

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre y Puesto	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez POLICIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Nayely Herrera Pérez ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	C. Fernando L. Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POZA RICA.	CÓDIGO
Firma				HAPR-PDD-MO-01 REVISIÓN 01
Fecha	05 de JULIO 2024	05 DE JULIO 2024	05 DE JULIO 2024	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	03
MARCO JURÍDICO	04
ATRIBUCIONES	05
MISIÓN-VISIÓN	09
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	11
DIRECTORIO	12
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			HAPR-PDD-MO-01
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01





INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica, tiene como propósito dar a conocer la estructura, organización, los diferentes niveles jerárquicos, objetivos y funciones de dicha Dirección.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo Veracruz.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del área y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; por otra parte, se encuentran en el mismo, elementos indispensables, como son el marco legal del cual se desprenden las atribuciones de esta Dirección, así mismo, la misión y visión establecidas.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa; por lo que cada uno de los elementos que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico en el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar las Discriminación.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Marco Jurídico en el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Prevención y Atención del Acoso Escolar para el Estado de Veracruz.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

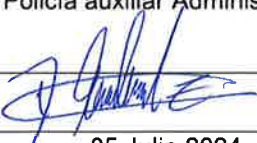

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal:

- Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de Derechos Humanos y perspectiva de género.
- Apoyar a las demás Direcciones para el mejor desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información a la ciudadanía para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva.
- Apoyar en la organización y sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos.
- Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidad de prevención.
- Impulsar la participación ciudadana y comunitaria en la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Incorporar la prevención como elemento central de las prioridades en la calidad de vida de las personas.
- Fomentar la capacitación de los servidores públicos en materia de prevención de la violencia y la delincuencia.
- Desarrollar estrategias de prevención social de la violencia y la delincuencia a nivel municipal.
- Atender factores de riesgo que generen violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana y comunitaria.
- Propiciar el desarrollo de prácticas que fomenten la cultura de la prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Gestionar la modificación del entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social, así como disminuir los factores de riesgo que faciliten fenómenos de violencia y de incidencia delictiva.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



- Brindar respuestas a peticiones y solicitudes de intervención presentadas por la ciudadanía para la prevención de la violencia y la delincuencia.

Son atribuciones de Seguridad Pública Municipal:

La Policía Municipal Preventiva del municipio de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, tendrá por objeto procurar la tranquilidad y el orden público dentro de la circunscripción territorial del Municipio, estará bajo el mando de la o el presidente y realizará las funciones de:

Vigilancia, seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas, y asegurar el desenvolvimiento normal de las instituciones públicas municipales;

Mantener el orden público, las medidas de prevención, de seguridad y de protección para garantizar la integridad física de las y los habitantes, las y los vecinos, así como las y los transeúntes del Municipio.

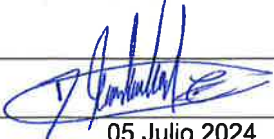

En el caso de la comisión de delito flagrante la Policía Preventiva Municipal deberá detener al indiciado, poniéndolo de forma inmediata a disposición del Fiscalía General del Estado u Órgano equivalente, garantizando siempre los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

En la investigación de Delitos, actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público, siempre en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

La Policial Municipal Preventiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

De investigación, que será aplicable ante:

- La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01




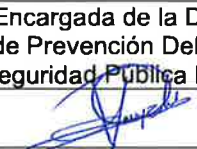
- La petición a la Fiscalía para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
- Los actos que se deban realizar de forma inmediata, o
- La comisión de un delito en flagrancia.
- **De prevención**, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y **Reacción**, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos así como:
 - Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar a la Fiscalía por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
 - Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
 - Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción a la Fiscalía;
 - Efectuar las detenciones en los casos del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales legales aplicables;
 - Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información a la Fiscalía;
 - Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
 - Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la Policía con

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



capacidades para procesar la escena del hecho y a la Fiscalía, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;

- Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará a la Fiscalía para que determine lo conducente;
- Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- Proporcionar atención a víctimas, personas ofendidas o personas que haya sido testigos del delito; para tal efecto deberá:
- Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
- Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
- Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y la persona ofendida aporten en el momento de la intervención policial y remitirles de inmediato a la Fiscalía encargada del asunto, para que éste acuerde lo conducente, y
- Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación de la o el imputado sin riesgo para ellas y/o ellos.
- Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos de la fiscalía y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01


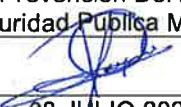


MISIÓN

Impulsar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio para generar un ambiente de paz social, así como el desarrollo de los valores sociales orientados a reducir factores de riesgo a través de la generación de acciones en materia de seguridad pública, prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, fomento de cultura de la legalidad, y ejecutar medidas que garanticen el cumplimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial y su respectivo reglamento.

VISIÓN

Consolidarse como un área de acercamiento a la población que genera acciones y políticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, para coadyuvar en el mejoramiento de la percepción de seguridad pública, ciudadana y vial de la población del Municipio de Poza Rica.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal
 - 1.1.1. Jefatura de Prevención del Delito.
 - 1.1.1.1. Auxiliar (FORTAMUN).
 - 1.1.1.2. Auxiliar (Comités Vecinales).
 - 1.1.1.3. Auxiliar (Transparencia).

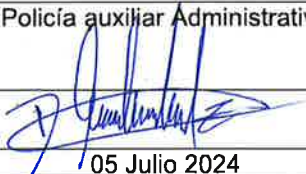
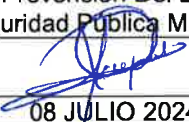
2. Comisario de la Policía Municipal de Poza Rica
 - 2.1 Sub Oficial
 - 2.2 Policías

