



## Plaza de Armas y Palacio Municipal de Tepatitlán



Publicación de los

## Manuales de Organización

H. Ayuntamiento de Tepatitlán 2007-2009

**Eje 6 de 6**





**TEPATILÁN DE MORELOS**  
GOBIERNO MUNICIPAL ●●●● 2007-2009

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



**SEGURIDAD PÚBLICA  
VIALIDAD Y TRÁNSITO  
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**SECRETARÍA**

*“Municipio Seguro”*




**C. Sr. Miguel Franco Barba, Presidente Municipal Sustituto, del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 27 veintisiete de Octubre del año 2009 dos mil nueve, se aprobó el “Manual De Organización y Procedimientos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco”, de la siguiente manera:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE  
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO**



## ÍNDICE



|   |      |
|---|------|
| ÍNDICE.....                                     | I    |
| INTRODUCCIÓN.....                               | II   |
| MARCO JURÍDICO.....                             | V    |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....                  | XIII |
| ORGANIGRAMA GENERAL.....                        | XVI  |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....             | 1    |
| DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL..... | 39   |
| DIRECCION DE UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.....    | 61   |
| ELABORADO POR:.....                             | 73   |
| AGRADECIMIENTO:.....                            | 73   |

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos representa un avance en el terreno administrativo permitiendo la clara organización del Gobierno Municipal, como parte de las acciones de mejora continua, ofreciendo certeza al servidor público para dirigirse con un alto grado de responsabilidad en su actuar y mostrando a la ciudadanía una organización transparente y eficiente.

Este documento contiene información esencial para realizar las actividades administrativas y operativas asignadas a cada dependencia del gobierno municipal, estableciendo la responsabilidad de éstas e incluye medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo, con el propósito de estandarizar y unificar criterios básicos; mismo que se actualizará periódicamente para una aplicación efectiva, una vez aprobado por el H. Ayuntamiento.

### OBJETIVOS

Proporcionar un instrumento técnico administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización gubernamental y el funcionamiento de dichas unidades administrativas.

Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal.

Precisar el campo de acción de cada dependencia evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Apoyo al servidor público para el desempeño de sus actividades.

Servir como indicador para la evaluación del desempeño del gobierno municipal y de los servidores públicos.

### MISIÓN

Impulsar el desarrollo integral de los habitantes del municipio de Tepatitlán, con honestidad, justicia y sentido humanista, promoviendo la participación solidaria de la comunidad en la tarea de gobernar.

### VISIÓN

Tenemos un gobierno eficiente y eficaz, con finanzas públicas sanas, con estructuras funcionales muy definidas, planes vinculados con la sociedad, con perspectiva a largo plazo, somos un gobierno que

cumplió con las expectativas que la ciudadanía depositó en nosotros, somos una administración modelo para otros gobiernos municipales.

Tenemos una sociedad que confía en su gobierno, con una problemática social disminuida donde existe una integración del individuo con la familia y la sociedad, en donde la participación ciudadana es el principal detonador para el desarrollo.

Contamos con un desarrollo urbano y rural armónico con una planeación urbana integral, con una prestación de servicios públicos de primera y con una seguridad pública profesionalizada que cumple en forma eficiente y eficaz con la prevención del delito.

Hoy tenemos una mejor calidad de vida de todos los habitantes de Tepetitlán.

### **VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Los atributos que nos distinguen, se encuentran resumidos en los siguientes conceptos, mismos que reflejan los principios rectores de la conducta del quehacer gubernamental municipal en Tepetitlán.

#### **HUMANISMO:**

Reconocer en la persona humana al destinatario y beneficiario de la gestión de gobierno, sus derechos y dignidad.

#### **SUBSIDIARIEDAD:**

Ayudar al ser humano a satisfacer sus necesidades a la vez de darle las herramientas para que en el corto plazo tenga la capacidad de resolver sus propias necesidades.

#### **VOCACIÓN DE SERVICIO:**

Desempeñar las tareas con entrega solidaria hacia los demás, con la búsqueda en todo momento, de la completa satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.

#### **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:**

Actuar con rectitud, aplicando un código ético de honorabilidad, urbanidad, veracidad y honestidad.

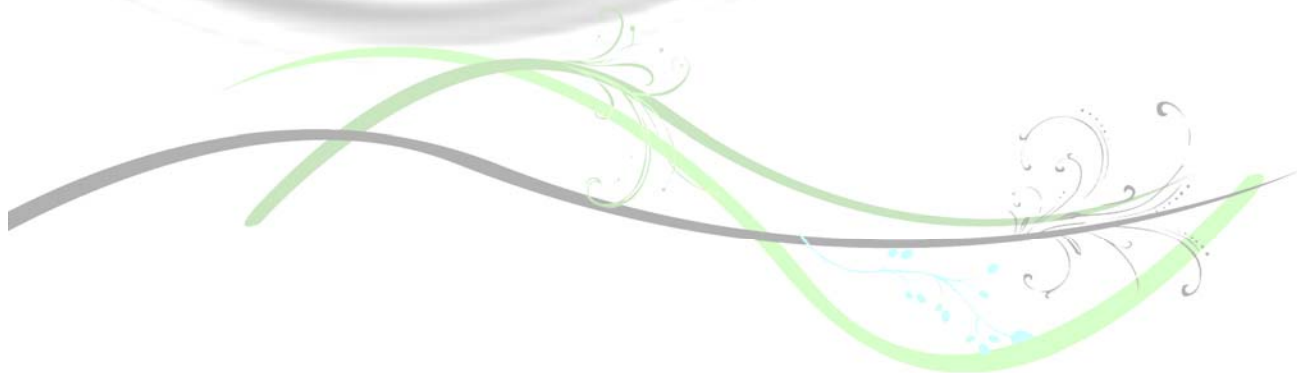
#### **CREATIVIDAD:**

Desarrollar y fomentar la capacidad de crear, en la búsqueda de soluciones novedosas a problemas cotidianos, impulsando la iniciativa y la objetividad.



**RESPONSABILIDAD Y RESPETO:**

Desarrollar la gestión de gobierno con profesionalismo, eficiencia y capacidad, mediante el trabajo con productividad, de manera creativa y con calidad, anteponiendo siempre los derechos del ser humano.



## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115.- fracciones I, II, III Y VIII:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 73.-El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los siguientes fundamentos:

I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que residirá en la cabecera municipal. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

I. Los bandos de policía y gobierno.

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal.

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.

Las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado únicamente deberán establecer:

I. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

Artículo 86.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

Corresponde al Ayuntamiento o al Concejo Municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia del municipio, así como, en los casos, forma y términos que determinen las leyes, autorizar las decisiones del Presidente y establecer las directrices de la política municipal.

## **LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO**

Artículo 24.- Es facultad de los Titulares de las Entidades Públicas expedir todas las disposiciones reglamentarias que rijan el funcionamiento interno de las oficinas de servicio público, oyendo al sindicato correspondiente en su caso.

## **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO**

Artículo 2. El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto.

Artículo 38. Son facultades de los Ayuntamientos:

IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria.

Artículo 39. Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

Artículo 39 bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

## *CAPÍTULO IX*

### De los Ordenamientos Municipales

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

- I. Los bandos de policía y gobierno; y
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 41. Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El Presidente Municipal.
- II. Los regidores.
- III. El Síndico y
- IV. Las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

Los Ayuntamientos pueden establecer, a través de sus reglamentos municipales, la iniciativa popular como medio para fortalecer la participación ciudadana y vecinal.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en la presente ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

Artículo 42. Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.

II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses.

III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación.

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso.

VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento y

VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 43. Los ordenamientos municipales de carácter general, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante el Consejo Electoral del Estado, el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos en el Municipio de que se trate, cuyo número de habitantes sea inferior a trescientos mil; en los que excedan de esa cifra, basta con que lo solicite un tres por ciento de los ciudadanos inscritos.

Artículo 44. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan.

II. Fundamento jurídico.

III. Objeto y fines.

IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables.

V. Derechos y obligaciones de los administrados.

VI. Faltas e infracciones.

VII. Sanciones y

VIII. Vigencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cual es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.
- XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales y

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todos denominados entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### GABINETE GOBIERNO Y LEGALIDAD

Regidores

Presidente

Secretaría Adjunta

Dirección de Gestoría

Secretaría Particular

Jefatura de Comunicación Social

Secretaría General

Regularización y Registro de Predios Rústicos

Regularización y registro de Predios Urbanos

Oficialía de Registro Civil

Coordinación de Ventanilla de Relaciones Exteriores

Coordinación de Archivo General Municipal e Histórico

Delegación de Capilla de Guadalupe

Delegación de Capilla de Milpillas

Delegación de Mezcala de los Romero

Delegación de Pegueros

Delegación de San José de Gracia

Delegación de Tecomatlán

Agencia Ojo de Agua de Latillas

Contraloría Municipal

Jefatura de Planeación y Programación

Sindicatura

Dirección Jurídica

Juzgados Municipales

### GABINETE GOBIERNO EFICIENTE

Tesorería

Jefatura de Ingresos

Coordinación de Recaudación

Jefatura de Egresos

Coordinación de Contabilidad

Coordinación de Patrimonio

Jefatura de Catastro

Coordinación de Cartografía

Oficialía Mayor Administrativa

Jefatura de Personal

Coordinación de Nominas

Coordinación de Capacitación

Coordinación de Servicios Médicos

Jefatura de Informática

Dirección de Proveduría

**GABINETE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL ORDENADO**

Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Coordinación de Control de Edificaciones y Centro Histórico

Jefatura de Planeación y Desarrollo Urbano

Jefatura de Construcción y Administración de Obra

Coordinación de Mantenimiento a Vialidades

Coordinación de Maquinaria Pesada

Jefatura de Ramo 20 y 33

Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología

Coordinación de Cerrajería

Coordinación de Pintura

Jefatura de Parques y Jardines

Coordinación de Parques y Jardines

Jefatura de Ecología y Medio Ambiente

Coordinación de Cultura Ecológica

Coordinación de Vivero

Coordinación de Reciclaje

Jefatura de Rastro

Jefatura de Aseo Público

Coordinación de Recolección y Disposición de Basura

Coordinación de Limpia

Jefatura de Alumbrado

Jefatura de Cementerios

Coordinación de Cementerio Jardín de la Esperanza

Coordinación de Cementerio Mansión de la Paz

Jefatura de Unidades Deportivas y Edificios Municipales

Coordinador de unidades Deportivas

Coordinador de Mantenimiento

Coordinación de Intendencia

Jefatura de Maquinaria y Vehículo

Coordinación de Control Vehicular

#### GABINETE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Promoción Económica

Dirección de Desarrollo Rural

Dirección de Turismo

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Coordinación de Inspección a Reglamentos

