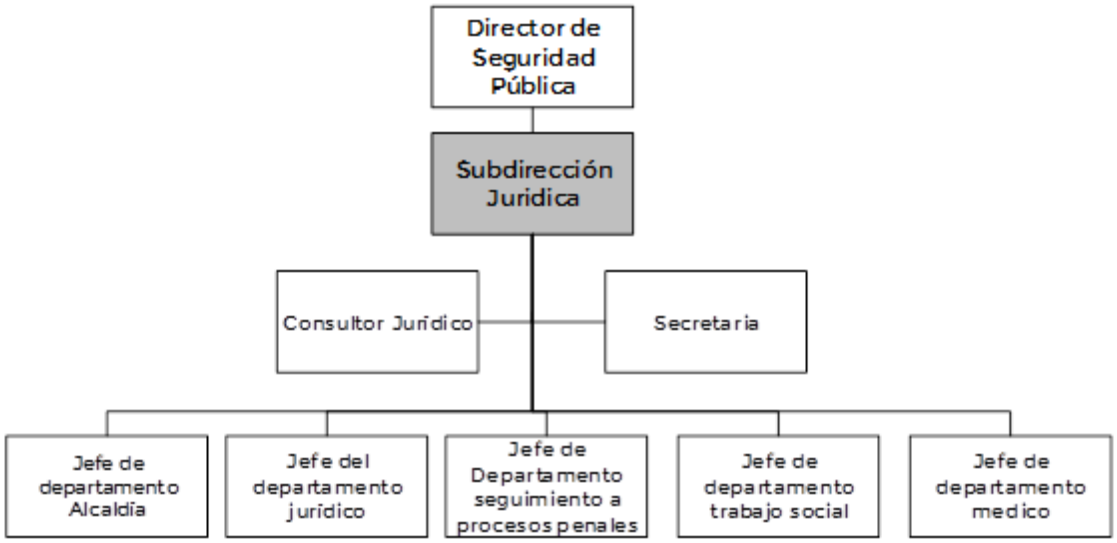
2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir auditorías internas de las Dirección
- Planificar y realizar las juntas de revisión de la Subdirección
- Elaborar los reportes sobre las fallas del personal del área de detención.
- Aplicar las medidas disciplinarias al personal del área de detención.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar a la Subdirección ante las diferentes instancias como lo señala su nombramiento de la Dirección de seguridad Publica
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Doctorado
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de personal y conocimientos básicos de computación. • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria del Subdirector**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar oficios de contestación a las diversas autoridades, archivar y reportar mensualmente el trabajo realizado.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar mensualmente informe de antecedentes.
- Elaborar reporte mensual de localizaciones, policiales, presentaciones y terceros medios de apremio.
- Mantener al día el archivo de antecedentes policiales, presentaciones, medios de apremio.
- Elaborar reporte mensual de las órdenes ejecutadas por la central de actuarios.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir y entregar papelería.
- Enviar y recibir correos electrónicos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar a la Subdirección Jurídica en eventos de capacitación.
- Dar atención del público en general.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Procesos Administrativos. • Conocimiento de los preceptos Legales. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Consultor Jurídico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	16 Consultor Jurídico
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar que se le otorguen las garantías a los detenidos, impartiendo la sanción correspondiente al mismo, así como realizar los trámites correspondientes en caso de que sea necesario, y ponerlo disposición a otras autoridades competentes, convenios con partes afectas así como atención y asesoramiento jurídico al público en general.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir el turno entrante, revisando el listado de los detenidos que les entrega el juez calificador.
- Recibir el reporte de incidentes que le entrega el policía para hacer una valoración de la sanción correspondiente que le determina al detenido.
- Dependiendo de la falta administrativa asigna una sanción administrativa que puede consistir en arresto, multa y amonestación.
- Realizar una audiencia para definir la situación jurídica del detenido que puede consistir en los supuestos antes mencionados.
- Autorizar permisos para visitas a los detenidos.
- Dar información que solicitan otras instancias.
- Coordinarse con otras instancias, Fiscalía, PGR, Migración, entre otras.
- Elaborar informes que sobre su trabajo sean solicitados.
- Supervisión de manera constante al área de celdas.
- Representar jurídicamente a la dependencia. (presentar querellas y/o denuncias ante las autoridades competentes).
- Otorgar asesoría para el llenado de actas y reportes a los policías.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

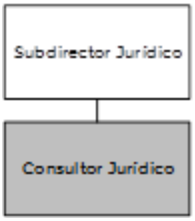
2.2.2. Actividades Periódicas

- Atención al público en general.
- Participar en cursos de capacitación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que confiera expresamente el subdirector jurídico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimiento de las materias penal y faltas administrativas. • Conocimiento de Derechos humanos • Capacidad conciliatoria **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Alcaidía**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Juez Calificador

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar el cumplimiento de las directivas establecidas en el manual de procedimientos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener informado al Subdirector de Detención de todo lo relacionado con el área de detención.
- Coordinar los trabajos que realizan las áreas de jueces calificadores, trabajo social, servicio médico y barandilla.
- Vigilar la custodia y resolver la situación legal de las personas que ingresan a la cárcel pública, por haber cometido alguna falta administrativa.
- Supervisar la legalidad de la detención de las personas que ingresan a la cárcel pública.
- Vigilar el registro debidamente en barandilla el ingreso de cada detenido, asentándose el motivo de la detención.
- Vigilar el cabal cumplimiento del registro y custodia de las pertenencias de las personas que ingresan a la cárcel pública.
- Apoyar en la solución de los problemas de la Subdirección.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

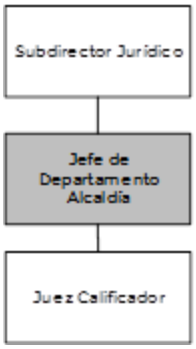
2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir auditorías internas de la Subdirección.
- Difundir los objetivos y la política de calidad de la Subdirección.
- Planificar las auditorías internas de la Subdirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar al Subdirector de detención en las ausencias de este, cuando así le sea solicitado.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector Jurídico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de personal. • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Juez Calificador**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Juez Calificador Seg Pública, 67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Alcaidía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Área de AFIS, Área de Cocina, Área de Detención, Área de Pertenencias, Área de captura, Departamento Medico.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Vigilar que se le otorguen las garantías a los detenidos, impartiendo la sanción correspondiente al mismo, así como realizar los trámites correspondientes en caso de que sea necesario, y ponerlo disposición a otras autoridades competentes, convenios con partes afectas así como atención y asesoramiento jurídico al público en general.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir el turno entrante, revisando el listado de los detenidos que les entrega el juez calificador.
- Recibir el reporte de incidentes que le entrega el policía para hacer una valoración de la sanción correspondiente que le determina al detenido.
- Dependiendo de la falta administrativa asignar una sanción administrativa que puede consistir en arresto, multa y amonestación.
- Realizar una audiencia para definir la situación jurídica del detenido que puede consistir en los supuestos antes mencionados.
- Autorizar permisos para visitas a los detenidos.
- Dar información que solicitan otras instancias.
- Coordinarse con otras instancias, Fiscalía, PGR, Migración, entre otras.
- Elaborar informes que sobre su trabajo sean solicitados.
- Supervisión de manera constante al área de celdas
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