3. Plataforma México
 - 3.1 supervisión y análisis
 - 3.2 captura
 - 3.3 consulta

4. Enlace Administrativo
 - 4.1 Auxiliar RH
 - 4.2 Axuliar de almacén
 - 4.3 Servicios Generales

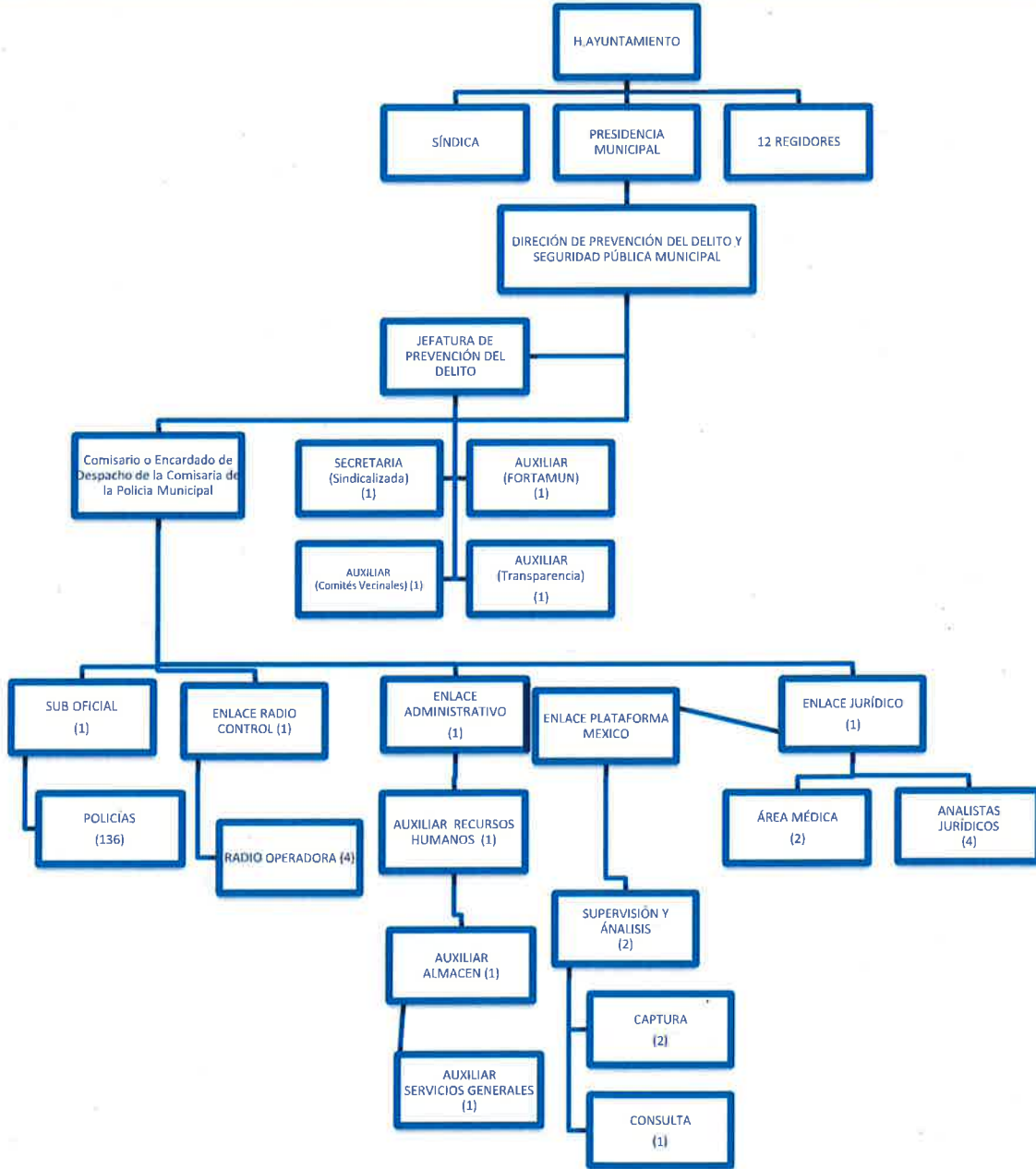
5. Enlace jurídico
 - 5.1 Analistas jurídicos
 - 5.2 Médicos

6. Enlace Radio control
 - 6.1 Radio Operadora

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



ORGANIGRAMA



	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



ÁREA	TELÉFONO	EXTENSIÓN
Director de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal	(782) 82 6 34 00	164
Jefatura de Prevención del Delito	(782) 82 6 34 00	164
Auxiliar (FORTAMUN)	(782) 82 6 34 00	164
Auxiliar (Comités Vecinales)	(782) 82 6 34 00	164
Auxiliar (Transparencia)	(782) 82 6 34 00	164
Secretaria sindicalizada	(782) 82 6 34 00	164
ÁREA	TELÉFONO	EXTENSIÓN
Comisario o Encargado de Despacho de la Comisaria de la Policía Municipal	(782) 82 1 72 70	N/A
Sub Oficial	(782) 82 1 72 70	N/A
Policías	(782) 82 1 72 70	N/A
Enlace jurídico	(782) 82 1 72 70	N/A
Analistas Jurídicos	(782) 82 1 72 70	N/A
Médicos	(782) 82 1 72 70	N/A
Enlace Radio Control	(782) 82 1 72 70	N/A
Enlace Administrativo	(782) 82 1 72 70	N/A
Auxiliares administrativos	(782) 82 1 72 70	N/A
Enlace plataforma México	(782) 82 1 72 70	N/A
Supervisión y Análisis, captura y consulta plataforma México	(782) 82 1 72 70	N/A

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO

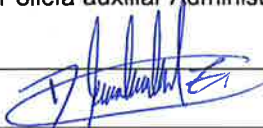
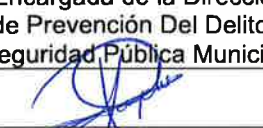
Director de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y cumplir con los deberes y encargos que el Honorable Ayuntamiento le confiera.

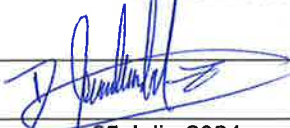
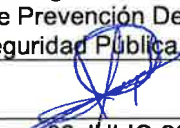
FUNCIONES

1. Cumplir con lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales, la Constitución Política de nuestro Estado, las leyes que de una y otra emanen y cumplir con los deberes del encargo que el Honorable Ayuntamiento le ha conferido.
2. Levantar inventario de bienes (muebles, documentales, electrónicos, archivos, expedientes que se reciban y dar vista a Contraloría Interna).
3. Comparecer ante el Ayuntamiento, a convocatoria expresa de este, por conducto del Presidente Municipal y dar cuenta del estado que guarda el área a cargo.
4. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes municipales a cargo del Director.
5. Cumplir con la máxima diligencia, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que produzca la suspensión definitiva.
6. Formular y ejecutar planes, programas y presupuestos de la competencia de la Dirección; significando como eje transversal la Prevención del Delito y la vigilancia y supervisión en la función de la Seguridad Pública Municipal.
7. Guardar estricta reserva respecto a la información confidencial o reserva bajo custodia.
8. Observar buena conducta en empleo o cargo, trato digno y respetuoso hacia las personas con relación subordinada e íntima laboralmente expresado.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



9. Informa por escrito al jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o asuntos del conocimiento de su área.
10. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del presidente Municipal o Ayuntamiento.
11. Informar al superior jerárquico de todo acto y omisión de los Servidores Públicos sujetos a la Dirección.
12. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo.
13. Vigilar que el personal a cargo de la Dirección, cumplan con sus obligaciones laborales y le den pertinaz aplicación a los programas de trabajo diseñado en la competencia que ocupa a esta Dirección.
14. Participar en reuniones de trabajo, convocadas por instituciones de Seguridad Pública Federal y Estatal, así como aquellas ocupadas en la procuración de Justicia.
15. Intercambiar información con dependencias de Seguridad Pública y establecer un Diagnóstico de Incidencia Criminal en el territorio Municipal, para que en consecuencia se propongan estrategias de operatividad y disminuir el índice delictivo.
16. Visitar las colonias de nuestra Ciudad y permear participación ciudadana en materia de prevención, para lograr la paz y el orden público.
17. Escuchar y recibir propuestas preventivas del delito de los núcleos poblacionales, y conjuntar programas integrales de mejoramiento y aplicación en cada sector requerido.
18. Realizar propuestas para la capacitación de la Policía Municipal de manera permanente y poder obtener un cuerpo preventivo de calidad, profesionalismo, honradez, eficacia, eficiencia y proximidad social.
19. Verificar y supervisar condiciones de los internos del Centro de Reinserción Social de esta Ciudad, su estado estructural de vivencia, alimentación, vestido, esquema de salud, espacio recreativo, talleres ocupaciones y registrar observaciones de los mismos.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



20. Permeear operativamente con el grupo de trabajo, diseñado en la Prevención del Delito, en cuanto a las instituciones educativas de todos los niveles, tanto público como privado para ofrecerles los esquemas y programas para la disminución de conductas antisociales.