#### GABINETE DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección de Participación Ciudadana y Oportunidades

Coordinación de Organización Vecinal

Coordinación de Oportunidades

Dirección de Educación y Cultura

Coordinación de Educación

Coordinación de Casa de la Cultura

Coordinación de Museo de la Ciudad

Coordinación de Cronistas

Coordinación de Banda Municipal

Coordinación del COMUSIDA

Coordinación del Instituto Tepatitlense de la Juventud

Coordinación del Instituto Tepatitlense de la Mujer

Dirección de Fomento Deportivo

#### GABINETE UN MUNICIPIO SEGURO

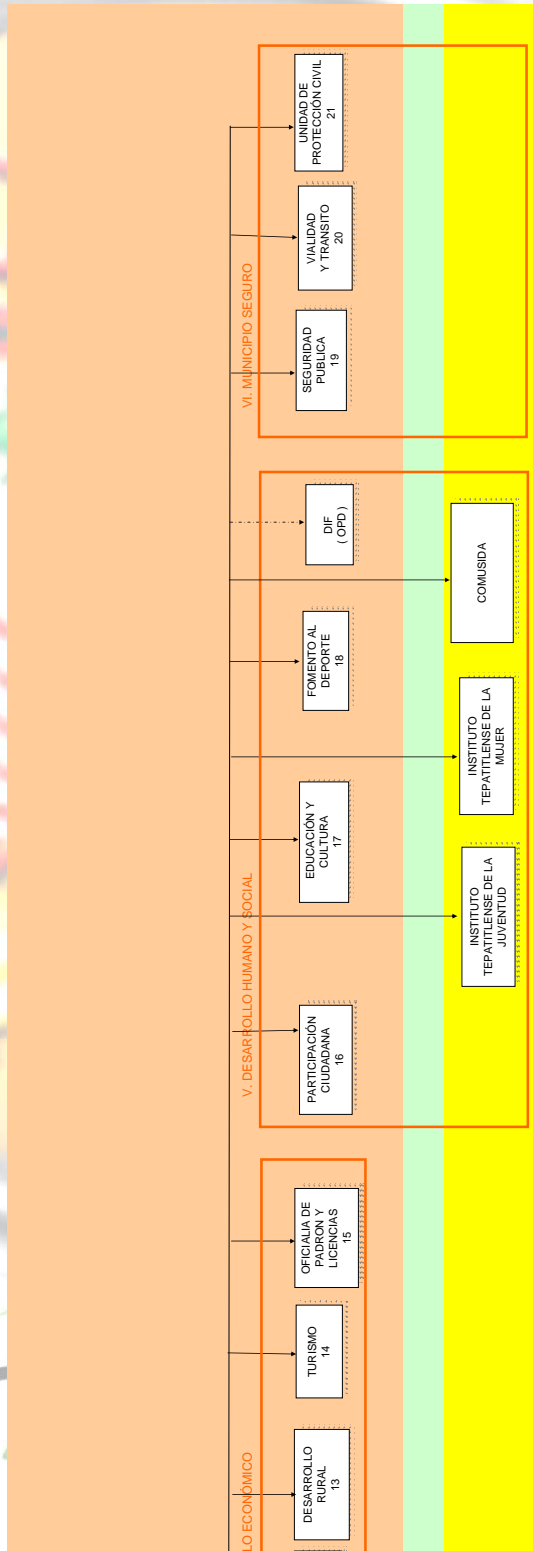
Dirección de Seguridad Pública

Dirección de Vialidad y Tránsito

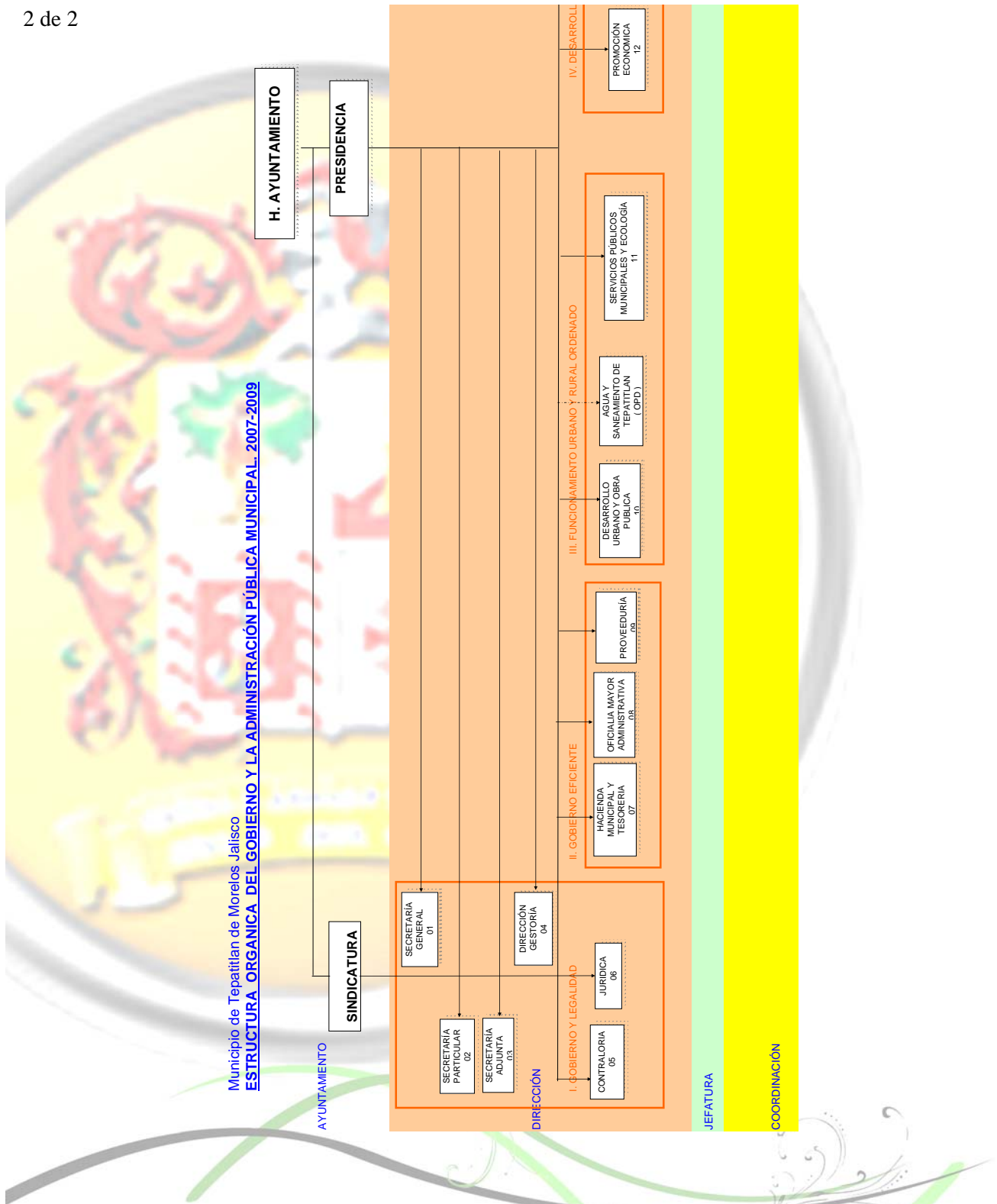
Dirección de la Unidad de Protección Civil

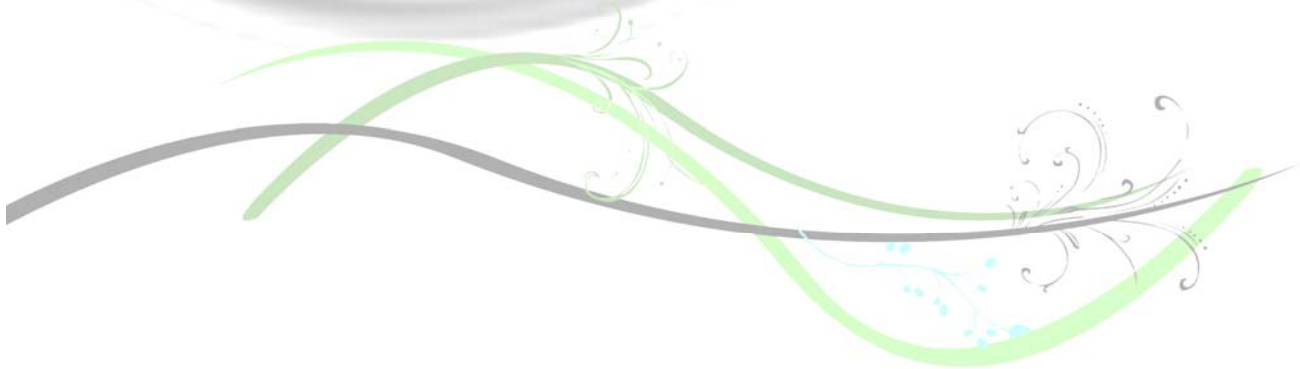
# ORGANIGRAMA GENERAL

1 de 2



2 de 2





## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

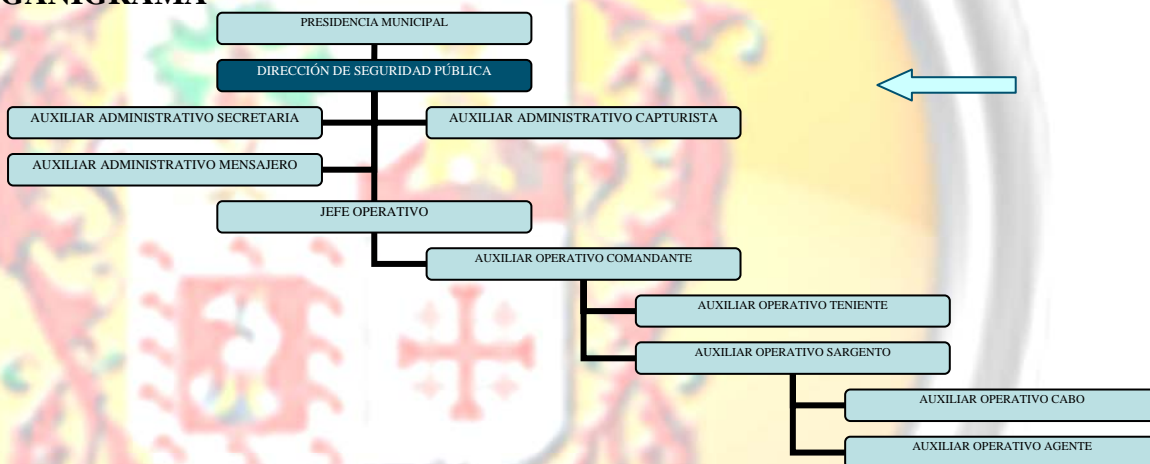
### MISIÓN

Ser un organismo de calidad, con el ineludible compromiso de conservar la paz, la tranquilidad y el orden público; protegiendo el derecho de los ciudadanos, libertad y patrimonio, siempre apegados a derecho y respetando los Derechos Humanos.

### VISIÓN

Lograr una mejora continua en el desempeño de cada uno de los elementos de Seguridad Pública a través de la capacitación permanente. Ser un organismo reconocido por su calidad y trabajo arduo y constante, generando un sentimiento de seguridad, paz y armonía social. Teniendo siempre presente el espíritu de servicio, honradez y eficiencia.

### ORGANIGRAMA



### CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de Seguridad Pública  
Auxiliar Administrativo Secretaria  
Auxiliar Administrativo Capturista  
Auxiliar Administrativo Mensajero  
Jefe Operativo  
Auxiliar Operativo Comandante  
Auxiliar Operativo Teniente  
Auxiliar Operativo Sargento  
Auxiliar Operativo Cabo  
Auxiliar Operativo Agente

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

#### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Seguridad Pública  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal

#### II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el correcto funcionamiento de la dirección.

#### III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Administrativo Secretaria



Auxiliar Administrativo Capturista  
Auxiliar Administrativo Mensajero  
Jefe Operativo

**IV.- DECISIONES**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.  | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO  
INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Secretaría de Seguridad Pública del Estado  
Ministerio Público del Estado  
Ministerio Público Federal  
Academia Regional de Seguridad Pública de Occidente  
Academia de Seguridad Pública y Readaptación Social del Estado de Jalisco  
92 Batallón de Infantería  
Juzgado Civil  
Juzgado Penal

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

LICENCIATURA      en Derecho o afín

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |   |
|------------------------|---|
| LIDERAZGO              | X |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | X |
| TOMA DE DECISIONES     | X |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | X |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | X |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | X |
| RETENCIÓN                | X |
| CREATIVIDAD              | X |
| ESPONTANEIDAD            | X |
| FACILIDAD DE PALABRA     | X |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| EMPATÍA                   | X |
| INTUICIÓN                 | X |
| TOLERANCIA                | X |
| OBSERVADOR (A)            | X |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN | X |
| PERSUASIÓN                | X |
| DINAMISMO                 | X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Seguridad Pública

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Colaborar en las actividades administrativas de la dirección.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.  | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco

Ministerio Público del Estado de Jalisco

Ministerio Público Federal  
92 Batallón de Infantería

## VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

### HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

CONTROL ADMINISTRATIVO

### HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

### HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

### HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejos de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

## I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Capturista  
 ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública  
 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Seguridad Pública

## II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la captura de datos de la dirección.

## III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

## IV.- DECISIONES

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.  | X |

## V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

### EXTERNAS CON:

Secretaría de Seguridad Pública del Estado  
 Ministerio Público del Estado  
 Ministerio Público Federal  
 92 Batallón de Infantería

## VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PREPARATORIA \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

CONTROL ADMINISTRATIVO

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Mensajero

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Seguridad Pública

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Entrega de documentación oportuna.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.                                    | X |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros. | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Público en general.

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

CONTROL ADMINISTRATIVO

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y motocicleta.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Operativo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública



PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Seguridad Pública

## II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el correcto funcionamiento de la corporación, instalaciones, planear estrategias para la seguridad de la población, aplicar operativos en áreas conflictivas de la ciudad, vigilar el buen desempeño de la corporación y ser enlace directo con el Director de Seguridad Pública.

## III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Operativo Comandante

## IV.- DECISIONES

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | X |

## V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Dirección de Proveduría  
Jefatura de Maquinaria y Vehículos  
Oficialía Mayor Administrativa  
Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

### EXTERNAS CON:

Secretaría de Seguridad Pública Federal  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado  
Agencia Federal de Investigaciones (AFI)  
Agencia del Ministerio Público (MP)  
Policía Federal Preventiva (PFP)  
Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA)

## VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

LICENCIATURA      en Derecho o afín

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

LIDERAZGO

CONTROL ADMINISTRATIVO

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Comandante

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Operativo

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar y supervisar al personal, para un mejor desempeño.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Teniente

**IV.- DECISIONES**

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | <input checked="" type="checkbox"/> |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS CON:

Dirección de Proveduría  
Jefatura de Maquinaria y Vehículos  
Oficialía Mayor Administrativa  
Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

**EXTERNAS CON:**

Secretaría de Seguridad Pública Federal  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado  
Agencia Federal de Investigaciones (AFI)  
Agencia del Ministerio Público (MP)  
Policía Federal Preventiva (PFP)  
Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA)

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PREPARATORIA \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

LIDERAZGO

CONTROL ADMINISTRATIVO

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD  
FACILIDAD DE PALABRA

|   |
|---|
| X |
| X |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN  
PERSUASIÓN  
DINAMISMO

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Teniente  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Comandante

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar y supervisar al personal, para un mejor desempeño.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Sargento

**IV.- DECISIONES**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Dirección de Proveduría  
Jefatura de Maquinaria y Vehículos  
Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

**EXTERNAS CON:**

Agencia Federal de Investigaciones (AFI)  
Agencia del Ministerio Público (MP)  
Policía Federal Preventiva (PFP)

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PREPARATORIA \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RETENCIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CREATIVIDAD              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESPONTANEIDAD            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FACILIDAD DE PALABRA     | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| EMPATÍA                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| INTUICIÓN                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOLERANCIA                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBSERVADOR (A)            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PERSUASIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DINAMISMO                 | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Sargento  
 ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública  
 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Teniente

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar y supervisar al personal, para un mejor desempeño.