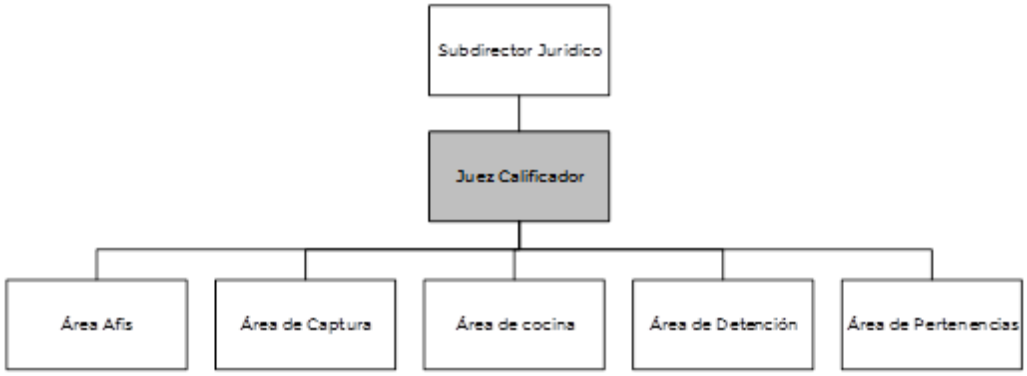
2.2.2. Actividades Periódicas

- Atención al público en general.
- Participar en cursos de capacitación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del departamento de Alcaidía.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimiento de las materias penal y faltas administrativas. • Conocimiento de Derechos humanos. • Capacidad conciliatoria. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Área de AFIS**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 96 Capturista Datos
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar que se llevan a cabo los procedimientos de identificación, de cada ingreso a la Dirección de Seguridad Publica.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Enlace directo con la Fiscalía General del Estado sobre órdenes de aprehensión.
- Coordinar con otras corporaciones la información sobre detenidos.
- Facilitar a la Fiscalía General del Estado, la información de cada ingreso.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Facilitar a los elementos de la corporación información de detenidos de alto impacto.
- Organización de los diversos turnos.
- Evaluar los periodos vacacionales de tal manera quede cubierta el área las 24 horas del día.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar a la subdirección cuando así se le requiera.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Criminología y/o Criminalística
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Manejo de personal y conocimientos básicos de computación. • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Área de Captura de Alcaidía**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir, resguardar y entregar las pertenencias de los re misionados.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Cumplir con las especificaciones de las directivas de CALEA.
- Registrar en el sistema generando con ello un certifico de depósito de garantía, que describe todas y cada una de las pertenencias recibidas.
- Supervisar que el detenido firme el certificado de depósito entregando a este una copia y grapando la original en las pertenencias que deposita.
- Notificar al juez de turno cualquier tipo de anomalía de falta de partencias.
- Elaborar un reporte diario de caja interior en el que se asiente fecha, lugar primera y última remisión que se capturo en su turno, las partencias recibidas al cajero que se entrega el turno y las pertenencias que se entregan a los detenidos.
- Estar presente en las auditorias que se realicen en el área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

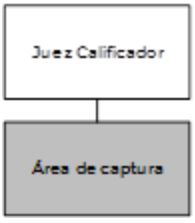
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en cursos de actualización de sus funciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de procesos internos administrativos y normatividad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Área de Cocina**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 TecEsp Cocina
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Preparar los alimentos de los detenidos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir las materias primas para la elaboración de los alimentos correspondientes.
- Preparar los alimentos correspondientes.
- Mantener el área limpia para que se elaboren los alimentos de manera higiénica y adecuada.
- Tener en buen estado los recursos materiales.
- Repartir los alimentos a cada detenido en los recipientes correspondientes y recoger los recipientes correspondientes.
- Controlar los utensilios requeridos por las directivas de CALEA.
- Mantener limpia y en buenas condiciones el área de trabajo.

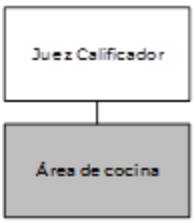
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar un inventario de los alimentos que se les surte.
- Llevar un registro de las porciones entregadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Mantener un control de plagas.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Cocimientos gastronómicos. • Higiene. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Área de Detención**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	64 Agente de Detención, 67 Personal Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar el área así como a los detenidos, cuidando las medidas de seguridad, y respetando los derechos humanos de los detenidos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Seguir con el cabal cumplimiento con las directivas de CALEA.
- Acatar las tareas asignadas por el oficial habilitado de Barandilla.
- El Agente de detención recibe al detenido, una vez que le fueron tomados los datos en el área de captura y que ha depositado sus pertenencias en el área de depósito de pertenencias.
- Trasladar al detenido al lugar donde se debe de tomar la fotografía facial.
- El Agente de detención debe trasladar al detenido al servicio médico para que se le haga una valoración de las circunstancias en que se encuentra el detenido.
- Se le entrega a otro agente de detención quien efectuara la revisión corporal y de ropa a fin de confirmar que el mismo no lleve consigo algún instrumento u objeto que en el interior de la celda pueda causar algún problema de seguridad.
- El agente de detención es el encargo de registrar al detenido en una bitácora asignándole una celda al mismo.
- El oficial habilitado de barandilla traslada al detenido a la celda que le fue asignada, previa revisión de la misma percatándose que o existan objetos en dicha celda y hacer recorridos cada 30 minutos y anotar en el registro correspondiente de cada turno. Así mismo cuando lo indique llevar al detenido al área de visita o a la cámara de Gessel.
- Cuando al detenido se le pone la sanción que determina el juez calificador el oficial habilitado de barandilla debe trasladar al detenido, hasta donde se encuentra el agente de detención encargado de la revisión corporal ante quien firma en el libro su registro de salida.
- El agente de detención lo traslada al área de pertenencias en el supuesto de que haya dejado alguna, para finalmente obtener su libertad y ser trasladado por el custodio hasta el área de salida.
- Si el detenido debe ser trasladado al Ministerio Publico el agente de detención deberá poner a disposición al mismo ante los elementos que detuvieron al sujeto en cuestión.
- Verificar que los alimentos que preparo el cocinero y que se laboran en la Dirección de Seguridad Publica les sea distribuida a los detenidos en forma adecuada y que al termino de estos se les recojan los utensilios que se les entrego.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en cursos de actualización de sus funciones.
- Verificar que los alimentos que preparo el cocinero les sea distribuidos a los detenidos en forma adecuada a los detenidos en forma adecuada y al término de estos se les recojan los utensilios que se les entrego.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3. 1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de técnicas de arresto, sometimiento y anti motines. • Conocimiento de primeros auxilios. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Área de Pertenencias**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 96 Capturista de Datos, 97 Secretaria de Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir, resguardar y entregar las pertenencias de los re misionados.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Cumplir con las especificaciones de las directivas de CALEA.
- Registrar en el sistema generando con ello un certifico de depósito de garantía, que describe todas y cada una de las pertenencias recibidas.
- Supervisar que el detenido firme el certificado de depósito entregando a este una copia y grapando la original en las pertenencias que deposita.
- Notificar al juez de turno cualquier tipo de anomalía de falta de partencias.
- Elaborar un reporte diario de caja interior en el que se asiente fecha, lugar primera y última remisión que se capturo en su turno, las partencias recibidas al cajero que se entrega el turno y las pertenencias que se entregan a los detenidos.
- Estar presente en las auditorias que se realicen en el área.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en cursos de actualización de sus funciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de procesos internos administrativos y normatividad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Jurídico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Jurídico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y coordinar las actividades tanto operativas como administrativas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar y defender legalmente de los elementos que por motivos de su servicio se ven involucrados en un proceso judicial.
- Estudiar y contestar quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Dirección.
- Apoyar legalmente a los demás departamentos, así como al Director de Seguridad Publica.
- Entablar acciones judiciales en casos de interés de la dirección.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender y brindar seguimiento a las quejas presentadas en Derechos Humanos.
- Acudir ordinariamente tanto en el turno matutino como vespertino.
- Coordinar guardias y de ser necesario participar en las mismas.
- Acudir a los juzgados con la finalidad de llevar a cabo las asesorías y defensas.
- Acompañar a los elementos a las oficinas de la Fiscalía General del Estado para asesoría o defensa de los mismos.
- Autorizar la devolución de los automóviles asegurados.
- Revisar y firmar los documentos.
- Mantener la comunicación y coordinación con los demás departamentos de esta dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a juntas de consejo de honor y justicia.
- Atender asesoría, consultas y demás.
- Atender las diligencias Jurisdiccionales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Conocimiento de las áreas de criminología y ciencias forenses. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Jurídico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 57 Jefe de Oficina, 96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Respaldo jurídico a la dependencia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir oficios.
- Cobrar los daños ocasionados a las unidades y/o uniformes de los oficiales.
- Solicitar a la Subdirección reporte de incidentes, certificados médicos.
- Mandar información solicitada por distintas autoridades.
- Asistir jurídicamente a los elementos en las diligencias.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