21. Promover la correlación operativa con otras Direcciones, que lleven implícitamente programas de temas de violencia de género y protección las mujeres, niños y niñas, así como todas aquellas funciones enmarcadas en las leyes.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: presidente Municipal.

PERSONAL DESCENDENTE: Jefatura de Prevención del Delito

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. en Derecho y Ciencias Penales, Lic. en Seguridad Pública, Lic. en criminología.

CONOCIMIENTOS:

- En materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo profesional
- Creatividad

ACTITUDES:

- Seriedad
- Responsabilidad
- Empatía
- Lealtad
- Honestidad
- implicación.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Prevención del Delito

OBJETIVO

Diseñar e implementar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en centros educativos y colonias de la ciudad, así como coordinar el proceso de evaluación y selección de aspirantes a la Policía Municipal.

FUNCIONES

1. Impartir talleres para alumnos de distintos niveles académicos enfocados a la prevención de la violencia escolar y conductas antisociales y/o delictivas.
2. Ofrecer pláticas para padres con temas sobre límites y estilos de crianza positivos y establecimiento de límites para la prevención de la violencia y la delincuencia.
3. Brindar capacitación a profesores en materia de prevención del acoso y violencia escolar.
4. Diseñar y adecuar el material de apoyo utilizado durante las intervenciones con alumnos, padres y profesores, de acuerdo a las temáticas, edades y grado escolar.
5. Participar en foros y mesas de diálogo con temáticas relacionadas con la prevención del delito, violencia y delincuencia.
6. Coordinar el proceso de evaluación de aspirantes a formar parte de la policía municipal.
7. Realizar informes de actividades.
8. Visitar las colonias con el enlace de comités vecinales, para su conformación y/o seguimiento.
9. Supervisar las pláticas impartidas sobre medidas de seguridad y prevención social de la violencia a los comités de las distintas colonias de la ciudad.
10. Supervisión de proyectos de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
11. Dar seguimiento a las necesidades de capacitación observadas en las evaluaciones de control y confianza realizadas a elementos de la Policía Municipal.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



12. Apoyar en la organización de las Sesiones del Consejo de Seguridad Pública Municipal y Comité de Participación Ciudadana.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública.

PERSONAL DESCENDENTE: secretaria y Auxiliares.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. En Derecho, Lic en Psicología.

CONOCIMIENTOS:

- Diseño de programas de intervención en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Planificación de actividades
- Manejo y control de grupos
- Diseño de cursos y talleres.

HABILIDADES:

- Creatividad
- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Delegar responsabilidades
- Realización de entrevistas
- Aplicación de pruebas psicológicas.

ACTITUDES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Ética profesional

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar (FORTAMUN)

OBJETIVO

Apoyar en la gestión de programas de inversión que propicien el fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES

1. Revisar los lineamientos establecido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la implementación de acciones de fortalecimiento
2. de la Seguridad Pública Municipal y mantener la vinculación con dichas instancias.
3. Monitorear los programas de inversión que implementa el Municipio para el fortalecimiento de la Seguridad Pública.
4. Colaborar en el proceso reclutamiento para la ampliación de la Policía Municipal.
5. Programar validación y evaluaciones de control de confianza de los aspirantes para la Policía Municipal.
6. Comprobación de gastos diversos por comisiones.
7. Auxiliar en la elaboración y seguimiento del PDD de la Dirección.
8. Integración de expedientes relacionadas con sus funciones

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública Municipal y Jefatura de Prevención del Delito.

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. Contabilidad, Lic. en administración de empresas.

CONOCIMIENTOS:

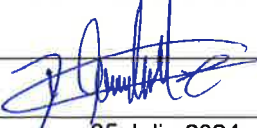
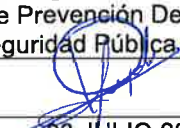
- Contabilidad y administración.

HABILIDADES:

- Manejo de programas computacionales (Excel)
- Integración de archivos
- Toma de decisiones

ACTITUDES:

- Disposición
- Compromiso
- Confidencialidad
- Responsabilidad

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar (Comités Vecinales)

OBJETIVO

Fomentar el incremento de la participación ciudadana para coproducción de la seguridad y la prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de los programas encaminados para dicho fin.

FUNCIONES

1. Realizar el contacto directo con los líderes comunitarios, jefes de manzana, presidentes de colonia y vecinos, para promocionar los programas de prevención social del delito.
2. Organizar y agendar reuniones periódicas con los comités vecinales para llevar a cabo la aplicación de los programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito comunitario.
3. Registrar y actualizar la evidencia de las actividades que se implementan en las colonias en materia de prevención, e integrarlos en una base de datos electrónica y física.
4. Propiciar el acercamiento de las dependencias gubernamentales para la aplicación de acciones en materia de prevención del delito en las colonias de la ciudad.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública Municipal y Jefatura de Prevención del Delito

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Áreas geoestadísticas

HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar (Transparencia)

OBJETIVO

Facilitar la información que por ley debe estar a disposición de la ciudadanía para su fácil acceso y responder las solicitudes de acceso a la información, y de ser necesario atender quejas y denuncias.

FUNCIONES

1. Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Proponer a implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia de los procesos de transparencia.
4. Resguardar y proteger los datos personales al interior de la institución.
5. Capturar y archivar expedientes personales de los candidatos a Policía Municipal.
6. Subir información a la Plataforma Nacional de Transparencia y al portal del Gobierno Municipal correspondiente a las actividades realizadas en la Dirección.
7. Ordenar y clasificar los documentos recepcionados de aspirantes para formar parte de la policía municipal.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal y Jefatura de Prevención del Delito

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. en Derecho, Lic. en Informática.

CONOCIMIENTOS:

- Informática
- Paquetería de office

HABILIDADES:

- Manejo de base de datos
- Registro de procedimientos para el acceso a la información
- Redacción de oficios y documentos.

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Seriedad
- Lealtad
- Confidencialidad

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

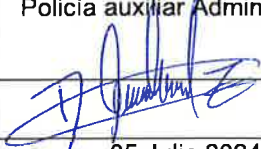

Comisario

OBJETIVO

Establecer, planear, dirigir y ejecutar previa autorización del presidente Municipal y Director de Prevención del Delito, las políticas, programas, estrategias y acciones operativas para fomentar la cultura de prevención del delito, así como la disminución de delitos y faltas administrativas en el municipio.

FUNCIONES

1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y Derechos
3. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción;
4. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Recopilar la información de campo a fin de obtener datos para su superior jerárquico el director de Prevención del delito y Seguridad pública Municipal, para que determinen las acciones a seguir para reducir los índices delincuenciales o detectar zonas de conflicto o situaciones que ameriten tratamientos especiales y, en caso de tener conocimiento de la comisión de algún delito, comunicarlo de manera inmediata a la autoridad competente.
7. Supervisar que el personal Operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía.
8. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
9. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva.
10. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



porta diariamente.

11. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen.
12. Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes como son: Fiscal Federal o del Fuero Común, Instituto Nacional de Migración, para llevarlas a cabo conforme a derecho.
13. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector, en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
14. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Titular de Seguridad Pública Municipal en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
15. Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el desarrollo de sus actividades.
16. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, llenado de IPH, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la posibilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
17. Coadyuvar con su Superior jerárquico en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio.
18. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se altere y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
19. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo táctico, para utilizarlo de acuerdo a las actividades del Servicio.
20. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
21. Resolver los recursos e inconformidades que se interpongan con motivo de la aplicación de la normatividad de la materia;
22. Supervisar el parque Vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
23. Planear y ejecutar las actividades orientadas a la captación de información relacionada con las denuncias emitidas por la ciudadanía.
24. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendada.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Presidente Municipal Constitucional, Director de Prevención del delito y Seguridad Pública Municipal y Jefatura de Prevención del Delito.

PERSONAL DESCENDENTE: sub Oficial, Policía primero, Policía Segundo, Policía tercero, Policía.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. en Derecho y Ciencias Penales, Lic. en Seguridad Pública, Lic. en criminología.

CONOCIMIENTOS:

- En materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo profesional
- Creatividad

ACTITUDES:

- Seriedad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Empatía
- Lealtad
- Honestidad
- Implicación
- Capacidad de Adaptación
- Trabajo en equipo
- Prudencia
- Servicio

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



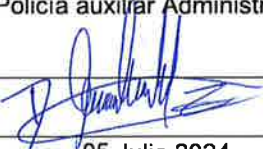
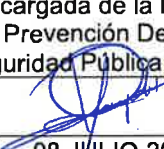
NOMBRE DEL PUESTO

Suboficial
OBJETIVO

Programar, organizar, integrar, ejecutar, dirigir, controlar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, para fomentar la cultura de prevención del delito, así como la disminución de delitos y faltas administrativas en el municipio.

FUNCIONES

1. Fungir como enlace permanente entre los Policías Primeros.
2. Reportar directamente al Comisario lo relativo al funcionamiento de la corporación y brincar la información oportuna a la superioridad en materia de Seguridad Pública;
3. Analizar la problemática existente en el Municipio y elaborar programas preventivos y operativos sobre Seguridad Pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
4. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en los reglamentos en la parte que les corresponda;
5. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Comisario las que así procedan;
6. Proponer al Comisario el personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;
7. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter operativo con el Comisario;
8. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes a su sector;
9. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad correspondiente;
10. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizadas;
11. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su Sector, así como de la instrucción del personal a sus órdenes;
12. Rendir diariamente parte de novedades al Comisario, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad, y Las demás que designe el superior jerárquico.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública Municipal y Jefatura de Prevención del Delito y Comisario

PERSONAL DESCENDENTE: Policía primero, Policía Segundo, Policía tercero, Policía.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. en Derecho y Ciencias Penales, Lic. en Seguridad Pública, Lic. en criminología.

CONOCIMIENTOS:

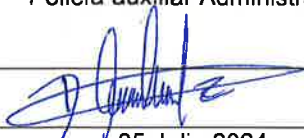
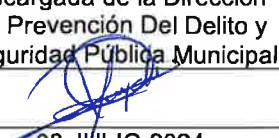
- En materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo profesional
- Creatividad

ACTITUDES:

- Seriedad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Empatía
- Lealtad
- Honestidad
- Implicación
- Capacidad de Adaptación
- Trabajo en equipo
- Prudencia
- Servicio

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

**POLICIA
OBJETIVO**

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios de carácter municipal, así como preservar el orden y la paz públicos dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES

1. Presentarse a tomar el pase de lista en el lugar y horario indicado;
2. Acatar órdenes y participar en los diferentes operativos
3. Acudir a su sitio de trabajo portando el uniforme de la corporación;
4. Actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humano;
5. Atender la orden del día, así como los servicios que surjan durante su periodo de labores;
6. Prestar apoyos y auxilios con estricto apego al respeto de los derechos humanos;
7. Elaborar informe de novedades tras la conclusión del turno;
8. Llevar a cabo los recorridos señalados por sus superiores;
9. Cumplir con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas;
10. Obtener y compilar la siguiente información: parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley;
11. Detener a infractores en flagrancia;
12. Revisar que la unidad, equipo y armamento que recibe se encuentren en óptimas condiciones;
13. Atender oportunamente los auxilios solicitados a través del sistema de comunicación telefónico;
14. Operar sin actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
15. Desempeñar las comisiones del servicio que se le nombre cuando las necesidades así lo requieran;
16. Hacer uso correcto del material recibido para sus labores, parque vehicular, armamento, equipo anti motín, equipo de radiocomunicación entre otros practicando el arme y desarme a diario

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública Municipal y Jefatura de Prevención del Delito y Comisario

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: preparatoria

CONOCIMIENTOS:

- En materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo profesional
- Creatividad

ACTITUDES:

- Seriedad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Empatía
- Lealtad
- Honestidad
- Implicación
- Capacidad de Adaptación
- Trabajo en equipo
- Prudencia
- Servicio

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Enlace Plataforma México

OBJETIVO

Generar y mantener el intercambio de información con diversas instancias a través de la coordinación de las áreas internas en sus procesos y actividades de administración, procesamiento y análisis de la información referente a seguridad pública.

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción, registro, procesamiento y análisis de la información producida por las actividades operativas de la policía Municipal para la generación de productos de inteligencia policial.
2. Supervisar y mantener en funcionamiento la interconexión e infraestructura tecnológica de Plataforma México que soporta en enlace con los Servicios y Bases de plataforma México
3. Generar el control de secrecía de la actividad de consulta de información a las diversas bases de plataforma México siendo estas fundadas y motivadas;
4. Realizar Productos de inteligencia Policial de manera oportuna para la planificación operativa y toma de decisiones.
5. Supervisar que el personal a su cargo, salvaguarden la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
6. Establecer comunicación con las áreas de Soporte de Plataforma México del Centro Estatal de la Información del Estado y C4, para el soporte y mantenimiento de la interconexión de la tecnología de Plataforma México y el equipamiento.
7. Realizar la tramitación ante el CEI de las altas de los usuarios de Plataforma México de elementos Operativos de la Policía Municipal y de los Registros Nacionales
8. Coordinar con el mando Operativo, la elaboración del componente de sectorización para la implementación de herramientas de Proximidad, como mejora de la logística Operativa en el Municipio.
9. Diseño e implementación de el parte informativo de los operativos realizados, mismos que serán enviados para informar al director de prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, así como al presidente Municipal.
10. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que, a través de la interconexión de redes, se genere.

	ELABORÓ		REVISÓ
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez		Lic. Nayely Herrera Pérez
Puesto	Policía auxiliar Administrativo		Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal
Firma			
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024		08 JULIO 2024
			CÓDIGO
			PDD-MO-001
			REVISIÓN 01



11. Utilizar la información del Sistema Único De Información Criminal.(SUIC)
12. Generación e implementación de bitácoras y bases de datos para el control, manejo y procesamiento de la información que se genere en el área.
13. Implementación de controles de secrecía para el personal de las áreas que procesan la información.
14. Mantener informado a la Superioridad sobre las actividades realizada en el área.
15. Supervisión y Control de las actividades del personal de las áreas internas, en las Bases de los Servicios de Plataforma México (IPH, SUIC).