### III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Operativo Cabo  
Auxiliar Operativo Agente

### IV.- DECISIONES

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Tomar decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | X |

### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS CON:

Jefatura de Maquinaria y Vehículos  
Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal  
Juzgado Municipal

#### EXTERNAS CON:

Agencia Federal de Investigaciones (AFI)  
Agencia del Ministerio Público (MP)

### VI.- PERFIL DE PUESTO

#### EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

#### GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

#### ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

#### ESTUDIOS:

PREPARATORIA \_\_\_\_\_

#### EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

#### DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO

CONTROL ADMINISTRATIVO



TOMA DE DECISIONES

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Cabo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Sargento

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Recorrido de inspección y vigilancia en la ciudad.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Agente

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.                    | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

**EXTERNAS CON:**

Agencia Federal de Investigaciones (AFI)

Agencia del Ministerio Público (MP)

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS     
 31—45 AÑOS     
 NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS   
 RETENCIÓN   
 FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA   
 INTUICIÓN   
 TOLERANCIA   
 OBSERVADOR (A)   
 CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN   
 PERSUASIÓN   
 DINAMISMO

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Agente  
 ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguridad Pública  
 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Cabo

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Recorrido de inspección y vigilancia en la ciudad.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.                    | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Dirección de Vialidad y Tránsito municipal

**EXTERNAS CON:**

Agencia Federal de Investigaciones (AFI)

Agencia del Ministerio Público (MP)

Población en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

X

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo y conocimiento de armas de fuego.

**CATÁLOGO DE PROCESOS**

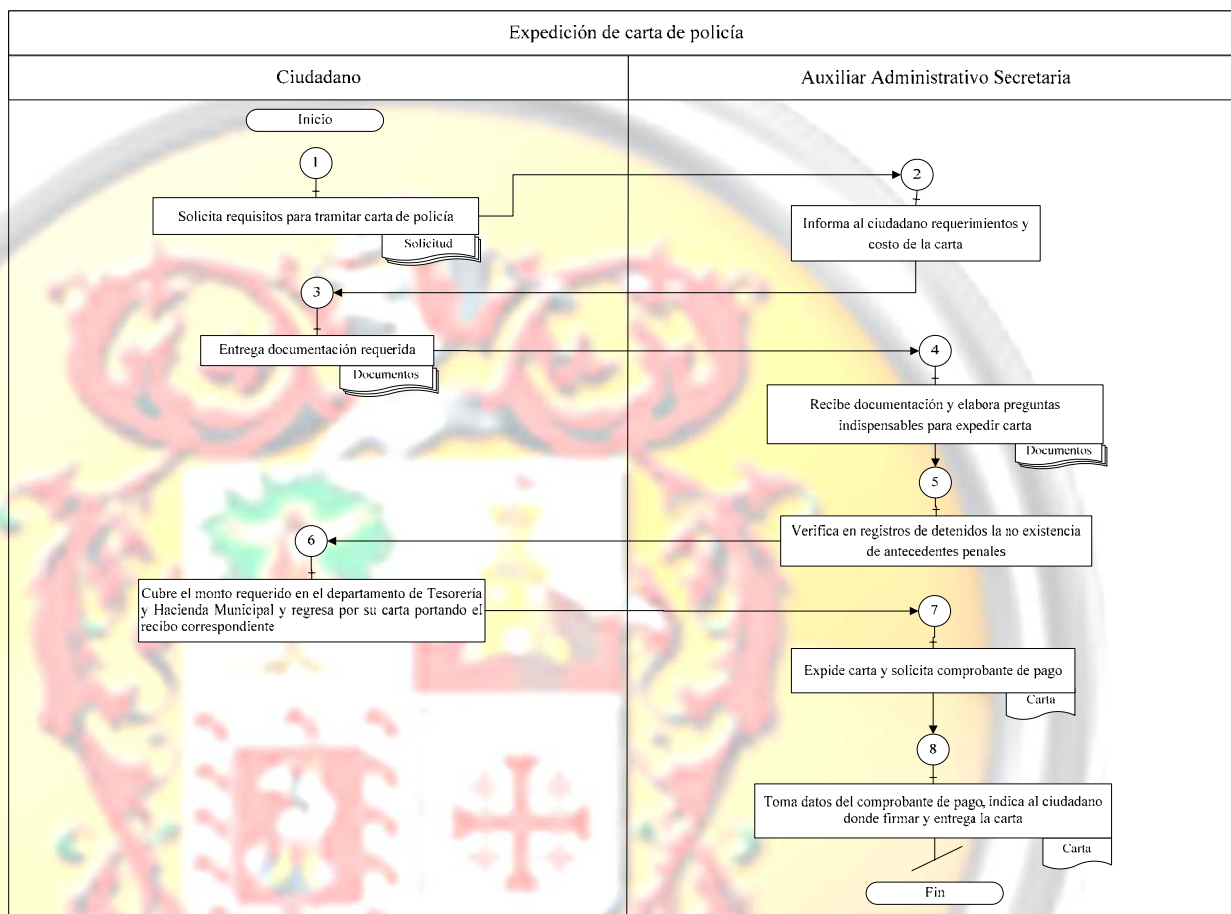
- Expedición de carta de policía
- Colaboración con los Ministerios Públicos del Estado
- Respuesta de no antecedentes penales solicitado por el Ministerio Público Federal
- Captura de datos de detenidos
- Contestación de oficios al Juzgado de lo Civil y/o al Juzgado de lo Penal
- Contestación de quejas de Derechos Humanos
- Elaboración de actas administrativas o circunstanciadas de hechos
- Altas, bajas y cambios
- Elaboración del informe mensual de altas, bajas y cambios
- Contestación de amparos
- Base de datos de detenidos
- Elaboración del parte de novedades
- Elaboración de estadísticas delictivas y gráficas
- Recopilación de firmas de la liberación del detenido
- Atención de reportes por faltas administrativas
- Supervisión del personal
- Registro y revisión de personas
- Recorrido en área conflictiva
- Apoyo en traslados a centros de recuperación
- Aplicación programa D.A.R.E
- Aplicación del programa “prevención del delito”

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de carta de policía

**OBJETIVO:** Hacer constar que el ciudadano no cuenta con antecedentes penales

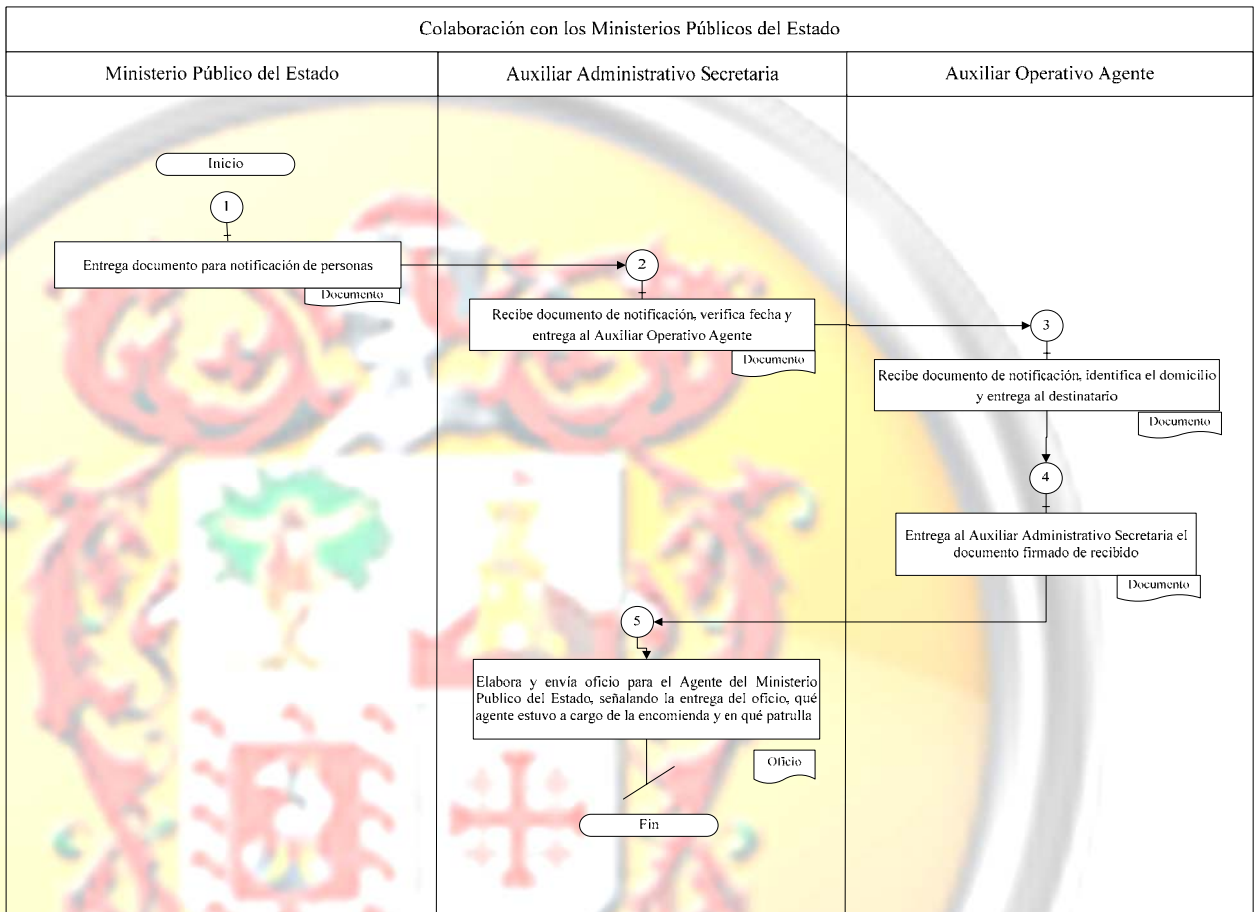
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                       |  |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Ciudadano                             | Solicita requisitos para tramitar carta de policía.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo<br>Secretaria | Informa al ciudadano requerimientos y costo de la carta.   |
| 3                     | Ciudadano                             | Entrega documentación requerida.   |
| 4                     | Auxiliar Administrativo<br>Secretaria | Recibe documentación y elabora preguntas indispensables para expedir carta.  |
| 5                     | Auxiliar Administrativo<br>Secretaria | Verifica en registros de detenidos la no existencia de antecedentes penales.   |
| 6                     | Ciudadano                             | Cubre el monto requerido en el departamento de Tesorería y Hacienda Municipal y regresa por su carta portando el recibo correspondiente. |
| 7                     | Auxiliar Administrativo<br>Secretaria | Expide carta y solicita comprobante de pago.   |
| 8                     | Auxiliar Administrativo<br>Secretaria | Toma datos del comprobante de pago, indica al ciudadano donde firmar y entrega la carta.   |



**PROCEDIMIENTO:** Colaboración con los Ministerios Públicos del Estado

**OBJETIVO:** Colaborar con los distintos Ministerios Públicos en la entrega de citatorios a la población

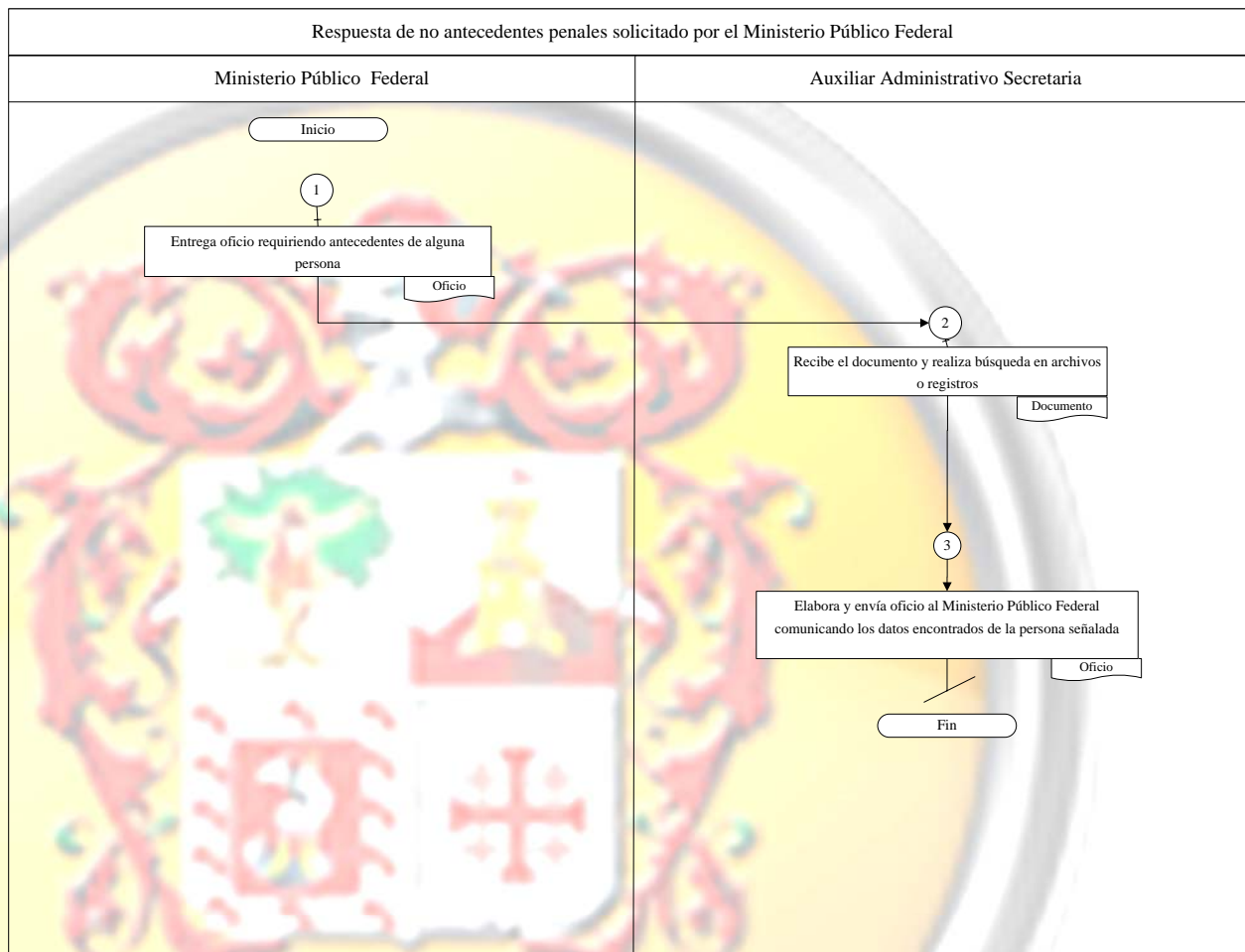
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Ministerio Público del Estado      | Entrega documento para notificación de personas.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Recibe documento de notificación, verifica fecha y entrega al Auxiliar Operativo Agente.  |
| 3                     | Auxiliar Operativo Agente          | Recibe documento de notificación, identifica el domicilio y entrega al destinatario.  |
| 4                     | Auxiliar Operativo Agente          | Entrega al Auxiliar Administrativo Secretaria el documento firmado de recibido.   |
| 5                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Elabora y envía oficio para el Agente del Ministerio Publico del Estado, señalando la entrega del oficio, qué agente estuvo a cargo de la encomienda y en qué patrulla. |