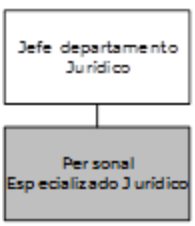
2.2.2. Actividades Periódicas

- Colaboración en la creación del Fideicomiso.
- Participar cursos de capacitación.
- Citar los elementos requeridos a la brevedad posible.
- Asesorar jurídicamente a los elementos y ciudadanos que así lo soliciten.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento jurídico

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Pasante de Derecho o Licenciatura En Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimientos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Seguimiento a Procesos Penales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar y dar seguimiento jurídico de las detenciones de alto impacto, procesamiento criminalística e escenas del crimen en coordinación con Fiscalía, brindar atención y asesoría a las víctimas de un delito de alto impacto.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Brindar asistencia jurídica a las víctimas de delitos de alto impacto.
- Planificar guardias.
- Coadyuvar y coordinación con la Fiscalía General del Estado.
- Identificar a detenidos con antecedentes por delitos de alto impacto, para darle seguimiento legal.
- Atender el programa RENACE que tiene convenio con el Observatorio Ciudadano, y otras dependencias y organización no gubernamentales para reinserción social y laboral de aquellas personas que compurgaron diversas penas, para evitar que vuelvan a delinquir.

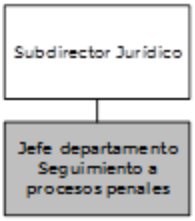
2.2.2. Actividades Periódicas

- Planificar y realizar las juntas de revisión de la Subdirección.
- Difundir los objetivos y las políticas de calidad de la Subdirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar a la subdirección cuando así se le requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. • Procesos Administrativos. • Disponibilidad. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Seguimiento a Procesos Penales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisión y seguimiento jurídico de las detenciones de alto impacto, procesamiento criminalística de escenas del crimen en coordinación con Fiscalía, brindar atención y asesoría a las víctimas de un delito de alto impacto.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Brindar asistencia jurídica a las víctimas de delitos de alto impacto.
- Coordinar con la Fiscalía General del Estado.
- Identificar a detenidos con antecedentes por delitos de alto impacto, para darle seguimiento legal.
- Atender el programa RENACE que tiene convenio con el Observatorio Ciudadano, y otras dependencias y organización no gubernamentales para reinserción social y laboral de aquellas personas que compurgaron diversas penas, para evitar que vuelvan a delinquir.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

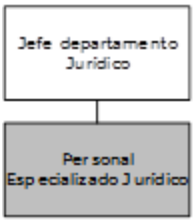
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar Informes mensuales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Procesos Penales.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Licenciatura en Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Publica. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento Trabajo Social**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Trabajador Social

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Planear organizar dirigir y controlar el funcionamiento del área de trabajo social.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar el correcto funcionamiento de trabajo social.
- Verificar el desempeño del personal de trabajo social que cumpla con las directivas de CALEA vigente y que haga el respaldo documental correspondiente.
- Conocer e informar inmediatamente de los problemas y/o incidentes.
- Verificar que se haga buen uso de los recursos materiales que se proporcionan.
- Organizar dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y solución de caso problema de acuerdo a la norma establecida en la Dirección de Seguridad Publica.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Organizar platicas dirigidas al público y familiares de los menores infractores pendientes a cambiar conductas inadecuadas, adicciones y delitos
- Realizar reuniones programadas con el personal mensualmente para conocer la problemática que se presenta y buscar soluciones
- Atender al publico

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el subdirector Jurídico

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Trabajos social y/o Psicología.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre cuestión penal y faltas administrativas. • Sensibilidad a la problemática social. • Procesos Administrativos. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente que le compete. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Trabajador Social**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Trabajador Social, 84 Auxiliar Especializado, 66 Trabajador Social A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Trabajo Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar la custodia y salvaguardar los derechos de los menores infractores, así como brindar la atención y orientación requerida a los familiares de los detenidos y del público en general. De igual manera atender y canalizar a las personas no culpables.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar los derechos de los menores infractores y enfermos mentales.
- Vigilar que se cumplan los derechos de los detenidos.
- Realizar los oficios para el traslado de algún detenido a una institución.
- Establecer comunicación con los padres de familia o tutores.
- Vigilar que se le proporcione a los detenidos una llamada a los familiares o bien padres de familia o tutores.
- Establecer comunicación o coordinación con instituciones externas.
- Coordinación con las familias de las personas adictas para su rehabilitación.
- Hacer los recorridos en las celdas con el Medico y el Juez cada 3 horas aproximadamente.
- Mantener separados a los menores masculinos y femeninos con respecto a los reglamentos de CALEA.
- Vigilar que se les proporcione alimentación a los menores, ansíanos y enfermos mentales. En caso de que los detenidos permanezcan más de 8 horas se les deberá proporcionar colchoneta para descanso.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Archivar la documentación de trabajo social.
- Elaborar oficios.
- Sacar copias.
- Atender al público.
- Enviar y recibir correos electrónicos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Brindar cursos o talleres relacionados con la prevención de la delincuencia y tratamiento de los menores.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de departamento de trabajo social.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Trabajos social y/o Psicología.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos sobre cuestión penal y faltas administrativas. • Sensibilidad a la problemática social. • Procesos Administrativos. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente que le compete. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicio Medico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Servicio Medico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y programar las actividades del personal médico adscrito a la comandancia norte y sur a fin de mantener la cobertura del servicio médico las 24 horas.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener los recursos materiales tanto de medicamentos como de curación en su óptimo suministro.
- Supervisar que se realicen la expedición de certificados médicos en forma oportuna y adecuada.
- Coordinar con el departamento y el área de jueces calificadores para que los detenidos con alto riesgo sean rápidamente trasladados a otras instancias.
- Vigilar que los médicos.
- Supervisar que los detenidos lesionados sean enviados oportunamente a los centros hospitalarios de apoyo a lesionados y/o enfermos que presten alguna agudización o padecimiento grave en coordinación con el área operativa y el juez en turno.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

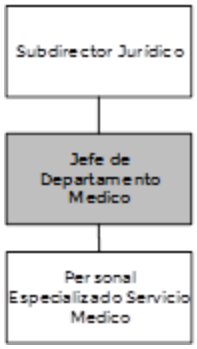
2.3.2. Actividades Periódicas

- Programar los periodos vacacionales del personal.
- Establecer reuniones programadas con el personal para valorar avances y resolver problemáticas.
- Elaborar en forma semestral y anual un informe de actividades, supervisar y evaluar el desempeño y cumplimiento de las actividades establecidas en las directivas de CALEA de cada uno de los médicos de ambas comandancias.
- Revisar los registros documentales del cumplimiento del cumplimiento de las directivas establecidas en relación a los recorridos y visitas que deben de realizar cada médico durante su turno respectivo.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participar en programas del área médica.
- Establecer programas de superación al personal médico.
- Asistir a cursos de actualización.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Juez Calificador.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Médico cirujano titulado, con especialidad en urgencias médicas con actualización en ciencias forenses, criminología y medicina legal.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Microsoft office. • Conocimientos acerca de adicciones. • Conocimientos administrativos. • Sensibilidad a la problemática social. • Conocimientos sobre cuestión penal y faltas administrativas. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Servicio Medico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Servicio Medico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar acabo con eficiencia, todas las actividades relacionadas con la valoración y atención de cada usuario (detenidos, no culpables, indocumentados, extraviados, enfermos mentales, ancianos, menores de edad.)