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública, Jefatura de Prevención del Delito, Comisario de la Policía Municipal Poza Rica
Enlace Jurídico de la Policía Municipal de Poza Rica

PERSONAL DESCENDENTE: Auxiliar Supervisión y análisis, Auxiliar Capturista, Auxiliar Consulta

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Ingeniería o Licenciatura

CONOCIMIENTOS:

- Administración y Procesamiento de la Información.
- Conocimiento de Informática (software y hardware)
- Planeación y desarrollo de actividades y procesos.
- Mantenimiento y soporte técnico en equipos de cómputo y Redes.
- Análisis y estadística.
- Bases de Datos.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



HABILIDADES:

- Creatividad
- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Delegar responsabilidades
- Realización de entrevistas
- Diseño y elaboración de informes.
- Planificación de actividades.

ACTITUDES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Ética profesional
- Proactivo
- Confiable.
- Tolerancia
- Alta Confidencialidad
- Tolerancia
- Disponibilidad

REQUERIMIENTO:

- Aprobación de la Evaluación de Control de Confianza.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Supervisión y Análisis

OBJETIVO

Mantener la calidad y control en cuanto a la información integrada a la Base del Informe Policial Homologado, a través de los Servicios de Plataforma México.

FUNCIONES

1. Supervisar y revisar la información integrada en la Base de Plataforma México por el personal de Captura.
2. Validar la información con el personal de Captura.
3. Supervisar la Captura total de los IPH's, generados.
4. Validar el Informe Policial Homologado en modo "Supervisión", en la Base de Plataforma México.
5. Análisis y Procesamiento de la información del IPH.
6. Control a través de Bitácoras de los Informes Policiales Homologados.
7. Integración de la Información solicitada por las instancias reguladoras de la Información como el CEI y SIN.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública.
Comisario de Policía Municipal de Poza Rica
Enlace de Plataforma México.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERSONAL DESCENDENTE: Auxiliar de Captura, Personal Operativo y Auxiliar Jurídico

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura ó Ingeniería

CONOCIMIENTOS:

- Administración y Procesamiento de la Información.
- Conocimiento de Ofimática.
- Mantenimiento y soporte técnico en equipos de cómputo
- Análisis y estadística.

HABILIDADES:


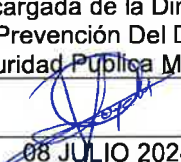
- Creatividad
- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Seguir Protocolos

ACTITUDES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Proactivo
- Tolerancia
- Confidencialidad
- Confidencialidad
- Tolerancia
- Disponibilidad

REQUERIMIENTO:

- Aprobación de la Evaluación de Control de Confianza.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Captura

OBJETIVO

Mantener la información, completa y actualizada a través de la Captura del Informe Policial Homologado en la Base del IPH de Plataforma México.

FUNCIONES

1. Recepción y Revisión de la información electrónica del Informe Policial Homologado y del Formato Impreso del IPH, que se encuentre debidamente requisitado, completo y con oportunidad para su captura.
2. Captura e integración del Informe Policial Homologado en las Base del IPH de forma oportuna (Dentro de las 24 Hrs.)
3. Generación de Bitácoras de control de la información de los Folios de los IPH's Capturados,
4. Colocar en modo "Supervisión" el IPH Capturado en la Base de Plataforma México para su validación por parte de del área de Supervisión.
5. Solventar las observaciones señaladas por el área de Supervisión en cuanto a la información del IPH capturado.
6. Mantener informado al superior inmediato de las actividades realizadas en el área.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública.
Comisario de Policía Municipal.
Enlace de Plataforma México.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERSONAL DESCENDENTE: Auxiliar de supervisión y análisis, radio control

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura o Preparatoria

CONOCIMIENTOS:

- Administración y Procesamiento de la Información.
- Conocimiento de Ofimática.

HABILIDADES:

- Creatividad
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Seguir Protocolos

ACTITUDES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Ética profesional
- Secrecía
- Proactiva
- Confidencialidad
- Tolerancia
- Disponibilidad

REQUERIMIENTO:

- Aprobación de la Evaluación de Control de Confianza.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Consulta

OBJETIVO

Proveer información en forma rápida y precisa a las solicitudes de información del personal operativo a través de la Consulta en la Base del Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de los Servicios de Plataforma México

FUNCIONES

1. Recepción y registro de solicitudes de información por parte de personal operativo.
2. Consulta inmediata de las solicitudes de información en el SUIC.
3. Informe oportuno de los resultados de la consulta en caso de ser efectiva dicha información escalar para que le den el seguimiento a la misma.
4. Integración de Bitácora de Control de Consultas solicitadas.
5. Mantener coordinación con el personal de las diferentes áreas operativas para la fluidez de la información.
6. Mantener informado al superior inmediato de las actividades realizadas en el área.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: director de Prevención del delito y Seguridad Pública. jefatura de Prevención del Delito, Comisario de Policía Municipal, Enlace de Plataforma México

PERSONAL DESCENDENTE: Auxiliar Jurídico, Radio Operador, Personal Operativo.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura o Preparatoria

CONOCIMIENTOS:

- Administración y Procesamiento de la Información.
- Conocimiento de Ofimática.

HABILIDADES:

- Creatividad
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Seguir Protocolos

ACTITUDES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Ética profesional
- Secrecía
- Proactiva
- Alta Confidencialidad
- Tolerancia
- Disponibilidad

REQUERIMIENTO:

- Aprobación de la Evaluación de Control de Confianza.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Enlace Administrativo

OBJETIVO

Dirigir la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de organización, así como los servicios generales que requieran el personal administrativo y Operativo de la Policía Municipal, a través de vigilar el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas de control, a fin de contribuir al logro de los programas y objetivos institucionales y a la rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales.
2. Someter a consideración del Superior jerárquico propuestas de cambios en el personal de manera interna operativa y administrativas que mejoren su funcionamiento.
3. Analizar y, en su caso, autorizar, registrar y controlar los requerimientos que soliciten el personal administrativo de la Policía Municipal.
4. solicitar las credenciales y constancias de identificación del personal de la Policía Municipal.
5. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas de la Policía Municipal.
6. Recibir la documentación comprobatoria de gastos y llevar al departamento correspondiente para la comprobación y/o reembolso de gastos facturados a nombre del H. Ayuntamiento.
7. Proponer al comisario y Director de prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal las actualizaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos, y establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los demás instrumentos de apoyo administrativo interno necesarios para la operación y funcionamiento de la Policía Municipal.
8. Expedir las Solicitudes de baja del personal dirigidos a la Dirección de prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal.
9. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita contraloría, así como las que emitan otras autoridades competentes y que sean obligatorias para la Institución.