**PROCEDIMIENTO:** Respuesta de no antecedentes penales solicitado por el Ministerio Público Federal

**OBJETIVO:** Colaborar con los distintos Ministerios Públicos, para combatir la delincuencia

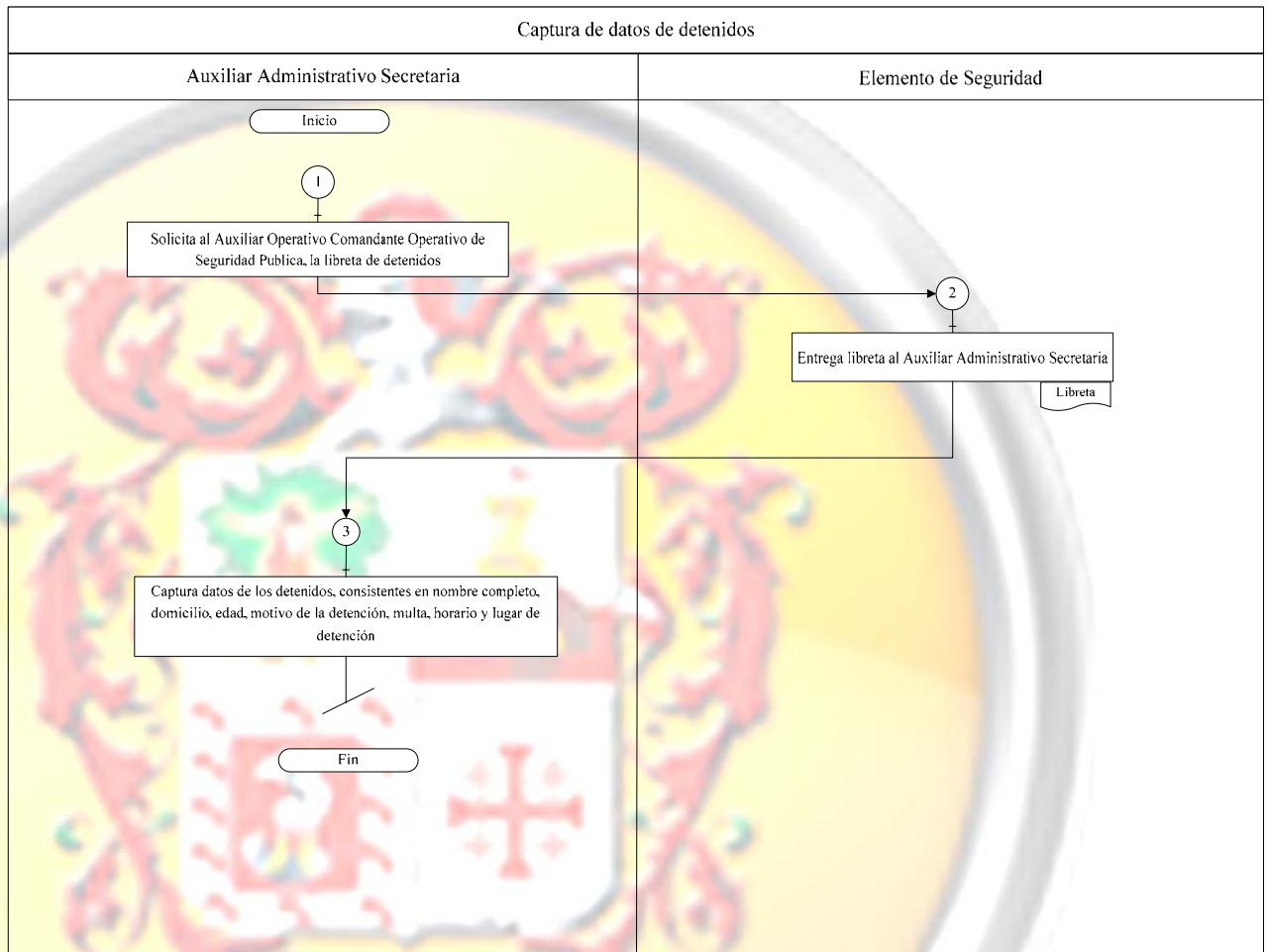
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |  |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Ministerio Público Federal         | Entrega oficio requiriendo antecedentes de alguna persona.   |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Recibe el documento y realiza búsqueda en archivos o registros.  |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Elabora y envía oficio al Ministerio Público Federal comunicando los datos encontrados de la persona señalada. |



**PROCEDIMIENTO:** Captura de datos de detenidos

**OBJETIVO:** Actualizar la base de datos de los detenidos, para elaboración de la carta de policía

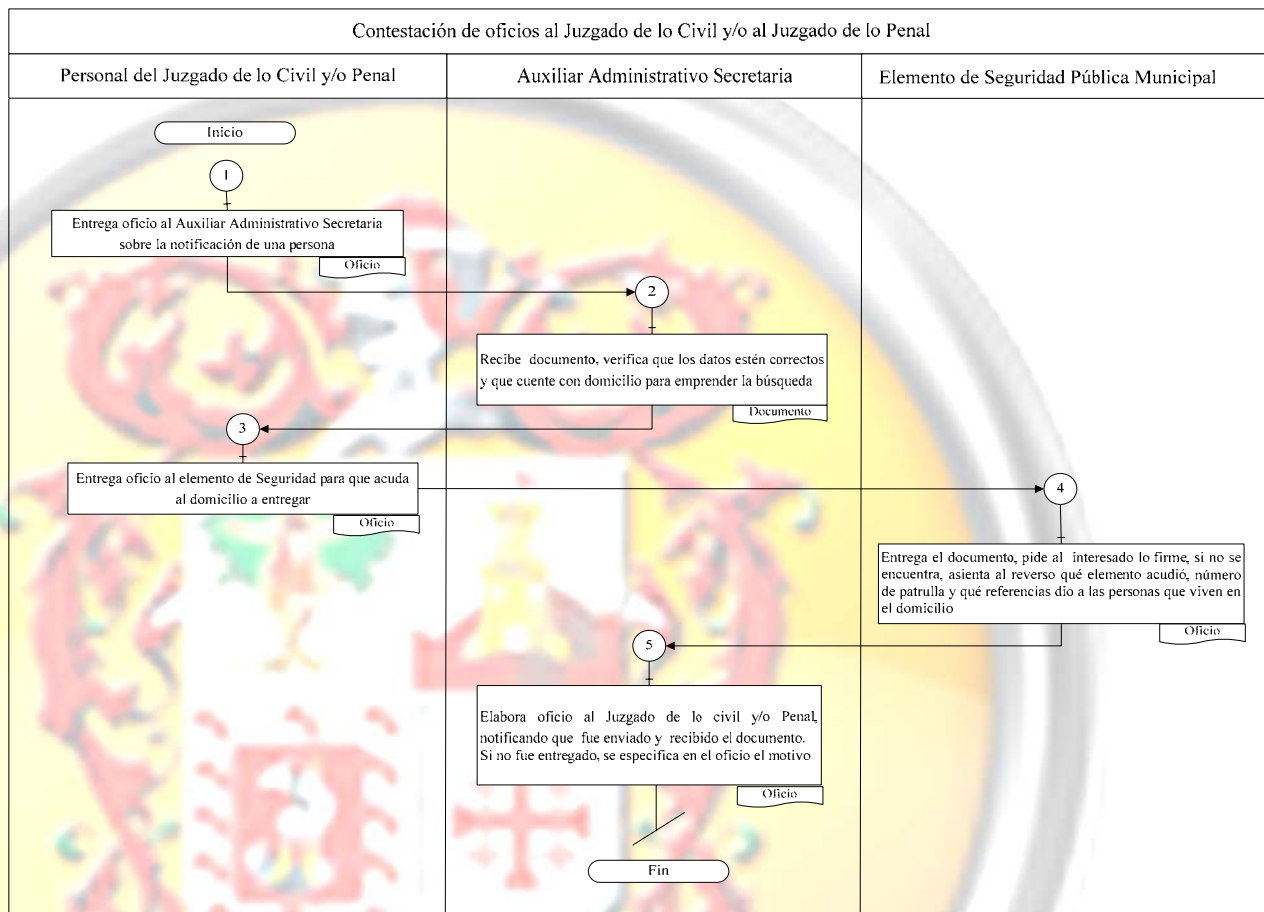
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |  |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Solicita al Auxiliar Operativo Comandante Operativo de Seguridad Publica, la libreta de detenidos.   |
| 2                     | Elemento de Seguridad              | Entrega libreta al Auxiliar Administrativo Secretaria.   |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Captura datos de los detenidos, consistentes en nombre completo, domicilio, edad, motivo de la detención, multa, horario y lugar de detención. |



**PROCEDIMIENTO:** Contestación de oficios al Juzgado de lo Civil y/o al Juzgado de lo Penal

**OBJETIVO:** Colaborar en coordinación con el Juzgado de lo civil y el Juzgado de lo Penal para localización de personas

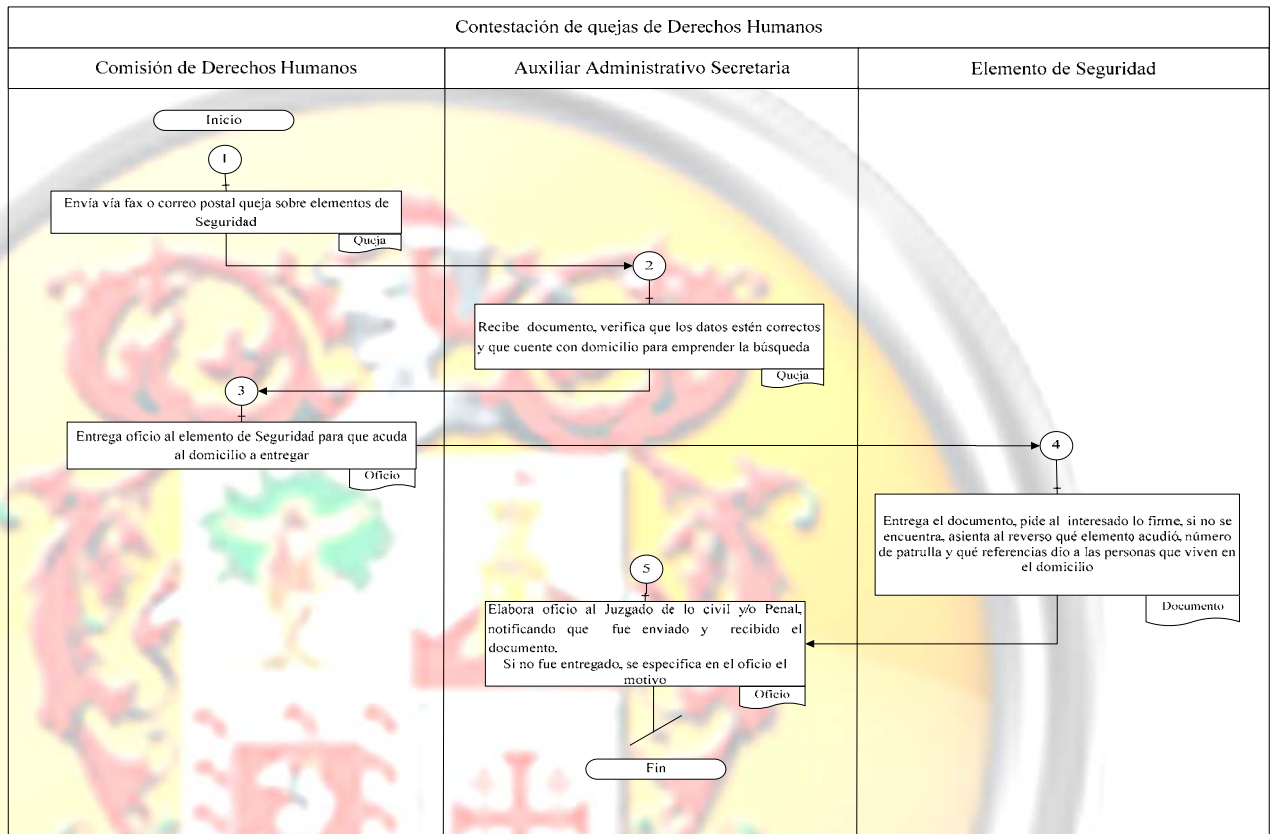
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |  |   |
|-----------------------|--|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Personal del Juzgado de lo Civil y/o Penal | Entrega oficio al Auxiliar Administrativo Secretaria sobre la notificación de una persona.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria         | Recibe documento, verifica que los datos estén correctos y que cuente con domicilio para emprender la búsqueda.   |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Secretaria         | Entrega oficio al elemento de Seguridad para que acuda al domicilio a entregar.   |
| 4                     | Elemento de Seguridad Pública Municipal    | Entrega el documento, pide al interesado lo firme, si no se encuentra, asienta al reverso qué elemento acudió, número de patrulla y qué referencias dio a las personas que viven en el domicilio. |
| 5                     | Auxiliar Administrativo Secretaria         | Elabora oficio al Juzgado de lo civil y/o Penal, notificando que fue enviado y recibido el documento.<br>Si no fue entregado, se especifica en el oficio el motivo.                               |