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Valorar el estado de intoxicación de los detenidos con el apoyo de los instrumentos tecnológicos como alcoholímetro, termómetro, glucómetro, estuche de diagnóstico, esfigmomanómetro y estetoscopio.
- Valorar lesiones que presenten, el diagnostico de enfermedad de que sean portadores, proporcionarles tratamiento, siempre y cuando se cuenten con los medicamentos necesarios.
- Manejar las lesiones o heridas.
- Envió al apoyo hospitalario cuando sea necesario.
- Hacer visita programada cada dos o tres horas en el área de detención.
- Colaborar con las diversas áreas de la subdirección de detención.
- Ser responsables del estado de narraciones de los usuarios en su expediente y que exista una información real, imparcial, con la más estricta ética profesional así como una presentación pulcra y correcta.
- Expedir certificados de entrada y salida necesarias y solicitadas por instancias judiciales o internas que así lo demanden.
- Acudir a los citatorios que soliciten nuestra presencia por a ver elaborado certificado de personas atendidas tanto en los juzgados como en la fiscalía general del estado.
- Realizar reportes por la circunstancia que ocurran dentro del área de detención ya sea por enfermedad o por aquellos casos de lesiones que se produzcan e incidentes de los usuarios que tengan por su síndrome de abstinencia.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

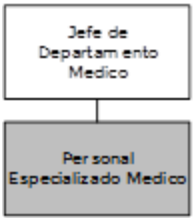
2.2.2. Actividades Periódicas

- Informar al Jefe de Servicio Médicos, de aquellos casos, que requieren de hospitalización durante su jornada laboral.
- Informar en caso de ausentismo, con antelación con el objeto de cubrir su ausencia con personal de sustitución.
- Acudir a cursos de superación personal y profesional que se programar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento Medico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimientos acerca de adicciones. • Conocimientos en primeros auxilios • Conocimientos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector(a) de Atención a la Violencia Familiar y de Genero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente de subdirección, Enlace administrativo, Jefe de la Unidad a las niñas, niños y adolescentes, Jefe de departamento de atención a la violencia familiar.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y coordinar la atención integral a víctimas de violencia familiar, sus hijas e hijos, a través de prevención terciaria en las áreas de: trabajo social, psicología y área legal; a través de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI).

Supervisar y coordinar la atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a través de la prevención terciaria que brinda la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA)

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar, supervisar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo para las áreas que integran la Subdirección; con el fin de atender de forma integral a víctimas de violencia familiar y de género, así como también a niñas, niños y adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que atienden a víctimas de violencia familiar y que atienden a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas; con el fin de establecer mecanismos para garantizar la seguridad de las víctimas, respeto a sus derechos humanos y en su caso acceso a la justicia.
- Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la Unidad de Atención a víctimas de Violencia Familiar (UAVI) y la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Supervisar la integración de las estadísticas de atención de los departamentos de UAVI y UNNA de forma mensual.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Supervisión y administración del personal a su cargo y la coordinación de las Unidades de Atención a la violencia Familiar y de Género, y de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

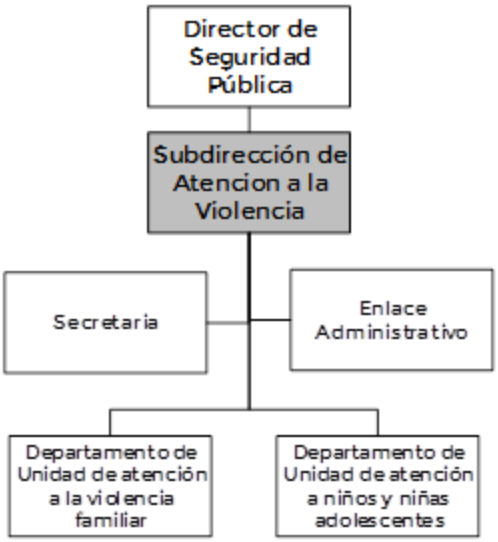
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisión del presupuesto.
- Evaluación del personal.
- Coordinar acciones entre los niveles de gobierno federal, estatal y municipal
- Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Participar en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio (SIPINNA Municipal)

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reuniones con el comité y organizaciones de la sociedad civil
- Apoyar en las sesiones plenarias que se requiera
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública Municipal.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencia Técnicas:** • Liderazgo. • Empatía ante situaciones violencia. • Conocimiento de violencia familiar y perspectiva de género. • Manejo de conflictos. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos. **Competencias Institucionales:** • Disciplina. • Orden. • Reserva. • Honestidad. • Transparencia. • Responsabilidad. **Competencias Generales:** • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento en Derechos Humanos y Perspectiva de Género. • Manejo de grupos. • Capacidad de palabra frente a grupos grandes.
3.3. Experiencia:	3 años o más en la administración pública. 2 años o más con experiencia en atención a víctimas de violencia familiar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Trabajar de manera conjunta con los jefes de departamento y con el enlace administrativo, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asistencia a la subdirección y a los departamentos.
- Realizar funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de la comunicación interna y externa.
- Administración de sistemas de información y archivos.
- Organización y gestión de agendas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

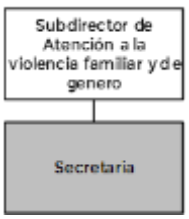
2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestión y control de documentación confidencial.
- Gestión y organización de eventos y reuniones.
- Desarrollo y verificación de la atención a personas externas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Discreción • Organización • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector(a) de Atención a la Violencia Familiar y de Género
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asistir a la Subdirección en el control de gestión de documentos, oficios, reuniones y agenda; asi como en conjunto con los Jefes de departamento adscritos a la subdirección y con el Enlace administrativo atender las actividades propias de la Subdirección a través de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asistencia a la subdirección y a los departamentos.
- Realizar funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de la comunicación interna y externa.
- Administración de sistemas de información y archivos.
- Organización y gestión de agendas.
- Atención y orientación a la ciudadanía en general.
- Administración del sistema de quejas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

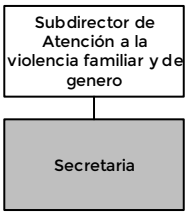
2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestión y control de documentación confidencial
- Gestión y organización de eventos y reuniones.
- Desarrollo y verificación de la atención a personas externas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Genero

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Discreción • Organización • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Enlace Administrativo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.4. Autoridad Superior:	Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Establecer y ejecutar los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas para la gestión de los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros de la Subdirección, así como el control interno y apoyos que se requieran para la operación de los departamentos de la Unidad de Atención a la violencia Familiar y la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Requerimientos de papelería y artículos de oficina.
- Elaboración de formatos de los requerimientos de la oficina.
- Gestiona de la provisión de los recursos materiales y de servicios.
- Dar seguimiento a la requisición hasta la entrega del material o servicio.
- Controlar los resguardos del mobiliario y equipo asignado a la Subdirección.
- Elabora solicitud de servicio indicando la necesidad y el lugar en que se requiere (reparaciones, instalaciones, eléctricas, teléfono y equipo de cómputo)

  Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

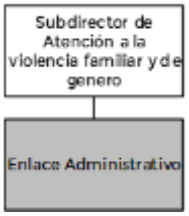
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar que el lugar de trabajo se mantenga en condiciones aptas para el personal.
- Requerimientos de viáticos y boletos de avión.
- Revisión de la comprobación de gastos no utilizados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en las sesiones plenarias que se requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Conocimiento de violencia familiar y de género. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe(a) de departamento Unidad de atención a las niñas, niños y Adolescentes**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Recepcionista, Psicólogo