	ELABORÓ		REVISÓ
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez		Lic. Nayely Herrera Pérez
Puesto	Policía auxiliar Administrativo		Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal
Firma			
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024		08 JULIO 2024
			CÓDIGO
			PDD-MO-001
			REVISIÓN 01



10. llevar el control de inventarios.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito y Seguridad Pública Comisario.

PERSONAL DESCENDENTE: Auxiliares.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Lic. En Derecho, Lic en Psicología, Ingeniería

CONOCIMIENTOS:

- Diseño de programas de intervención en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Planificación de actividades
- Manejo y control de grupos
- Diseño de cursos y talleres.

HABILIDADES:

- Creatividad
- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Delegar responsabilidades

ACTITUDES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Ética profesional

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Recursos Humanos

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades del personal, así como vigilar el estricto apego a los reglamentos establecidos.

FUNCIONES

1. Vigilar el estricto apego al horario y turnos de los elementos operativos y administrativos de la Policía Municipal
2. Vigilar los movimientos de personal para el cambio de listas e impresión de las mismas.
3. Solicitar al área de Recursos Humanos del H. ayuntamiento la impresión de nóminas para que cada quincena firme el personal Operativo y administrativo de la policía Municipal.
4. Recibir, revisar y analizar los movimientos del personal adscrito a la a la comandancia de la policía Municipal enviados a través del Director de Prevención de delito y Seguridad Pública Municipal, tales como altas, bajas, permisos, incapacidades y pensiones alimenticias en el Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo al tipo de contratación, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla del personal.
5. Enviar a la Dirección de Prevención del Delito, los movimientos de personal procesados en el Sistema de Recursos Humanos (altas, bajas, permisos, vacaciones, incapacidades etc.) del personal adscrito a esta Comandancia de la policía Municipal, con el propósito de hacer las gestiones necesarias en las áreas correspondientes del H. ayuntamiento
6. Tener actualizada en la base de datos el vencimiento de exámenes de control y confianza con la finalidad de cumplir con ese requisito
7. Tener actualizado las plazas que se encuentren vacantes a fin de validar los movimientos de personal.
8. Supervisar la aplicación de las sanciones por las incidencias en que incurra el personal de la Comandancia de la Policía Municipal (retardos, inasistencias y actas administrativas y demás faltas), ordenadas por el Comisario y notificar a la Dirección de Prevención del delito, con la finalidad de validar y cumplir con las políticas y lineamientos aplicables al personal.
9. Supervisar el cálculo de los finiquitos de los/as empleados/as que causen baja de la Comandancia de la Policía Municipal, con el objetivo de dar trámite oportuno a dichos movimientos, en apego a lo establecido
10. Supervisar el adecuado respaldo informático y archivo de la información generada por las actividades de las oficinas a su cargo, con el fin de garantizar la seguridad de la información referente a las actividades propias del departamento.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



11. Coordinar, por instrucciones del Director de Seguridad Pública, a través del Comisario de la Policía Municipal y enlace administrativo la elaboración y actualización en su caso, de los manuales administrativos de la comandancia de la Policía Municipal Secretaría, a fin de verificar el cumplimiento de la calendarización y compromisos establecidos.
12. Supervisar la elaboración e integración del Informe del Resultado de Actividades correspondiente al Departamento a su cargo y entrega oportuna a la dirección de prevención del Delito con el propósito de mantener informada a la superioridad en los tiempos establecidos.
13. Proporcionar la información que requieran tanto las auditorías internas como las externas (Contraloría General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior y Auditoría Superior de la Federación), relativos a nóminas, movimientos de personal, manuales administrativos, etc., con la finalidad de enterar oportunamente la información relacionada con el Departamento de Recursos Humanos.
14. Presentar los elementos y recursos necesarios para solventar las observaciones que competan al Departamento de Recursos Humanos derivadas de las revisiones practicadas tanto por la Contraloría Interna como por los entes revisores, con el propósito de desahogar en tiempo y forma lo observado por las instancias correspondientes.
15. Fungir como enlace con las diversas instituciones de salud para propiciar el acceso a los servicios médicos del personal que integra la comandancia de la policía Municipal,
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Enlace Administrativo, Director de Prevención del delito Comisario de la Policía Municipal Jefatura del Prevención del Delito

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Áreas geoestadísticas

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01

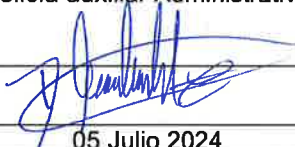
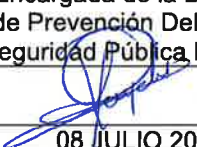


HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar almacén
OBJETIVO

Abastecer, en cantidad y calidad, los recursos que el personal requiere, lo más pronto posible y con el menor costo.

FUNCIONES

1. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del H. ayuntamiento de Poza Rica, los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con lo necesario para la ejecución de las actividades propias del departamento.
2. Coordinar, supervisar y aprobar la adecuada aplicación y seguimiento de las políticas establecidas para cada una de las actividades de las Oficinas de Adquisiciones, Control de Inventario, Servicios Generales y Combustibles a su cargo, con la finalidad de lograr los objetivos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en tiempo y forma.
3. Supervisar la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con la planeación, programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales, necesarios para su óptimo funcionamiento, con la finalidad de dar cumplimiento eficiente y transparente a los objetivos propios del departamento
4. Tramitar el pago por concepto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a cargo de la Comisaria, con el fin de dar adecuado trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas con los/as proveedores.
5. Conocer y supervisar los requerimientos de materiales y equipo, así como del mantenimiento en general, que los órganos del Sector soliciten a la Unidad Administrativa, a fin de que el trámite se realice de forma expedita, apegándose a la normatividad establecida.
6. Coordinar la adecuada y eficiente administración por parte de los bienes y recursos materiales propiedad de la Secretaría, por parte de los enlaces administrativos a través de una eficiente orientación a los órganos del sector.
7. Verificar la eficiencia en la realización de las actividades de recepción, manejo, registro, guarda, custodia y distribución de los materiales del almacén, con el propósito de dar adecuada administración de materiales que transitan por esta área
8. Supervisar que los registros de existencias de Almacén, se mantengan permanentemente actualizados, con el objetivo de entregar a la superioridad los reportes que sean solicitados para la adecuada toma de decisiones

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



9. Programar el levantamiento de los inventarios físicos de Bienes Muebles y Almacén de la comandancia de la Policía Municipal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y lineamientos
10. Requerir, verificar y consolidar la información, relativa a la actualización del inventario físico de bienes muebles, parque vehicular y almacén (altas, bajas, reasignaciones y transferencias), con el objeto de presentar de manera eficiente y oportuna los reportes tanto a la superioridad y a los entes fiscalizadores y actualizar los estados financieros.
11. Presentar para su autorización al Comisario de la Policía Municipal la programación de las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como de la plantilla vehicular en apoyo a la Dirección de prevención del Delito, con la finalidad de administrar de manera eficiente y optimizar los recursos financieros y materiales asignados.
12. Coordinar y supervisar la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos por la Contraloría Municipal, así como de los Proyectos de Presupuesto Anual, con el fin de apoyar en la administración de los recursos financieros de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la correcta planeación, coordinación y ejecución de los procesos de adquisición.
13. Analizar las solicitudes de asignación de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento asignado a la comandancia, y turnarlos la Unidad Administrativa para su autorización, con objeto de validar y presentar oportunamente el análisis correspondiente.
14. Coordinar y supervisar el suministro de combustible solicitado por la Comandancia de la Policía Municipal, de acuerdo a su plantilla vehicular.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Enlace Administrativo, Director de Prevención del delito Comisario de la Policía Municipal Jefatura del Prevención del Delito

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



CONOCIMIENTOS:

- Computación

HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad
- Compromiso

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Servicios Generales
OBJETIVO

Generar solicitudes de las necesidades y mantenimiento general de las instalaciones de la comandancia de la Policía Municipal.