**PROCEDIMIENTO:** Contestación de quejas de Derechos Humanos

**OBJETIVO:** Colaborar en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos para hacer valer los derechos de los ciudadanos

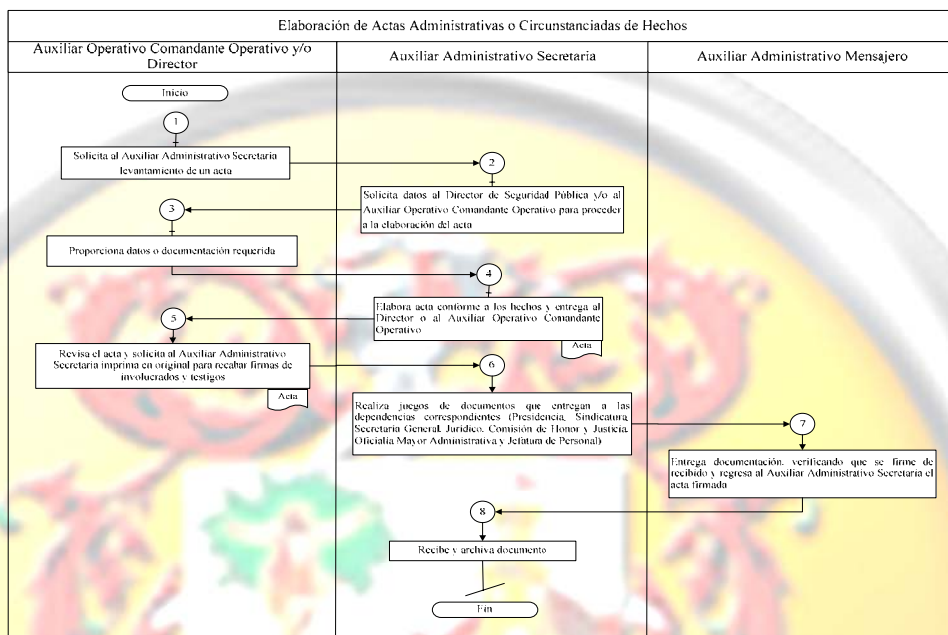
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |  |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Comisión de Derechos Humanos       | Envía vía fax o correo postal queja sobre elementos de Seguridad.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Recibe documento, verifica cuántas personas están involucradas.  |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Llama al elemento de Seguridad involucrado, para verificación de datos de la queja y exteriorice los hechos que se suscitaron. |
| 4                     | Elemento de Seguridad              | Relata los hechos para la elaboración de la contestación.  |
| 5                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Elabora y entrega oficio a involucrado para revisión y firma.  |
| 6                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Envía contestación a Comisión de Derechos Humanos vía fax o entrega personal.  |



**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Actas Administrativas o Circunstanciadas de Hechos

**OBJETIVO:** Mantener un control de los desacatos de los integrantes de la Dirección

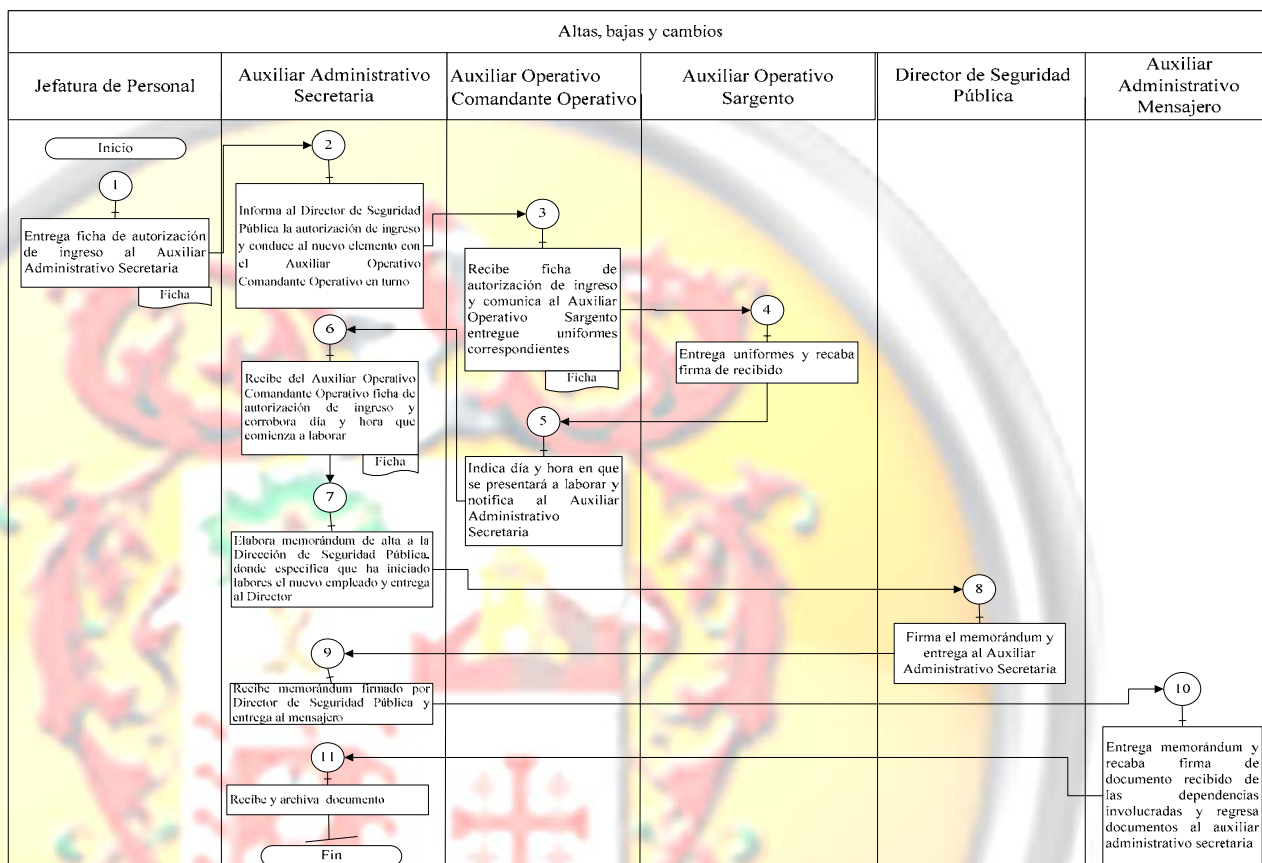
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |  |  |
|-----------------------|--|--|
| NO.                   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Auxiliar Operativo Comandante y/o Director           | Solicita al Auxiliar Administrativo Secretaria levantamiento de un acta.   |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria                   | Solicita datos al Director de Seguridad Pública y/o al Auxiliar Operativo Comandante Operativo para proceder a la elaboración del acta.  |
| 3                     | Auxiliar Operativo Comandante Operativo y/o Director | Proporciona datos o documentación requerida.   |
| 4                     | Auxiliar Administrativo Secretaria                   | Elabora acta conforme a los hechos y entrega al Director o al Auxiliar Operativo Comandante Operativo.   |
| 5                     | Auxiliar Operativo Comandante y/o Director           | Revisa el acta y solicita al Auxiliar Administrativo Secretaria imprima en original para recabar firmas de involucrados y testigos.  |
| 6                     | Auxiliar Administrativo Secretaria                   | Realiza juegos de documentos que entregan a las dependencias correspondientes (Presidencia, Sindicatura, Secretaría General, Jurídico, Comisión de Honor y Justicia, Oficialía Mayor Administrativa y Jefatura de Personal). |
| 7                     | Auxiliar Administrativo Mensajero                    | Entrega documentación, verificando que se firme de recibido y regresa al Auxiliar Administrativo Secretaria el acta firmada.   |
| 8                     | Auxiliar Administrativo Secretaria                   | Recibe y archiva documento.  |



**PROCEDIMIENTO:** Altas, bajas y cambios

**OBJETIVO:** Notificar a Jefatura de Personal y llevar control de los cambios de personal suscitados en la Dirección

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |   |  |
|-----------------------|---|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Jefatura de Personal                    | Entrega ficha de autorización de ingreso al Auxiliar Administrativo Secretaria.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria      | Informa al Director de Seguridad Pública la autorización de ingreso y conduce al nuevo elemento con el Auxiliar Operativo Comandante Operativo en turno. |
| 3                     | Auxiliar Operativo Comandante Operativo | Recibe ficha de autorización de ingreso y comunica al Auxiliar Operativo Sargento entregue uniformes correspondientes.                                   |
| 4                     | Auxiliar Operativo Sargento             | Entrega uniformes y recaba firma de recibido.  |
| 5                     | Auxiliar Operativo Comandante Operativo | Indica día y hora en que se presentará a laborar y notifica al Auxiliar Administrativo Secretaria.   |
| 6                     | Auxiliar Administrativo Secretaria      | Recibe del Auxiliar Operativo Comandante Operativo ficha de autorización de ingreso y corrobora día y hora que comienza a laborar.                       |
| 7                     | Auxiliar Administrativo Secretaria      | Elabora memorándum de alta a la Dirección de Seguridad Pública, donde especifica que ha iniciado labores el nuevo empleado y entrega al Director.        |
| 8                     | Director de Seguridad Pública           | Firma el memorándum y entrega al Auxiliar Administrativo Secretaria.   |
| 9                     | Auxiliar Administrativo Secretaria      | Recibe memorándum firmado por Director de Seguridad Pública y entrega al mensajero.  |
| 10                    | Auxiliar Administrativo Mensajero       | Entrega memorándum y recaba firma de documento recibido de las dependencias involucradas y regresa documentos al auxiliar administrativo secretaria.     |
| 11                    | Auxiliar Administrativo Secretaria      | Recibe y archiva documento.  |

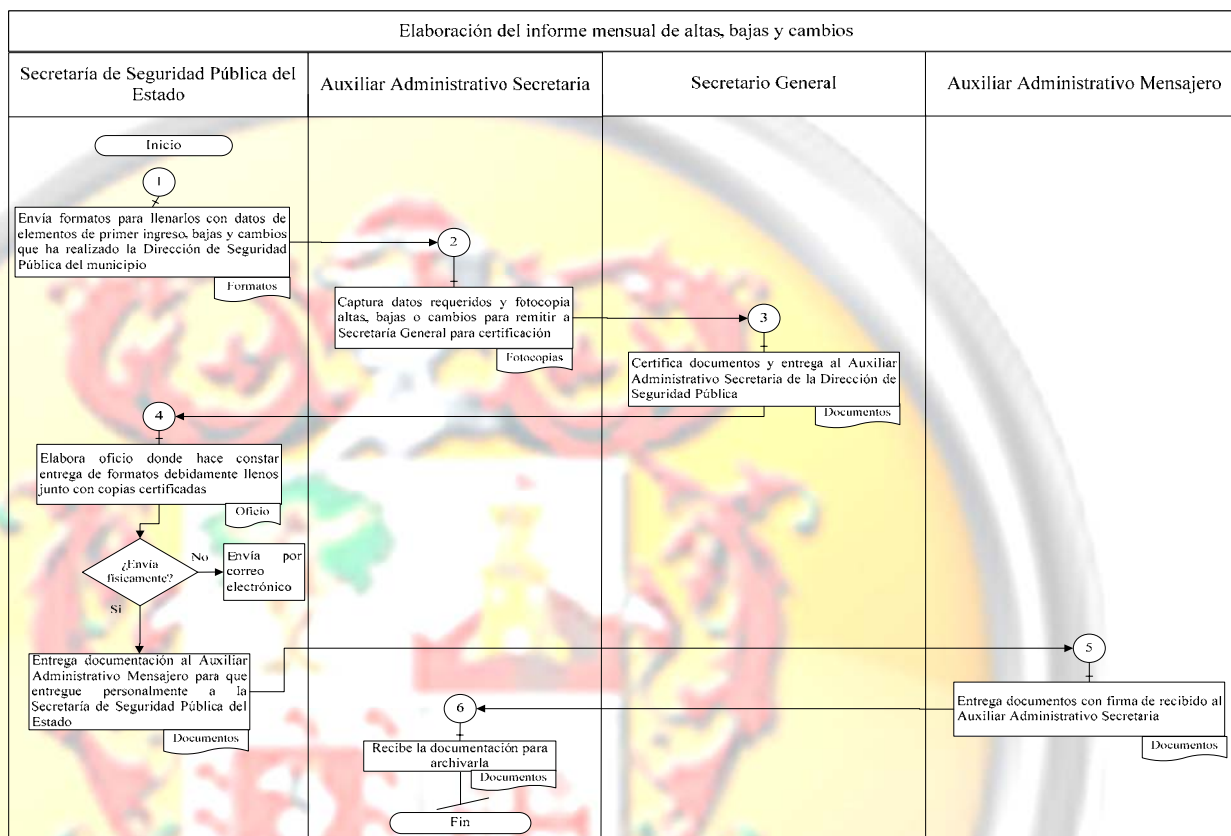


**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del informe mensual de altas, bajas y cambios

**OBJETIVO:** Mantener actualizada la base de datos de los integrantes de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