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar la atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de la intervención psicológica en crisis y acompañamiento social al brindarles vestido, alimento y actividad lúdica mientras se define por la autoridad competente su destino de canalización, a través de prevención terciaria; con el fin de garantizarles la restitución de los derechos vulnerados y el acceso a la justicia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender de forma integral a cada Niña, Niño y Adolescente que quede a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Brindar la atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de la protección de su integridad física, la intervención psicológica en crisis y Informar a la brevedad a la autoridad competente sobre cada caso que se presente en la UNNA, con el fin de que acudan a las la asistencia social al brindarles vestido, alimento y actividad lúdica.
- oficinas de UNNA para la investigación y valoración procedente del caso.
- Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios asignados a la UNNA, para brindar la atención integral a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener contacto permanente con la Subdirección Operativa y la Subdirección Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de atender integralmente a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición y evitar su re victimización.
- Informar a su jefatura inmediata sobre la atención y seguimiento de los casos de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA).
- Hacer de conocimiento inmediato de la autoridad competente sobre el motivo por el cual la Niña, Niño o Adolescente fue puesto a disposición de la DSPM.
- Integrar cada expediente de atención a Niñas, Niños y Adolescentes que quedan a disposición y en su caso la actualización de cada intervención subsecuente.
- Participar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Aplicar mecanismos de atención a fin de prevenir la re victimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de UNNA.
- Brindar atención a niñas, niños y adolescentes que queden a disposición de UNNA, cuando exista un riesgo inminente en contra de la vida, integridad o libertad, que puede ser de leve a severo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

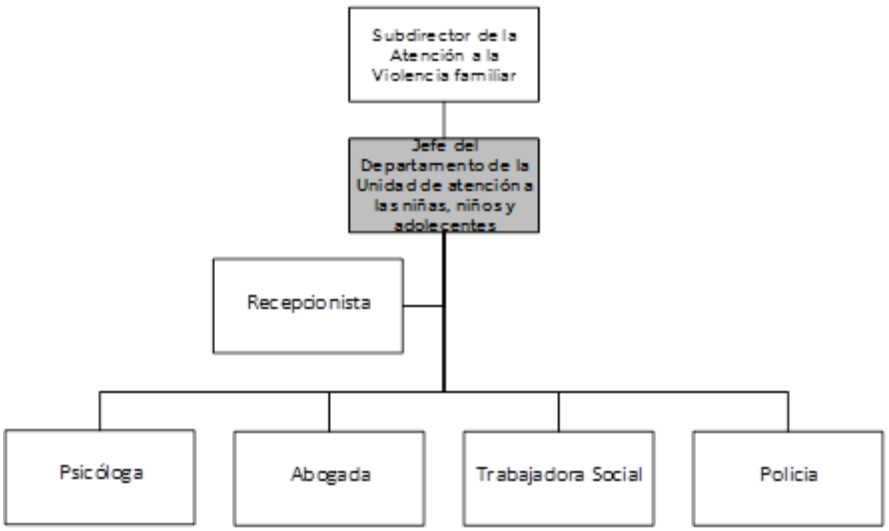
- Supervisión del cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal, durante las 24 horas los 365 días del año.
- Supervisión y cumplimiento de la integración de expedientes y en su caso intervenciones de cada área.
- Mantener el área lúdica en perfectas condiciones para mantener el espacio en orden.
- Participar en el Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Participar en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA Municipal)
- Integrar mensualmente las estadísticas de atención a víctimas de violencia familiar de la Comandancia Norte, Comandancia Sur.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reuniones con instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad.
- Apoyar en las sesiones plenarias que se requieran.
- Brindar al personal operativo Capacitación de prevención de delitos en contra de los niños, niñas y adolescentes.

Las demás funciones que confiera expresamente la Subdirectora de Atención a las Violencia Familiar y de Género.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura. Psicología, Trabajo Social, Derecho, Criminología, o carreras afines.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Perspectiva de género. • Liderazgo. • Empatía. • Manejo de conflictos. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Disciplina. • Orden. • Reserva. **Competencias Generales:** • Manejo de Microsoft office. • Conocimiento en Derechos Humanos. • Manejo de grupos. • Capacidad de palabra frente a grupos grandes.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria UNNA**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones secretariales inherentes a la Unidad de Atención a la Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA)

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atención telefónica
- Recibir a la ciudadanía que acuda a la Unidad
- Elaborar, recibir y archivar toda la documentación de la Unidad
- Enviar y recibir correspondencia.
- Registrar eventos y juntas de la unidad en la agenda.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

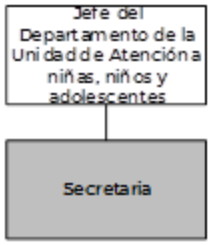
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo en la organización de eventos y reuniones.
- Solicitar papelería y artículos de oficina.
- Solicitar los alimentos, materiales y equipo que se requieren para la atención de las niñas, niños y adolescentes.
- Elaboración de formatos de los requerimientos de la oficina.
- Mantener el área lúdica en orden e higiene.
- Registrar el inventario de los alimentos, materiales y ropa para la atención de las niñas, niños y adolescentes.
- Dar seguimiento a la requisición hasta la entrega del material o servicio

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en actividades propias de la unidad y asistir a cursos, conferencias y talleres para su capacitación.
- Solicitar servicio de fumigación para las instalaciones de la Unidad.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Organización. • Discreción. • Conocimiento en perspectiva de género. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Psicóloga Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender de manera integral, inmediata y multidisciplinaria a las niñas, niños y adolescentes que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de la prevención terciaria, evitando la re victimización y brindando el acceso a la justicia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recepción de aviso de Niña, Niño y Adolescente (NNA) puesta a disposición por parte de personal operativo.
- Recibir a la niña, niño o adolescente en la Unidad de Niñas Niños y Adolescentes (UNNA) para el llenado de la cédula de recepción-entrega, la cual deberá firmar el policía cuando hace entrega de la NNA.
- Dar aviso de manera oportuna a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA) por vía electrónica y telefónica sobre los NNA que quedan a disposición y se encuentran en la UNNA.
- Ofrecer a la NNA la intervención psicológica.
- Brindar asistencia social a la NNA al ofrecer alimento, cambio de ropa, e higiene en caso que lo requiera la NNA.
- Acompañar a la niña, niño o adolescente al área lúdica de la UNNA, para que pueda realizar una actividad recreativa, ya sea dibujar, colorear, leer algún libro, armar rompecabezas o jugar.
- Definición de canalización en conjunto con la PPNNA.
- Realizar y enviar el oficio de canalización y entrega dirigido a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA).
- Trasladar y acompañar a los NNA a la PPNNA cuando llegan en horario de oficina, y si es después del horario, llevarlos al Centro de Protección o a la Casa Cuna del DIF, según sea el caso.
- Realizar estadísticas diarias sobre los casos atendidos, según el sexo, el género, la edad, el motivo por el cual quedó a disposición, lugar y distrito donde fue abordado por los oficiales de la DSPM; así como él lugar al que posteriormente se canalizó, a la Casa Cuna del DIF o al Centro de Protección.
- Realizar la georreferenciación de cada caso en el plano de distritos.
- Alimentar la bitácora de los NNA, el minutario y el expediente completo de cada caso recibido en la unidad.
- Aplicar mecanismos de atención a fin de prevenir la re victimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de UNNA.
- Brindar atención a Niños, niña y adolescente que queden a disposición de UNNA, cuando exista un riesgo inminente en contra de la vida, integridad o libertad, que puede ser de leve a severo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