FUNCIONES

- Coordinar con Servicios Generales todo lo referente a la sustitución de luminarias, mantenimiento de aires acondicionados, reparación de plomería, reparación de puertas y cerraduras, mantenimiento del inmueble
- Gestionar con la Dirección de servicios Públicos el abastecimiento de agua potable para la Comandancia de la policía Municipal a través de pipas de agua, así como el mantenimiento de las áreas verdes
- Solicitar a la Jefatura de limpia Publica la recolección de basura de la comandancia de la Policía Municipal.
- Supervisar que el inmueble se encuentre en buenas condiciones y cuando se encuentre deteriorado solicitar al director de Obras Publicas su mantenimiento.
- Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica solicitando el debido mantenimiento al encargado de tecnologías de información del H. ayuntamiento.
- Solicitar el mantenimiento y reparación de luminarias exteriores del inmueble con el director de alumbrado municipal
- Solicitar el mantenimiento de balizamiento y señalética de la periferia de las instalaciones de la comandancia de la policía municipal, el director de tránsito y vialidad municipal
- Contribuir al logro de los procesos administrativos del área a la cual está adscrito con el fin de garantizar su cumplimiento
- Elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo para su atención.
- Capturar la información que se recibe diariamente; y de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
- Elaborar un informe semanal y mensual de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
- Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo a la normativa establecida.
- Clasificar la correspondencia que se recibe, tanto interna como externa para su atención correspondiente.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Enlace Administrativo, Director de Prevención del delito Comisario de la Policía Municipal Jefatura del Prevención del Delito

PERSONAL DESCENDENTE: N/A

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS:

- Computación

HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad
- Compromiso

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Enlace Jurídico

OBJETIVO

Dirigir la defensa jurídica de la comandancia de la policía Municipal ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y demás servidores públicos de la Dependencia cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Comandancia.

FUNCIONES

1. Fungir como representante del Titular de la Dependencia en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que correspondan a la Policía Municipal Preventiva.
2. Fungir como representante legal del comandante y demás elementos policiacos, cuando sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, en términos de la Ley de Amparo.
3. Asesorar en materia jurídica al comisario en los asuntos que éste determine. Interponer demandas, desistimientos, contestaciones, reconvencciones; ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, presentar toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés jurídico.
4. Dirigir la formulación y ratificación, a nombre de la Comandancia, de las denuncias y querellas que legalmente procedan; intervenir en las diligencias y procesos penales en su representación; y, en su caso, y previo acuerdo del comandante, desistirse u otorgar el perdón.
5. Emitir opinión jurídica conducente sobre la terminación de la relación laboral y/o administrativa de los servidores públicos de la Comandancia, que solicite la instancia facultada para ello.
6. Aportar criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Comandancia.
7. Solicitar a los enlaces administrativas, la entrega de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico. Impulsar la actualización del marco jurídico de la Secretaría para que su

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



- actuación sea congruente con los avances y el desarrollo en el ámbito de la seguridad pública.
8. Analizar y asegurar el sustento jurídico de contratos, convenios, acuerdos y normatividad interna de la Comandancia para garantizar su correcto funcionamiento.
 9. Proporcionar asesoría legal en el marco de sus atribuciones de los enlaces administrativos pertenecientes a la Comandancia, con el objetivo de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
 10. Establecer el sistema de registro y resguardo de los documentos que creen, transmitan, modifiquen o extingan derechos y obligaciones a cargo de la Comandancia contraídos por su Titular, los enlaces administrativos y que hayan sido opinados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
 11. Coordinar a las áreas jurídicas (analistas y auxiliares), barandilla, médica e IPH, estableciendo lineamientos, sistemas y procedimientos que propicien mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
 12. Coordinar, verificar y supervisar las actividades del analista jurídico y su auxiliar
 13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus Superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del delito, Comisario de la Policía Municipal
Jefatura del Prevención del Delito

PERSONAL DESCENDENTE: Analistas Jurídicos y Médicos

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS:

- Derecho

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Jurídico

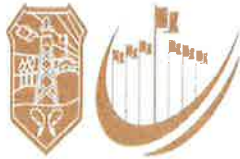
OBJETIVO

Conocer y aplicar de las infracciones administrativas señaladas en el Bando de Policía y Gobierno y resolver sobre la responsabilidad de la y/o los probables infractores.

FUNCIONES

1. Aplicar las sanciones administrativas establecidas en el Bando;
2. Conocer y resolver sobre la situación jurídica de las personas detenidas que serán turnadas a disposición de la Fiscalía correspondiente, por la comisión de hechos delictivos;
3. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
4. Elaborar las actas correspondientes al ingreso, permanencia y egreso de las personas detenidas como probables infractores; así como expedir informes relativos a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
5. Autorizar la devolución de los objetos y valores de las y/o los probables infractores o que sean motivo de la controversia;
6. La o el Encargado del área jurídica no puede devolver los objetos que, por su naturaleza, sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas; debiendo remitirlo a la autoridad de salud y/o protección civil según sea el caso, para que determinen lo correspondiente
7. Comisionar al personal adscrito al área jurídica para realizar las funciones que se les encomiende
8. Solicitar a las y/o los servidores públicos los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer; X. Tomar las medidas pertinentes para vigilar el exacto cumplimiento de los Derechos Humanos, sobre las personas que ingresen, permanezcan y egresen del Centro de Detención Municipal en calidad de detenidas y/o detenidos;
9. Vigilar que se respeten los derechos fundamentales de aquellas personas que acudan al centro de detención, por algún motivo directo con las y/o los detenidos;
10. Aplicar la sanción administrativa correspondiente a la o el probable infractor, de acuerdo con el IPH emitido por la o el policía aprehensor;

	ELABORÓ		REVISÓ
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



11. Realizar el cobro de las multas por sanciones impuestas a las personas detenidas por falta administrativa y expedir los recibos que le sean proporcionados por la Tesorería Municipal, realizando al final de cada turno, el corte de caja respectivo;
12. Realizar una estadística mensual de las infracciones administrativas señaladas en el Bando de Policía y Gobierno que fueron aplicadas, así como el monto económico ingresado por motivo de dichas infracciones;
13. Realizar un padrón de las y/o los infractores, así como de las y/o los infractores reincidentes;
14. Rendir un informe mensual de sus actividades, actualización de los padrones y de las estadísticas a su Superior inmediato o en su caso, cuando algún mando superior de la corporación, la o el Director o la o el Presidente, así lo solicite;
15. Dar aviso inmediato a la autoridad que puso a disposición a la o el detenido, cuando se le de asistencia médica y sea necesario su traslado fuera del centro detención a un nosocomio, y
16. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines que emanen de otras disposiciones legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Enlace Administrativo

PERSONAL DESCENDENTE: n/a

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS:

- DERECHO

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01


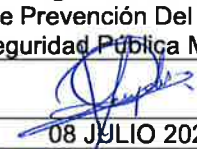


HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de conflictos
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Área Médico

OBJETIVO

Atención con calidad y humanismo profesional, en la atención y certificación de personas que ingresen a las celdas de la Policía Municipal Preventiva, procurando la conservación de la salud.