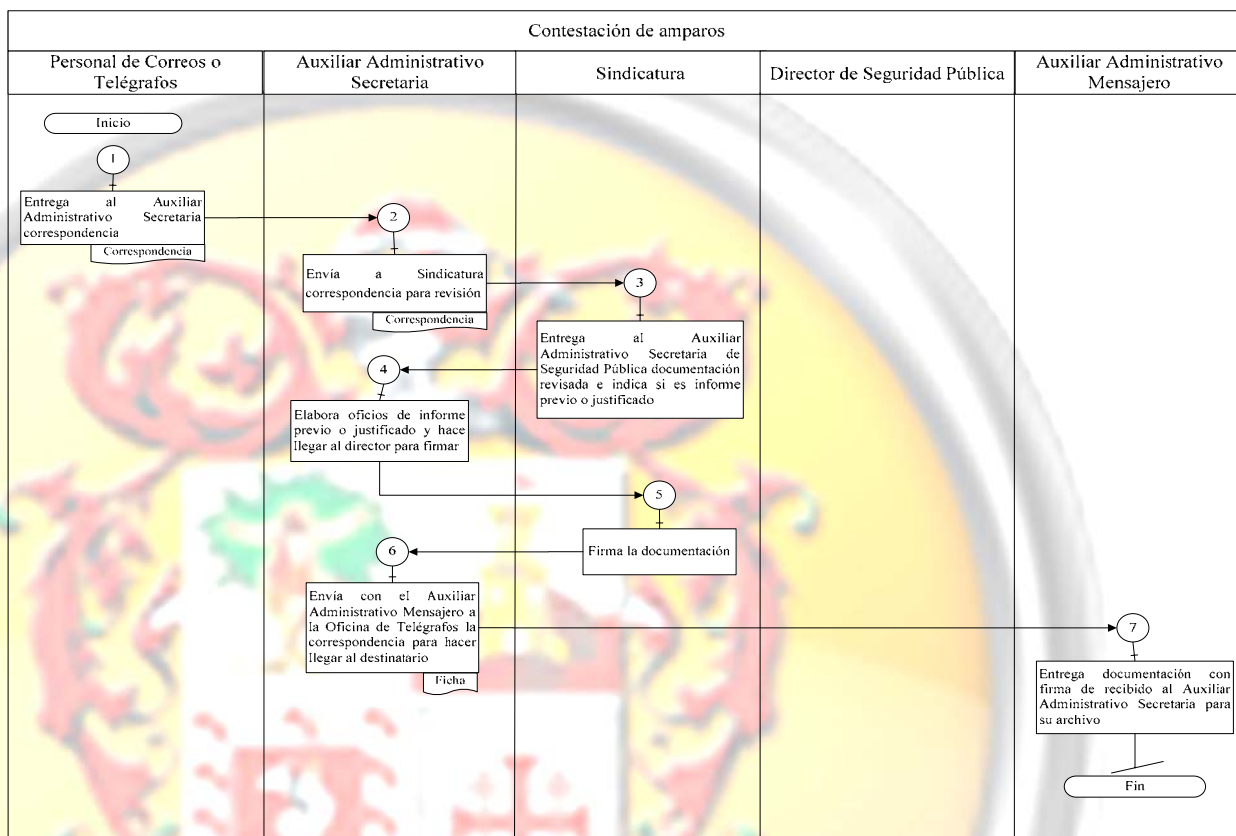
| NO. | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1   | Secretaría de Seguridad Pública del Estado | Envía formatos para llenarlos con datos de elementos de primer ingreso, bajas y cambios que ha realizado la Dirección de Seguridad Pública del municipio.  |
| 2   | Auxiliar Administrativo Secretaria         | Captura datos requeridos y fotocopia altas, bajas o cambios para remitir a Secretaría General para certificación.  |
| 3   | Secretario General                         | Certifica documentos y entrega al Auxiliar Administrativo Secretaria de la Dirección de Seguridad Pública.   |
| 4   | Auxiliar Administrativo Secretaria         | Elabora oficio donde hace constar entrega de formatos debidamente llenos junto con copias certificadas y envía por correo electrónico y/o físicamente.<br>Si es físicamente, entrega documentación al Auxiliar Administrativo Mensajero para que entregue personalmente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. |
| 5   | Auxiliar Administrativo Mensajero          | Entrega documentos con firma de recibido al Auxiliar Administrativo Secretaria.  |
| 6   | Auxiliar Administrativo Secretaria         | Recibe la documentación para archivarla.   |



**PROCEDIMIENTO:** Contestación de amparos

**OBJETIVO:** Responder en tiempo y forma los amparos para evitar multas

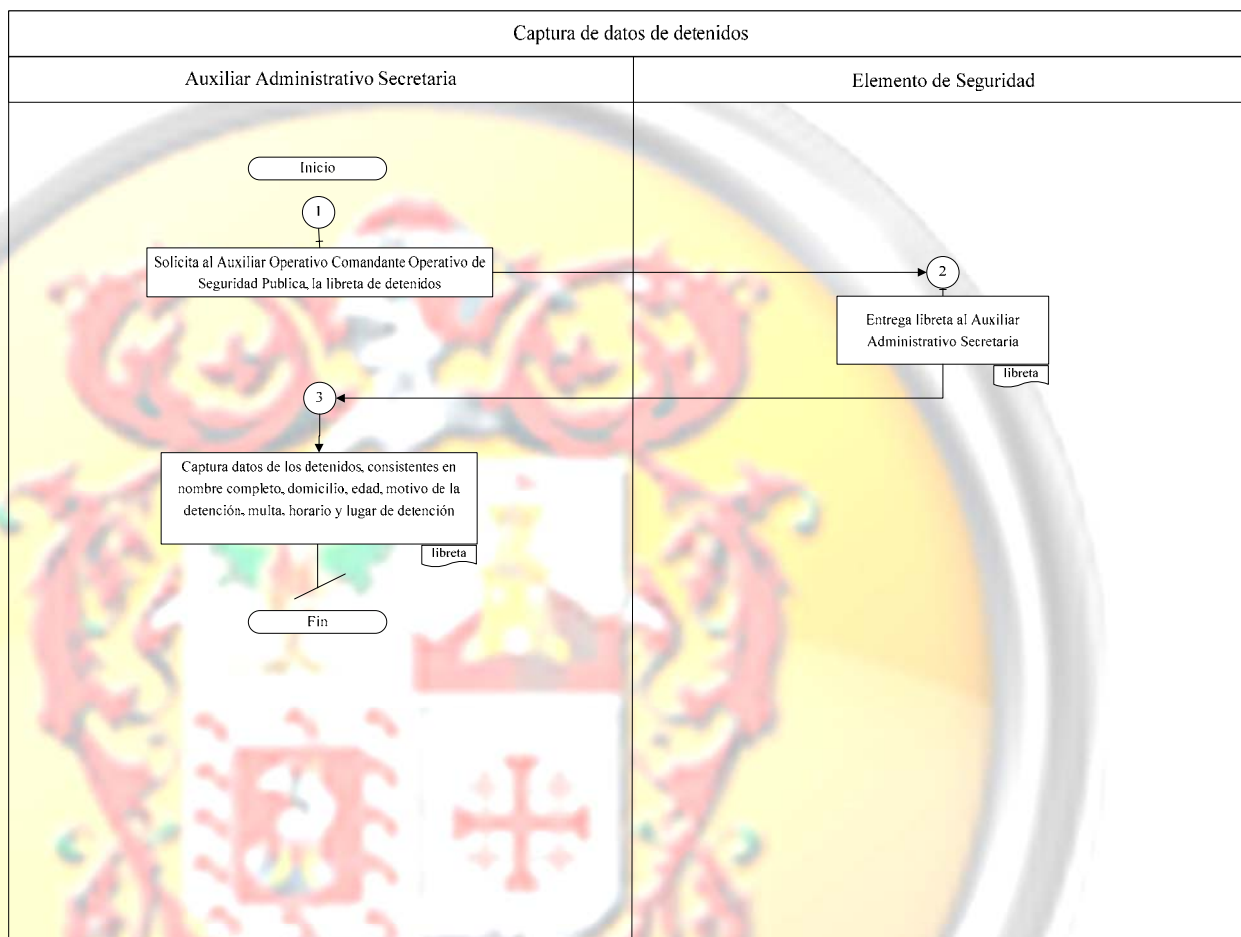
| <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b> |                                    |  |
|------------------------------|------------------------------------|--|
| NO.                          | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD  |
| 1                            | Personal de Correos o Telégrafos   | Entrega al Auxiliar Administrativo Secretaria correspondencia.   |
| 2                            | Auxiliar Administrativo Secretaria | Envía a Sindicatura correspondencia para revisión.   |
| 3                            | Sindicatura                        | Entrega al Auxiliar Administrativo Secretaria de Seguridad Pública documentación revisada e indica si es informe previo o justificado. |
| 4                            | Auxiliar Administrativo Secretaria | Elabora oficios de informe previo o justificado y hace llegar al director para firmar.   |
| 5                            | Director de Seguridad Pública      | Firma la documentación.  |
| 6                            | Auxiliar Administrativo Secretaria | Envía con el Auxiliar Administrativo Mensajero a la Oficina de Telégrafos la correspondencia para hacer llegar al destinatario.        |
| 7                            | Auxiliar Administrativo Mensajero  | Entrega documentación con firma de recibido al Auxiliar Administrativo Secretaria para su archivo.                                     |



**PROCEDIMIENTO:** Captura de datos de detenidos

**OBJETIVO:** Actualizar la base de datos de los detenidos

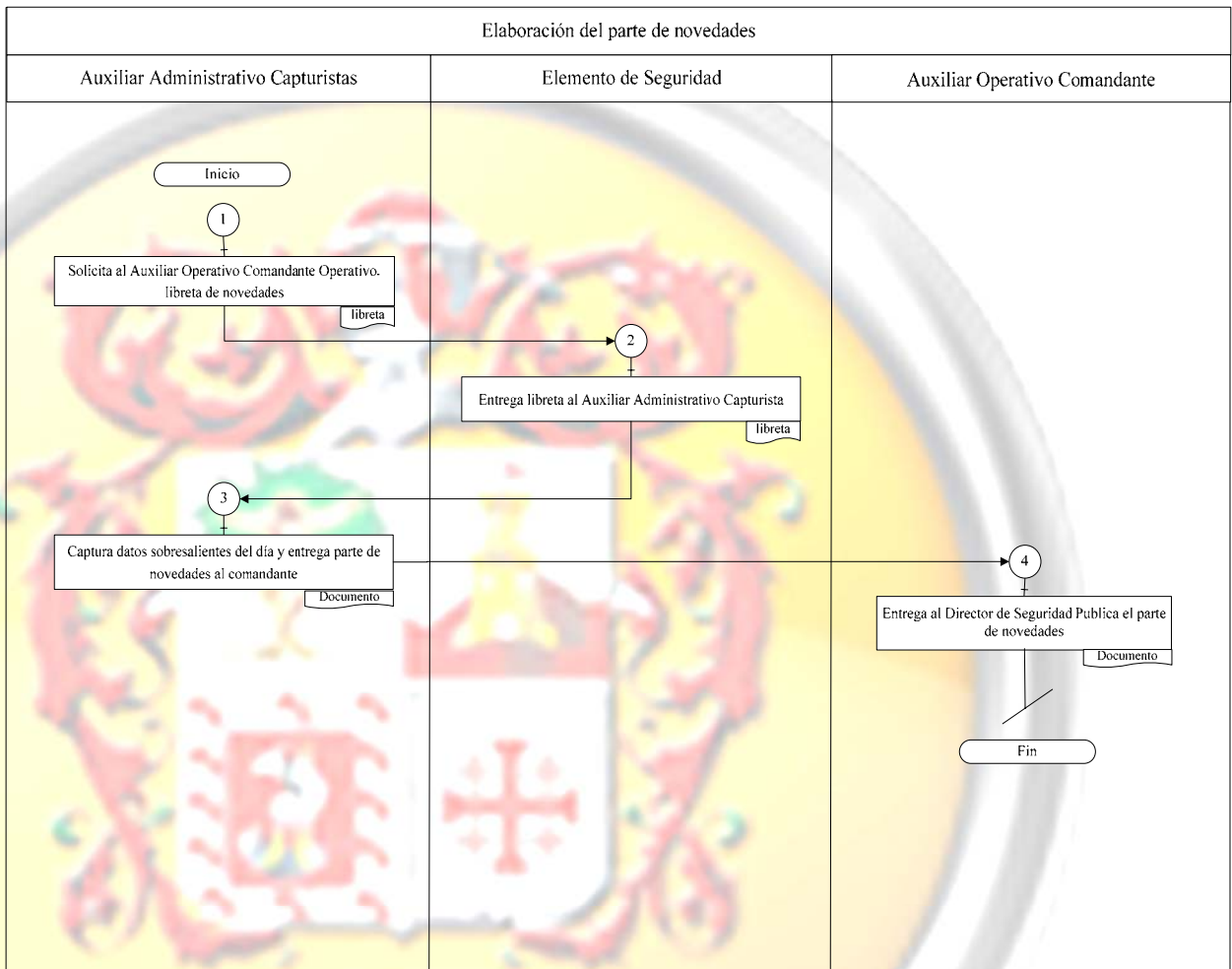
| <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b> |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>NO.</b>                   | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 1                            | Auxiliar Administrativo Capturista      | Solicita al Auxiliar Operativo Comandante Operativo, libreta de detenidos.  |
| 2                            | Auxiliar Operativo Comandante Operativo | Entrega libreta de detenidos al Auxiliar Administrativo Capturista.   |
| 3                            | Auxiliar Administrativo Capturista      | Captura datos de detenidos, consistentes en nombre completo, domicilio, edad, motivo de la detención, multa, horario, lugar de detención.<br>Además de tomar y agregar la fotografía correspondiente a cada detenido. |
| 4                            | Auxiliar Administrativo Capturista      | Envía información de detenidos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.   |