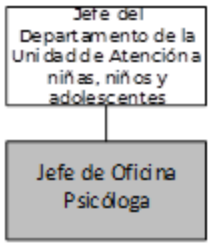
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de seguimiento de los casos atendidos.
- Estar en contacto con la PPNNA, el Ministerio Público, el Centro de Protección y la Casa Cuna, con respecto a los casos atendidos.
  Asistir a cursos, conferencias, talleres o diplomados relacionadas con la violencia a las niñas, niños y adolescentes para llevar a cabo una capacitación constante y actualizarse en esta.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Visitas domiciliarias de los casos atendidos para dar seguimiento.
- Entrevistas con los familiares vía telefónica, presencial o vecinos relacionados con el caso.
- Verificación de datos con los familiares de los NNA atendidos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Experiencia en atención a víctimas en situaciones de riesgo. • Conocimiento en violencia familiar y perspectiva de género. • Atención al público. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Abogada Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar y determinar en base a la legislación vigente los derechos vulnerados de cada Niña, Niño y Adolescente que queda a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como establecer las medidas jurídicas en cada caso para preservar su seguridad e integridad física ante eventuales agravios por parte de los presuntos responsables; informando a la autoridad competente sobre los riesgos al integrar y hacer entrega del expediente respectivo; con el fin de evitar la revictimización, brindar el acceso a la justicia y la restitución de los derechos vulnerados.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir e integrar expedientes de manera conjunta con el área de psicología.
- Validar que todos y cada uno de los expedientes contemplen los documentos necesarios para asegurar el procedimiento legal.
- Asesorar al equipo multidisciplinario en las labores de atención a la violencia para evitar omisiones y victimizaciones conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones ante las diferentes instancias gubernamentales para brindar certeza jurídica a la víctima.
- Aplicar mecanismos de atención a fin de prevenir la re victimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de UNNA.
- Brindar atención a Niños, niña y adolescente que queden a disposición de UNNA, cuando exista un riesgo inminente en contra de la vida, integridad o libertad, que puede ser de leve a severo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

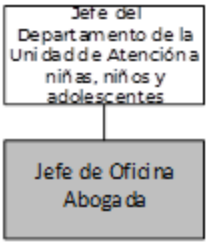
2.2.2. Actividades Periódicas

- Seguimiento a casos en donde se asegure la parte legal.
- Acudir a sesiones plenarias para impartir y reforzar el proceso legal.
- Elaborar reportes de seguimiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asesorar al personal respecto al manejo de los casos conforme a la normativa legal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Discreción • Conocimiento en violencia familiar y perspectiva de género • Conocimientos sobre medios alternos de solución de conflictos • Conocimientos de la normatividad aplicable en el área de su competencia • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en manejo de crisis y de atención a la violencia familiar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Trabajadora Social Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar la atención social a Niñas, Niños y Adolescentes que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; al ofrecer las alternativas de los diferentes programas e instituciones disponibles para la restitución de los derechos vulnerados a través de la prevención terciaria.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir a las niñas, niños y adolescentes que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Requisitar los formatos con los datos generales de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Complementar con investigaciones colaterales el expediente del caso.
- Integrar el expediente con toda información previamente recaudada.
- Entregar el expediente al área de psicología.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Seguimiento de casos mediante visitas colaterales y llamadas telefónicas.
- Validación con las diferentes instituciones o dependencias para garantizar los acuerdos.
- Realiza diferentes gestiones ante las diferentes instancias gubernamentales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar reportes de los casos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Licenciatura en Trabajo Social.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Facilidad de palabra. • Conocimiento en violencia familiar y perspectiva de género. • Discreto. • Organización. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Policía Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes (UNNA)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	60 Policía
1.3. Autoridad Superior:	Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cumplir lo que establece la ley conforme a la normatividad vigente y enfocada a la atención y prevención terciaria de la violencia familiar y de género.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender el llamado ante casos derivados de violencia familiar y de género.
- Evaluar la gravedad del caso conforme al protocolo de atención a la violencia familiar y de género.
- Establecer y coordinarse con el departamento de UNNA para determinar el procedimiento de entrega de la víctima y al generador de la violencia.
- Elaborar un reporte y capturar en el sistema de atención a la violencia para obtener folio de seguimiento.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibir capacitación para reforzar diferentes formas de abordar los casos.
- Acudir a sesiones plenarias para compartir mejores prácticas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar al área de prevención para la impartición de pláticas orientadas a prevenir, contener y reducir la violencia familiar y de género.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Conocimiento en violencia familiar y de género. • Control de situación de riesgo. • Uso y manejo de armas. • Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefa de departamento UAVI Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora del Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado secretaria UAVI, Jefe de Oficina Psicóloga, Jefe de Oficina trabajadora Social UAVI.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar la atención integral y prevención terciaria a víctimas de violencia familiar, sus hijas e hijos en las áreas de trabajo social, psicología y área legal; dentro de las Comandancias Norte y Sur, así como en Módulos de Proximidad de UAVI

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Solicitar y supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para brindar la atención integral a las víctimas de violencia familiar a través de las áreas de psicología, trabajo social, legal y del área operativa.
- Coordinarse con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que atienden a víctimas de violencia familiar con el fin de establecer mecanismos para garantizar la seguridad de las víctimas, respeto a sus derechos humanos y en su caso acceso a la justicia.
- Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la Unidad de Atención a víctimas de Violencia Familiar (UAVI) en Comandancia Norte y Sur y Módulos de Proximidad.
- Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la atención que se brinda los Módulos de Proximidad.
- Supervisar el grado de riesgo de cada víctima de violencia, para en su caso implementar los mecanismos necesarios para garantizar su integridad física y la de sus hijas e hijos.
- Supervisar al personal de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI), incluyendo las y los policías comisionados a UAVI.
- Supervisar la integración de cada expediente de violencia familiar y en su caso la actualización de cada intervención.
- Integrar las estadísticas de atención de las unidades de UAVI de forma mensual.
- Elaborar mensualmente los horarios y distribución de turnos para el personal de UAVI en Comandancias y en Módulos de Proximidad.
- Dar cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

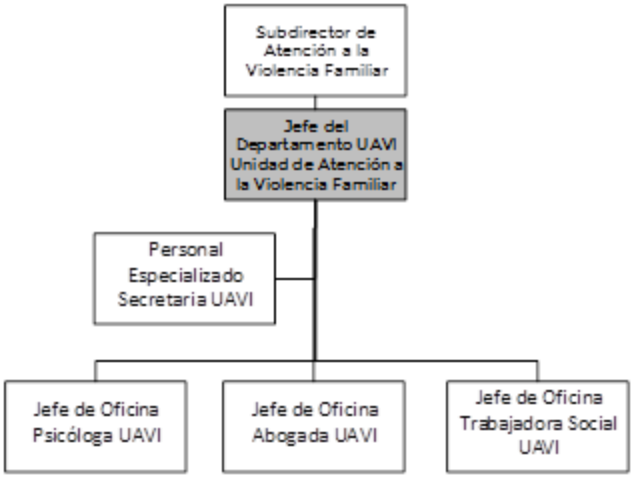
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisión del cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal.
- Supervisión y cumplimiento de la integración de expedientes y en su caso intervenciones de cada área.
- Integrar mensualmente las estadísticas de atención a víctimas de violencia familiar de la Comandancia Norte, Comandancia Sur y Módulos de Proximidad.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reuniones con dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
- Apoyar en las sesiones plenarias que se requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Atención al público. • Conocimiento amplio en violencia familiar y perspectiva de género. • Conocimiento de procesos administrativos. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Secretaria UAVI**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender a un sector de la población que por su situación de vulnerabilidad, requiere de un servicio de acompañamiento humano con perspectiva de género.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Solicitar a la usuaria(o) se registre en la bitácora de control diario.
- Elaboración de la entrevista exploratoria en donde se logra identificar el nivel de riesgo.
- Atender las llamadas telefónicas recibidas por parte del CERI o externas y se toma el recado o situación que tenga que tratar con la Licenciada correspondiente para posteriormente regresarle la llamada a la usuaria(o); o bien, en los casos que lo ameriten se transfiere la llamada con el personal de UAVI que corresponda.
- Apoyar con el manejo de agenda y citas del personal de la Unidad.
- Archivar documentos o fichas en los expedientes según corresponda (en este caso anexar citatorios o fichas según lo requieran las áreas).
- Controlar la recepción y entrega de pensiones alimenticias provisionales que son depositadas en la Unidad.
- Colaborar con las áreas en funciones administrativas como son archivar, sacar copias, hacer las carpetas de expedientes.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