FUNCIONES

1. Realizar el dictamen médico de todas las personas que le son presentadas por autoridad competente y por el personal operativo, expidiendo el certificado correspondiente, el cual deberá precisar las condiciones físicas y psicológicas en que se encuentran las y/o los detenidos, haciendo constar la existencia de ingestión o no de alcohol o sustancias ilegales y realizar la descripción y clasificación legal de lesiones externas y visibles que pudiera presentar ya sea antiguas y recientes, dentro del menor tiempo posible;
2. Dar atención médica de primer nivel a las personas que le sean presentadas o ingresadas a separos o bien dar aviso al personal operativo en turno, sobre alguna emergencia que requiera el traslado inmediato a un centro hospitalario, para salvaguardar la salud de las personas ingresadas a barandilla;
3. Determinar si la o el detenido debe quedar bajo supervisión médica e instruir al personal operativo para su debida atención;
4. Gestionar el traslado a centro hospitalario de las personas que le sean presentadas o que permanezcan en separos y que requieran de atención médica de segundo o tercer nivel, dando aviso de este hecho al área jurídica a efecto de que tome las providencias legales al caso;
5. Vigilar y supervisar el seguimiento o evolución del estado de salud de las y/o los detenidos las veces que sea necesario en caso de algún posible riesgo o incidente;
6. Suministrar discrecionalmente los medicamentos y demás material médico que estime necesarios, a las personas que le sean presentadas o permanezcan en el interior de los separos;
7. Registrar en el inventario de los medicamentos que recibe por turno, debiendo dar de baja aquellos que haya suministrado, llevando un control detallado de los que hayan sido aplicados a las y/o los internos;
8. Deberá informar al personal operativo en turno de forma clara y concreta si existe algún inconveniente por razones de salud física o mental de la persona detenida, si ésta debe de ingresar o no a los separos o celdas correspondientes, sugiriendo lo más conveniente para el caso, y IX. Las demás que por ley, Reglamento o disposición administrativa le compete.

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Enlace Jurídico

PERSONAL DESCENDENTE: n/a

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Medico

CONOCIMIENTOS:

- Medicina

HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Resolución de enfermedades
- Manejo de comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad

REQUISITO: Cedula Profesional

	ELABORÓ		REVISÓ
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez		Lic. Nayely Herrera Pérez
Puesto	Policía auxiliar Administrativo		Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal
Firma			
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024		08 JULIO 2024
			CÓDIGO
			PDD-MO-001
			REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Enlace Radio Control

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la respuesta rápida y la seguridad en el campo, facilitando la comunicación entre los operativos y las unidades de mando. Llevando un control de llamadas entrantes del número de emergencia.

FUNCIONES

1. Llevar el control del sistema de llamadas la central de radios portátiles, radios, bases, radio móvil, torres y repetidores, que se encuentren asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal
2. Comunicar a través de los radios las instrucciones que los Policías operativos deben realizar al día.
3. colocar torres y repetidores, que se encuentren asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal
4. Activar los radios con la frecuencia de los repetidores que se encuentran funcionando.
5. Instalar, probar, poner en funcionamiento y reparar los equipos electrónicos utilizados en las transmisiones de radio.
6. Asesorar al personal para la operación correcta del equipo de radio comunicaciones.
7. Informar a la Dirección a cargo de la Policía preventiva las necesidades de la Unidad.
8. Llevar el control de Cabina
9. Requisar los informes de ingreso y egreso del personal
10. Formular los formatos y procedimientos de comunicación entre el mismo personal operativo y las áreas que conforman la Dirección.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del Delito y Seguridad Publica Municipal, Jefatura de Prevención del Delito y Comisario de la Policía Municipal

PERSONAL DESCENDENTE: Radioperadoras

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Ingeniería

CONOCIMIENTOS:

- Ingeniería
- Radiocomunicaciones

HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Agilidad
- comunicación
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos
- Honestidad
- Liderazgo
- Resolución de problemas

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01



NOMBRE DEL PUESTO

Radio Operadora

OBJETIVO

Mantener el contacto por radio con el personal operativo, Obtiene de las llamadas que realiza la ciudadanía datos relevantes sobre la emergencia, prioriza llamadas siguiendo una serie de pautas proporcionando y asesorando a personas que han llamado.

FUNCIONES

1. Recibir llamadas, mensajes, alertas o eventos de emergencia.
2. Brindar de manera rápida y eficaz el apoyo a los auxilios solicitados por los ciudadanos vía telefónica.
3. Contestar todas las llamadas que entren al Centro de Control y Comando C4 en tiempo y forma.
4. Discernir el tipo de llamada (real, falsa, consulta, evento, etc.) en base a los protocolos.
5. Solicitar la información al ciudadano y llenar los incidentes en el sistema aplicativo de manera correcta e inmediata.
6. Informar de cualquier problema relacionada con los equipos
7. Clasificar el tipo de incidente.
8. Identificar y confirmar la existencia de reportes anteriores al mismo incidente en el Sistema
9. Designar el evento a la Institución responsable de acuerdo al nivel o tipo de evento.
10. Brindar durante todo el proceso, la asesoría y soporte de acuerdo al incidente del usuario
11. Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
12. Reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
13. Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas a su Supervisor de área del turno.
14. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones.
15. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
16. Canalizar las llamadas a las instancias correspondientes en el caso que estas no pertenezcan al municipio en el cual se desempeña.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18. Guardar absoluta secrecía.

	ELABORÓ		REVISÓ
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez		Lic. Nayely Herrera Pérez
Puesto	Policía auxiliar Administrativo		Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal
Firma			
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024		08 JULIO 2024
			CÓDIGO
			PDD-MO-001
			REVISIÓN 01



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

JEFE ASCENDENTE: Director de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Jefatura de Prevención del Delito y Comisario de la Policía Municipal

PERSONAL DESCENDENTE: Radioperadoras

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO SUGERIDO: Preparatoria

CONOCIMIENTOS:

- Radiocomunicaciones

HABILIDADES:

- Manejo de grupos
- Agilidad
- comunicación
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Integración de base de datos
- Honestidad
- Liderazgo
- Resolución de problemas

ACTITUDES:

- Responsabilidad
- Cordialidad
- Liderazgo.
- Honestidad
- Secrecía

	ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre	Lic. Dayne Rodríguez Sánchez	Lic. Nayely Herrera Pérez	CÓDIGO
Puesto	Policía auxiliar Administrativo	Encargada de la Dirección de Prevención Del Delito y Seguridad Pública Municipal	
Firma			PDD-MO-001
Fecha de Elaboración	05 Julio 2024	08 JULIO 2024	REVISIÓN 01