**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del parte de novedades

**OBJETIVO:** Especificar los hechos más sobresalientes del día

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                     |  |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                         | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Auxiliar Administrativo Capturistas | Solicita al Auxiliar Operativo Comandante Operativo, libreta de novedades.       |
| 2                     | Elemento de Seguridad               | Entrega libreta al Auxiliar Administrativo Capturista.                           |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Capturistas | Captura datos sobresalientes del día y entrega parte de novedades al comandante. |
| 4                     | Auxiliar Operativo Comandante       | Entrega al Director de Seguridad Publica el parte de novedades.                  |



**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de estadísticas delictivas y gráficas

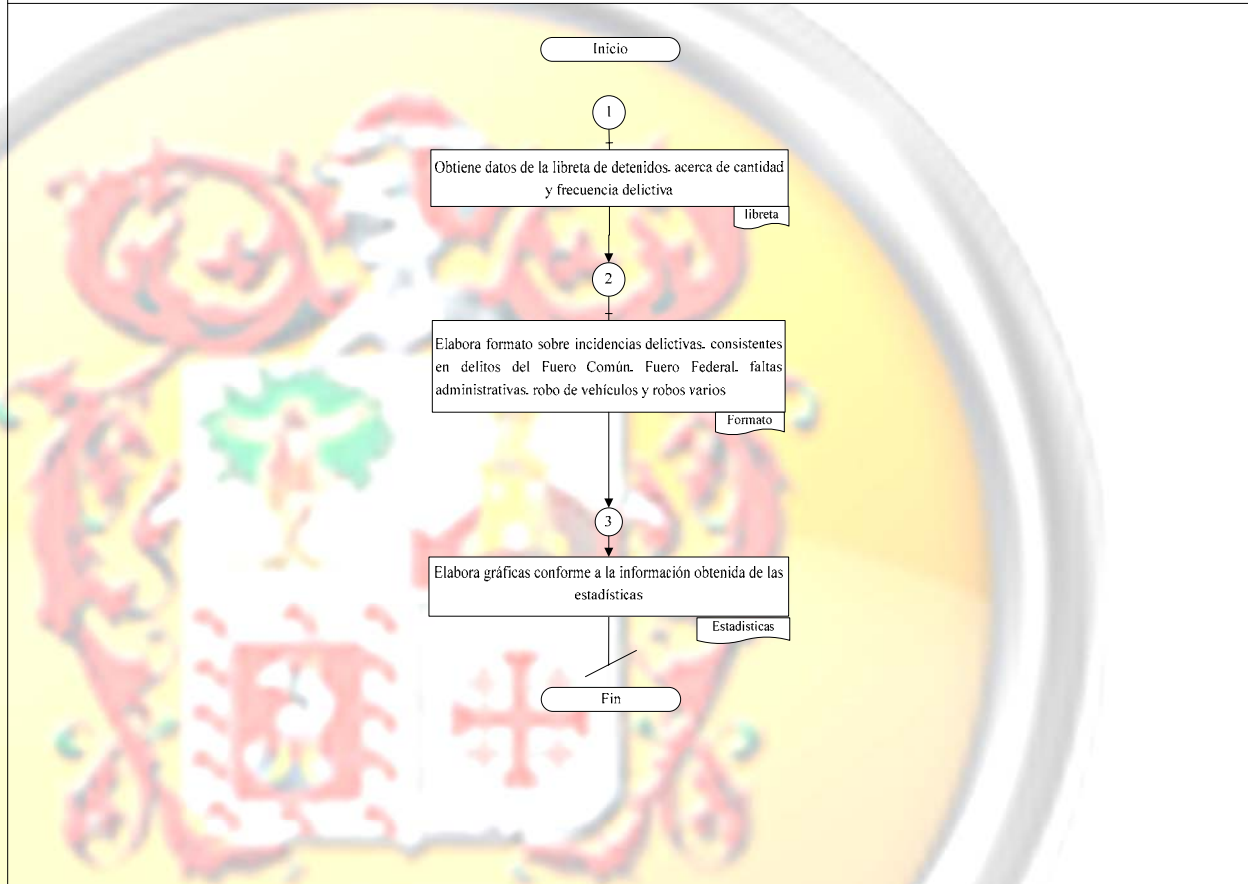
**OBJETIVO:** Llevar un control de los delitos más frecuentes en el Municipio

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Obtiene datos de la libreta de detenidos, acerca de cantidad y frecuencia delictiva.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Elabora formato sobre incidencias delictivas, consistentes en delitos del Fuero Común, Fuero Federal, faltas administrativas, robo de vehículos y robos varios. |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Elabora gráficas conforme a la información obtenida de las estadísticas.  |



Elaboración de estadísticas delictivas y gráficas

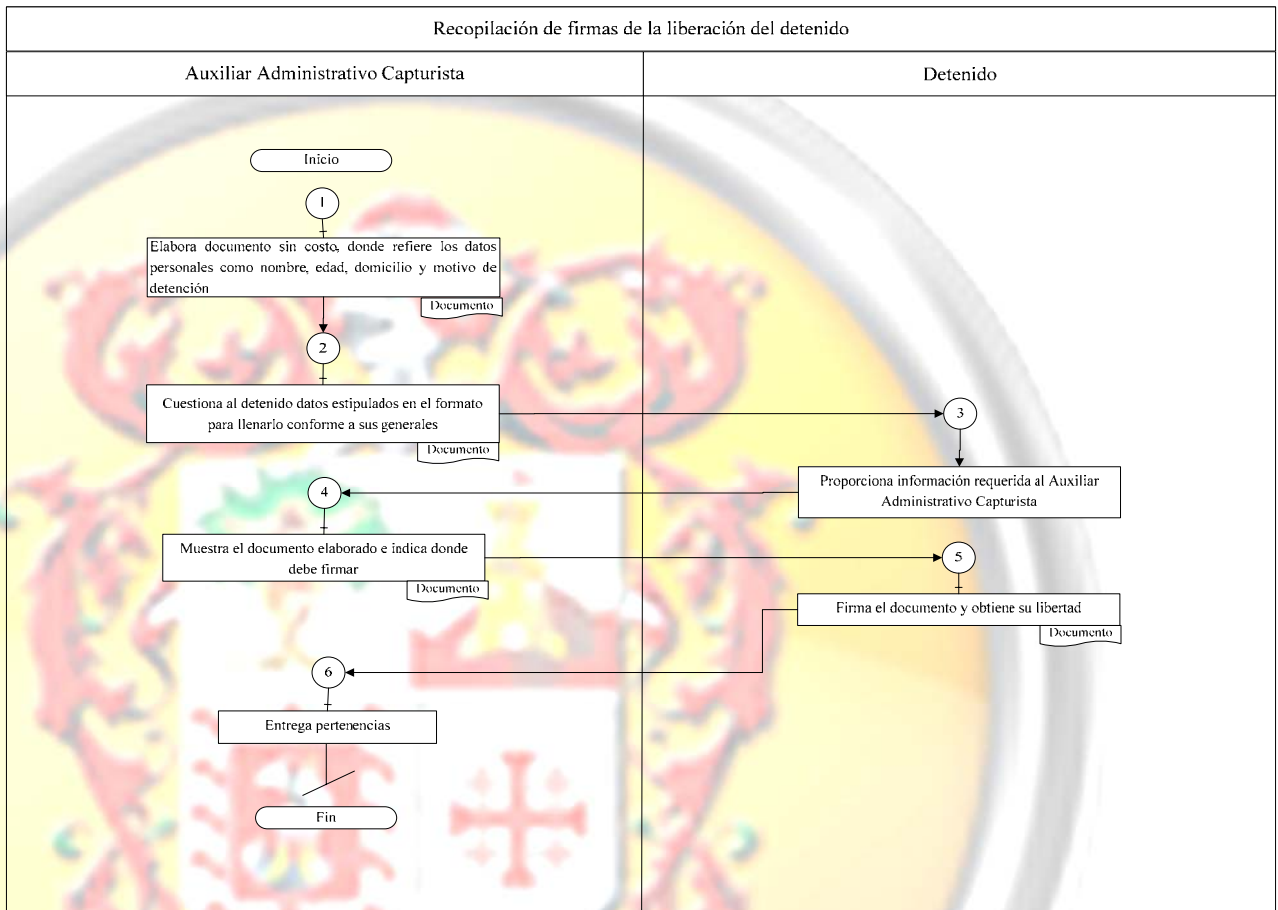
Auxiliar Administrativo Capturista



**PROCEDIMIENTO:** Recopilación de firmas de la liberación del detenido

**OBJETIVO:** Hacer constar la liberación del detenido

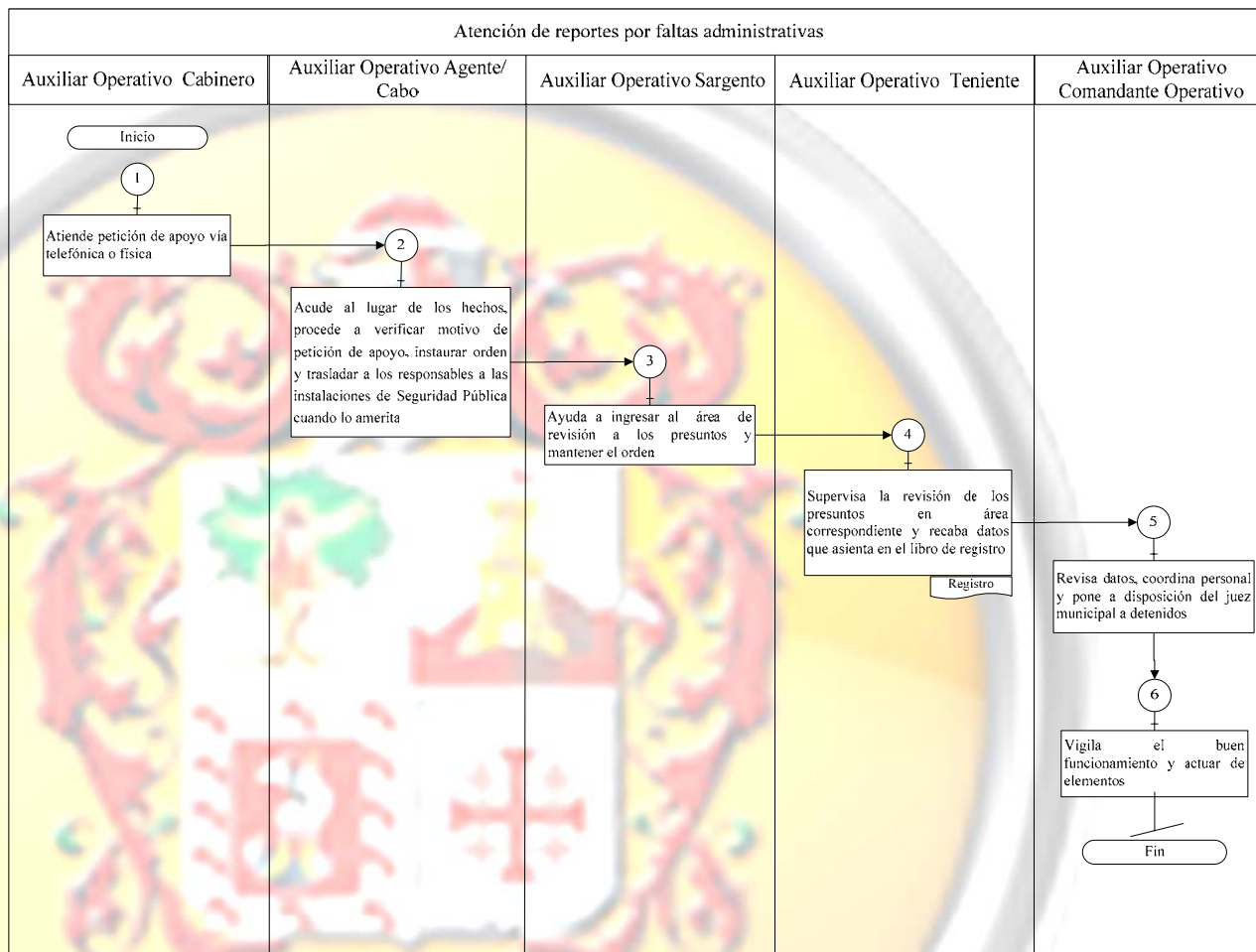
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Elabora documento sin costo, donde refiere los datos personales como nombre, edad, domicilio y motivo de detención. |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Cuestiona al detenido datos estipulados en el formato para llenarlo conforme a sus generales.                       |
| 3                     | Detenido                           | Proporciona información requerida al Auxiliar Administrativo Capturista.  |
| 4                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Muestra el documento elaborado e indica donde debe firmar.  |
| 5                     | Detenido                           | Firma el documento y obtiene su libertad.   |
| 6                     | Auxiliar Administrativo Capturista | Entrega pertenencias.   |