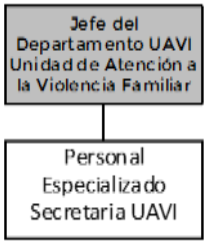
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar con las otras áreas, administra y cuida el buen uso de la sala de espera y área infantil, brindando el apoyo para cuando la usuaria se encuentre en atención de cualquiera de las áreas (trabajo social, psicología y/o legal) y requiera el cuidado de hijos o hijas pequeñas

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a reuniones internas.
- Acudir a capacitación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Procesos Administrativos • Conocimiento amplio en violencia familiar y de género. • Manejo de conflictos **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Psicóloga Unidad de Atención a la Violencia Familiar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ofrecer la contención e intervención psicológica en crisis, así como determinar el nivel de riesgo de violencia familiar y de género que presenta la víctima, mediante la aplicación entrevista exploratoria y entrevista del área de psicología para el diagnóstico y posterior tratamiento del caso como prevención terciaria.

Canalización de la víctima a otra dependencia u organización de la sociedad civil en caso de requerir tratamiento psicológico.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Intervención en crisis con perspectiva de género, a efecto de que pueda superar o enfrentar los trastornos emocionales derivados de la victimización, mediante la evolución de su estado emocional y generar las condiciones para su restablecimiento emocional en el menor tiempo posible y de la forma más favorable.
- Identificar el nivel de riesgo.
- Brindar atención en prevención secundaria y/o terciaria.
- Ofrecer servicios psicológicos con perspectiva de género.
- Llevar a cabo un cuidadoso diagnóstico psicológico de la víctima.
- Brindar atención psicológica que se brinde deberá ser en todo momento dentro de un marco de respeto a su dignidad, a sus derechos humanos y con perspectiva de género.
- Empoderar a la víctima para que tome sus propias decisiones y en medida de lo posible retomen su proyecto de vida.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

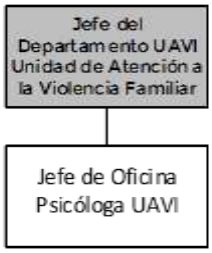
2.2.2. Actividades Periódicas

- Seguimiento a los casos que hayan sido detectados de mayor riesgo para la víctima.
- Elaborar reporte de seguimiento de los casos atendidos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acompañamiento a los familiares de los policías caídos o heridos en el cumplimiento de su deber.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe Directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Experiencia en atención a víctimas en situaciones de riesgo. • Conocimiento amplio en violencia familiar y de género. • Conocimiento de procesos administrativos. • Perspectiva de género. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Abogada Unidad de Atención a la Violencia Familiar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Brindar asesoría a las víctimas de violencia familiar sobre sus derechos e informarle las medidas legales para preservar su seguridad y en su caso la de sus hijas e hijos ante eventuales agravios por parte de la o las personas agresoras; así como en su caso acompañarle y representarla ante las autoridades en materia familiar (divorcio, pensiones alimenticias, guardia y custodia, separación de persona, etc…), a través de prevención terciaria.

En caso que la víctima solicite realizar actos en materia penal se le canalizara a la autoridad competente.

2.3.Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Brindar la asesoría legal a las víctimas de violencia familiar con perspectiva de género.
- Representar y acompañar a las víctimas de violencia familiar durante el inicio y conclusión del proceso legal en la materia familiar.
- Ofrecer servicios legales con perspectiva de género.
- Mantener informada a la víctima en todo momento de la situación legal de su caso.
- Informar a la víctima los derechos que la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes respectivas le reconocen, preservando la confidencialidad de la información que proporcione.
- Hacer del conocimiento de la víctima que tiene derecho a solicitar a las autoridades que tomen las medidas necesarias para garantizar la protección de su integridad física y emocional.
- Informar a la víctima sobre las diversas etapas que integran los procedimientos legales, las acciones que se puede hacer en los mismos y los mecanismos para motivarlas.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

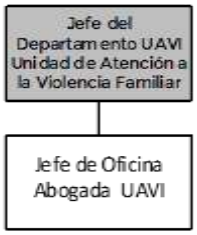
2.3.2. Actividades Periódicas

- Seguimiento a casos en donde se asegure la parte legal.
- Elaborar reportes de seguimiento.
- Acompañamiento a audiencias y citatorios.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asesorar al personal respecto al manejo de los casos conforme a la normativa legal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento amplio en violencia familiar y perspectiva de género. • Capacitaciones respecto a argumentación jurídica, talleres y sobre las constantes reformas en los ordenamientos legales. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Trabajo Social Unidad de Atención a la Violencia Familiar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Brindar la atención y prevención terciaria a víctimas de violencia familiar; y ofrecer las alternativas de los diferentes programas e instituciones disponibles para conciliar las situaciones de riesgo.

2.3.Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Identificar el nivel de riesgo de cada caso.
- Brindar atención en prevención secundaria y/o terciaria.
- Atención de caso vía domiciliaria, ya sea a solicitud de otra dependencia, área o del personal de operativo a través de un reporte de incidente, se acude al domicilio con la finalidad de realizar entrevista inicial y conocer la situación para llevar a cabo la intervención correspondiente.
- Investigación de campo solicitada por otras áreas de la misma unidad (psicología - legal) encaminada a la documentación del expediente que contribuya a los procesos legales (Visitas domiciliarias, entrevistas colaterales, visitas institucionales, empresariales).
- Seguimiento de caso, es decir, se realizan visitas domiciliarias de los expedientes ya existentes en UAVI con el fin de conocer la situación actual y establecer el estatus del mismo (abierto, cerrado, reserva), además de seguimientos vía telefónica.
- Acompañamiento a las usuarias y usuarios que lo amerite a otras instituciones como Fiscalía, Centro de Justicia para la mujer, Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social, con el objetivo que reciba una atención adecuada y evitar la re victimización, dicha diligencia varía en tiempos de estancia de acuerdo a los protocolos de las otras dependencias.
- Se realizan traslados de usuarias que serán ingresadas a RCP (refugio confidencial de protección) y demás diligencias en apoyo a otras áreas de la unidad: psicología (traslados al domicilio, dependencias; legal, juzgados civiles y familiares, fiscalía, procuraduría, notificaciones, emplazamientos, intimaciones).
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Elaboración de estadísticas.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participación en pláticas sobre el tema de violencia familiar.
- Acudir a reuniones internas.
- Otras funciones profesionales que confieran expresamente superiores inmediatos.
- Acudir a capacitación.

- Las demás funciones que le confiera expresamente la Jefe de departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Trabajo Social
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	**Competencias Técnicas:** • Conocimiento amplio en violencia familiar y perspectiva de género. **Competencias Institucionales:** • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. **Competencias Generales:** • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

J. Marco conceptual

- **Actas de IPH:** formato oficial para la elaboración de reportes policiales que notifican detalle un evento.
- **Actos delictivos:** actos tipificados claramente como delitos por las leyes, el cual puede ser por una reacción descontrolada, inconsciente, simbólica frente a un estímulo y casi siempre tiene una motivación.
- **AFIS:** Sistema automatizado de identificación de huellas dactilares.
- **CALEA:** Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la ley
- **Cámara de Gessel:** Habitación acondicionada para permitir la observación con personas.
- **Capacitación anual de las siete habilidades:** Capacitación para el personal operativo de la dirección de seguridad pública municipal.
- **Casa Cuna DIF:** institución que brinda apoyo socioeconómico alimentación y vestimenta, dándoles protección a los menores expósitos, en estado de abandono desamparó, maltrato o que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- **CCTV:** Es una tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades.
- **Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM):** Centro que garantiza a las mujeres y sus familias en situación de violencia el acceso a la justicia.
- **Centro de Protección:** Establecimientos destinados al acogimiento residencial de menores sobre quienes se asuma u ostente previamente alguna de las medidas de tutela o guarda.
- **CERI:** Centro de Respuesta Inmediata.
- **Colocación de nomenclatura:** Señalización y número oficial en calles, avenidas y colonias.
- **Comandancias Norte y Sur:** Dirección de seguridad pública municipal zona norte y sur.
- **CPTED:** La prevención de la delincuencia mediante el urbanismo.
- **DAP:** Departamento de Análisis Preventivo
- **Declaraciones patrimoniales:** Todos los funcionarios públicos deben presentar año con año, su declaración patrimonial ante la secretaria de la función pública.
- **DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil.
- **DSPM:** Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- **E.P.E Equipo de Proyectos Especiales:** Grupo de reacción.
- **E-Declaración Patrimonial:** Formato digital de la declaración patrimonial.
- El buen vecino vigilante: Programa de prevención para disminuir los asaltos a los hogares.
- **Espacios públicos CPTED:** Conferencias, foros y talleres sobre la prevención del delito a través del diseño ambiental.
- **Farderas:** Expresión mexicana que se les ha dado a las mujeres que se dedican a robar en tiendas comerciales o establecimientos de auto-servicio.
- Flagrancia: Detención de un individuo que es sorprendido y capturado justo en el momento en el que comete un delito.
- **GPS:** Sistema americano de navegación y localización mediante satélites.
- **Grafiti:** Pintura libre, destacada por su ilegalidad generalmente realizada en espacios urbanos.
- **Grupo Drug Abuse Resistance Education (D.A.R.E):** Programa internacional dedicado a la prevención del consumo de drogas en niños y adolescentes.

- **Grupo k-9:** Grupo canino.
- **Grupo UAP (Unidad de Atención Pandillas):** Unidad de atención a pandillas.
- **H. Cuerpo de Bomberos:** Heroico cuerpo de bomberos.
- **Huellas morphológicas:** Piel de los dedos, de la palma de las manos y la existente en las plantas de los pies, recibe el nombre de piel de rozamiento.
- **IMPE:** Instituto municipal de pensiones.
- **Informe Policial Homologado:** Formato oficial para la elaboración de reportes policiales que notifiquen a detalle un evento y hallazgos de una actuación policial.
- **Instituto de Formación y Actualización Judicial (INFORAJ):** Instituto de preparación académica del tribunal superior de justicia.
- **ISO-CALEA:** Organización internacional de normalización; Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la ley.
- **La SE y D Vinculación:** Secretaria de Educación y Deporte.
- **Ley de Archivo General y Mejora Regulatoria:** La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República en materia de mejora regulatoria tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.
- **SE y C:** Secretaria de Educación y cultura.
- **NNA:** Referente a niños niñas y adolescentes.
- **normativa de la SEC**: La Secretaría de Educación y Cultura, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.
- **Norma ISO: Sigla** de la expresión inglesa International Organization for Standardization, "Organización Internacional de Estandarización". sistema de normalización internacional para productos de áreas diversas.
- **O.C.:** Organizaciones Civiles.
- **Operador de radio patrullas:** personal encargado del manejo y funcionamiento de equipos de transmisión de radio y control de audio con relación a unidades vehiculares.
- **Órganos Fiscalizadores:** Son órganos públicos encargados de observar y validar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas.
- **POWER DMS:** Programa para administrar las evidencias de Calea.
- **Piñeros:** Personas fraudulentas
- **PPPNA:** Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes
- **Presidenta en tu Colonia:** Representante de vecinos asociados libremente en un ámbito geográfico del municipio (barrio o colonia) con el fin de canalizar inquietudes y necesidades de los vecinos a través de la directiva ante la Presidencia Municipal.
- **Proceso de entrega-recepción:** Tiene por objeto dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual un organismo a otro organismo correspondiente entrega de forma ordenada, completa y oportuna todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada.
- **Programa FORTASEG 2017:** Subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública, para el fortalecimiento de los temas de Seguridad.
- **Programa RENACE:** Conforma el Observatorio Ciudadano de la Justicia, espacio de participación ciudadana conformado por diferentes organizaciones que realizan acciones de monitoreo,

fortalecimiento y vigilancia del nuevo sistema de justicia penal en diferentes estados de la República Mexicana.

- **PRONAPRED:** Subsidio federal que tiene como papel central atender los factores de riesgo, de protección vinculados a la violencia y la delincuencia, para a su vez mejorar la seguridad pública.
- **RCP (refugio confidencial de protección):** Previene y protege temporalmente a las víctimas de crímenes mayores así como de las consecuencias de la violencia, como pueden ser la discapacidad, la mutilación, la pérdida irremediable de la salud mental, lesiones y padecimientos mal atendidos, suicidios e incluso homicidios.
- **Redaprev:** Red de Atención y Prevención de la violencia familiar que es un organismo compuesto por instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad civil con el fin común de la atención, prevención, sanción, erradicación y protección de la violencia familiar y de género.
- **SECYD:** Secretaria de Educación y Deporte.
- **Sicat:** Secretaria del trabajo y previsión social.
- **Simulacros:** Es una imitación, falsificación o ficción de la representación de aquello que no es.
- **Sistema de Emergencias-911:** Numero único de emergencias, por medio del cual se pretende homologar a todos los números de atención de emergencias médicas, de seguridad y protección civil a nivel federal, estatal y municipal.
- **Sistema escalafonario:** El escalafón consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una institución.
- **Sistema Gestión Policial:** El sistema de gestión policial es una herramienta que permite el registro de las denuncias y de todos los eventos policiales que se registran dentro del territorio nacional.
- **Sistema Nacional Plataforma México**: Red nacional que alberga las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública y facilita su suministro, actualización y consulta. Por extensión, la coordinación general de secretaria de seguridad pública federal responsable de la red.
- **Sistema Oracle:** Oracle es una potente herramienta cliente / servidor para la gestión de bases de datos.
- **Sistema SEPROBAN:** Desempeña la función de coordinar esfuerzos entre las instituciones de crédito, autoridades de seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- **Stand de Tiro:** Establecimiento especializado diseñado para la práctica de armas de fuego.
- **SUBSEMUN:** Es un subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública en lugar de los primeros o coordinados con ellos, para fortalecer las instituciones de seguridad municipales.
- **Tribus urbanas**: Son aquellos grupos de amigos, pandillas o simplemente agrupaciones de jóvenes que visten de forma similar, poseen hábitos comunes y lugares de reunión de forma totalmente voluntaria.
- **UAVI:** Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, es un lugar especializado donde se brinda atención a las problemáticas particulares de violencia intrafamiliar.
- **Zona Escolar 79:** Zona Escolar

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Departamento de Recursos Humanos	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Seguridad Pública	Oficial Mayor
Lic. Francisco Abdon Portillo de la Fuente	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. Gilberto Loya Chavez	Mtro. José de Jesús Granillo Vazquez
Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019.
Ayuntamiento de Chihuahua 2018 – 2021.
Oficialía Mayor.
Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.