**PROCEDIMIENTO:** Atención de reportes por faltas administrativas

**OBJETIVO:** Propiciar un ambiente de armonía en la población

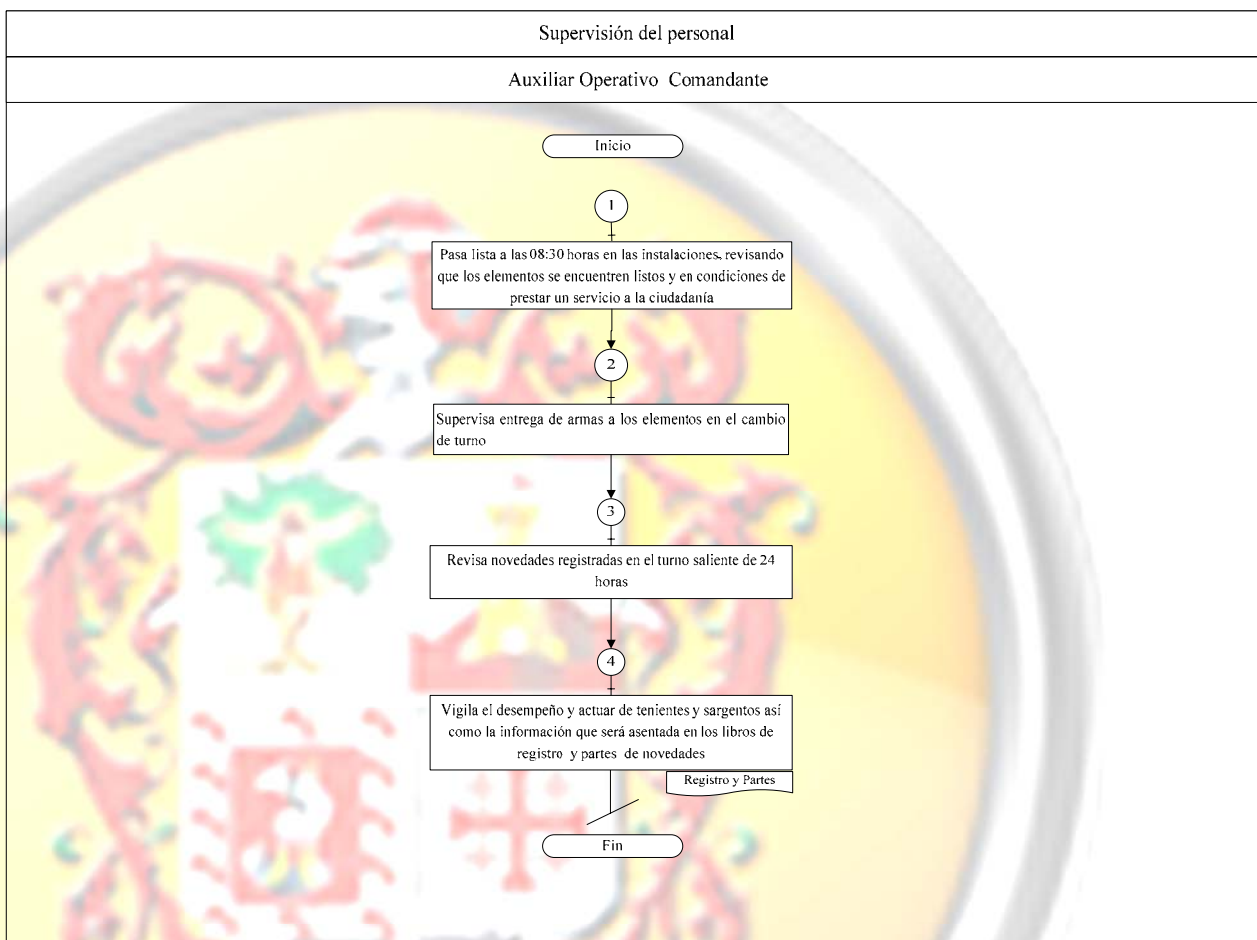
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |  |   |  |
|-----------------------|--|---|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   |  |
| 1                     | Auxiliar Operativo<br>Cabinero             | Atiende petición de apoyo vía telefónica o física.  |  |
| 2                     | Auxiliar Operativo<br>Agente/Cabo          | Acude al lugar de los hechos, procede a verificar motivo de petición de apoyo, instaurar orden y trasladar a los responsables a las instalaciones de Seguridad Pública cuando lo amerita. |  |
| 3                     | Auxiliar Operativo<br>Sargento             | Ayuda a ingresar al área de revisión a los presuntos y mantener el orden.   |  |
| 4                     | Auxiliar Operativo<br>Teniente             | Supervisa la revisión de los presuntos en área correspondiente y recaba datos que asienta en el libro de registro.  |  |
| 5                     | Auxiliar Operativo<br>Comandante Operativo | Revisa datos, coordina personal y pone a disposición del juez municipal a detenidos.  |  |
| 6                     | Auxiliar Operativo<br>Comandante Operativo | Vigila el buen funcionamiento y actuar de elementos.  |  |



**PROCEDIMIENTO:** Supervisión del personal

**OBJETIVO:** Buscar el buen desempeño de los elementos dentro de la institución y el correcto desempeño de los mismos en detenciones

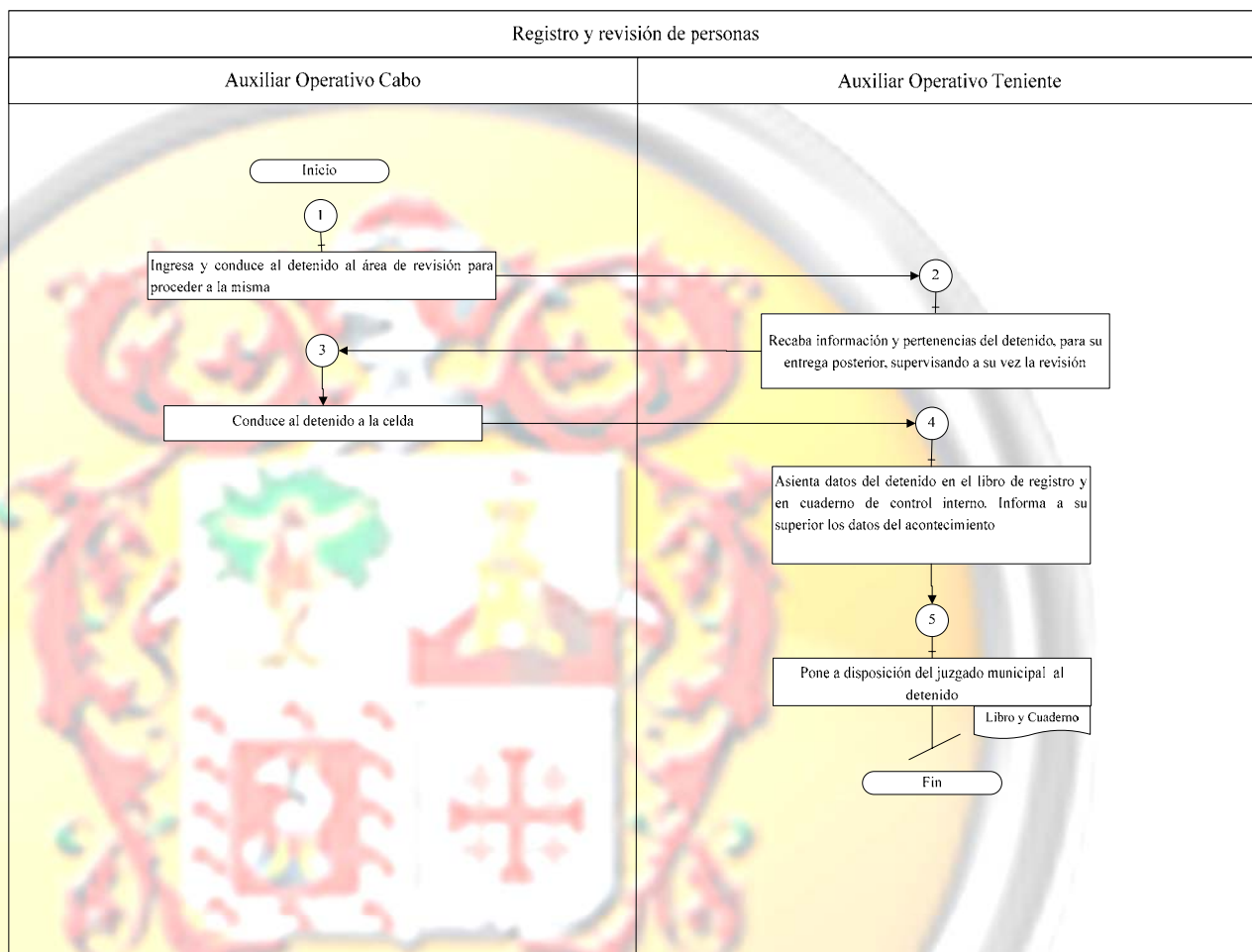
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                               |  |
|-----------------------|-------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Auxiliar Operativo Comandante | Pasa lista a las 08:30 horas en las instalaciones, revisando que los elementos se encuentren listos y en condiciones de prestar un servicio a la ciudadanía. |
| 2                     | Auxiliar Operativo Comandante | Supervisa entrega de armas a los elementos en el cambio de turno.  |
| 3                     | Auxiliar Operativo Comandante | Revisa novedades registradas en el turno saliente de 24 horas.   |
| 4                     | Auxiliar Operativo Comandante | Vigila el desempeño y actuar de tenientes y sargentos así como la información que será asentada en los libros de registro y partes de novedades.             |



**PROCEDIMIENTO:** Registro y revisión de personas

**OBJETIVO:** Tener un registro de detenciones

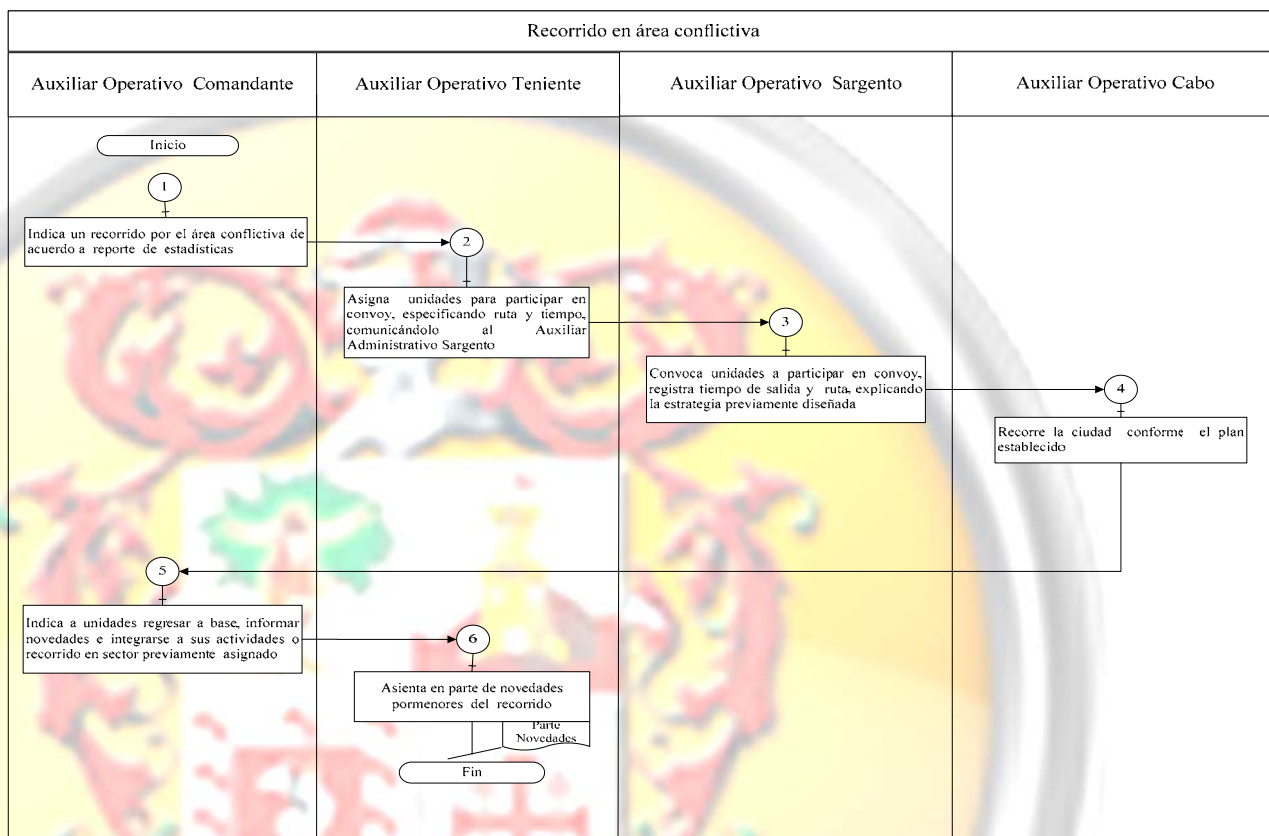
| <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b> |                             |  |
|------------------------------|-----------------------------|--|
| NO.                          | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD  |
| 1                            | Auxiliar Operativo Cabo     | Ingresa y conduce al detenido al área de revisión para proceder a la misma.  |
| 2                            | Auxiliar Operativo Teniente | Recaba información y pertenencias del detenido, para su entrega posterior, supervisando a su vez la revisión.                            |
| 3                            | Auxiliar Operativo Cabo     | Conduce al detenido a la celda.  |
| 4                            | Auxiliar Operativo Teniente | Asienta datos del detenido en el libro de registro y en cuaderno de control interno. Informa a su superior los datos del acontecimiento. |
| 5                            | Auxiliar Operativo Teniente | Pone a disposición del juzgado municipal al detenido.  |



**PROCEDIMIENTO:** Recorrido en área conflictiva

**OBJETIVO:** Inhibir la delincuencia

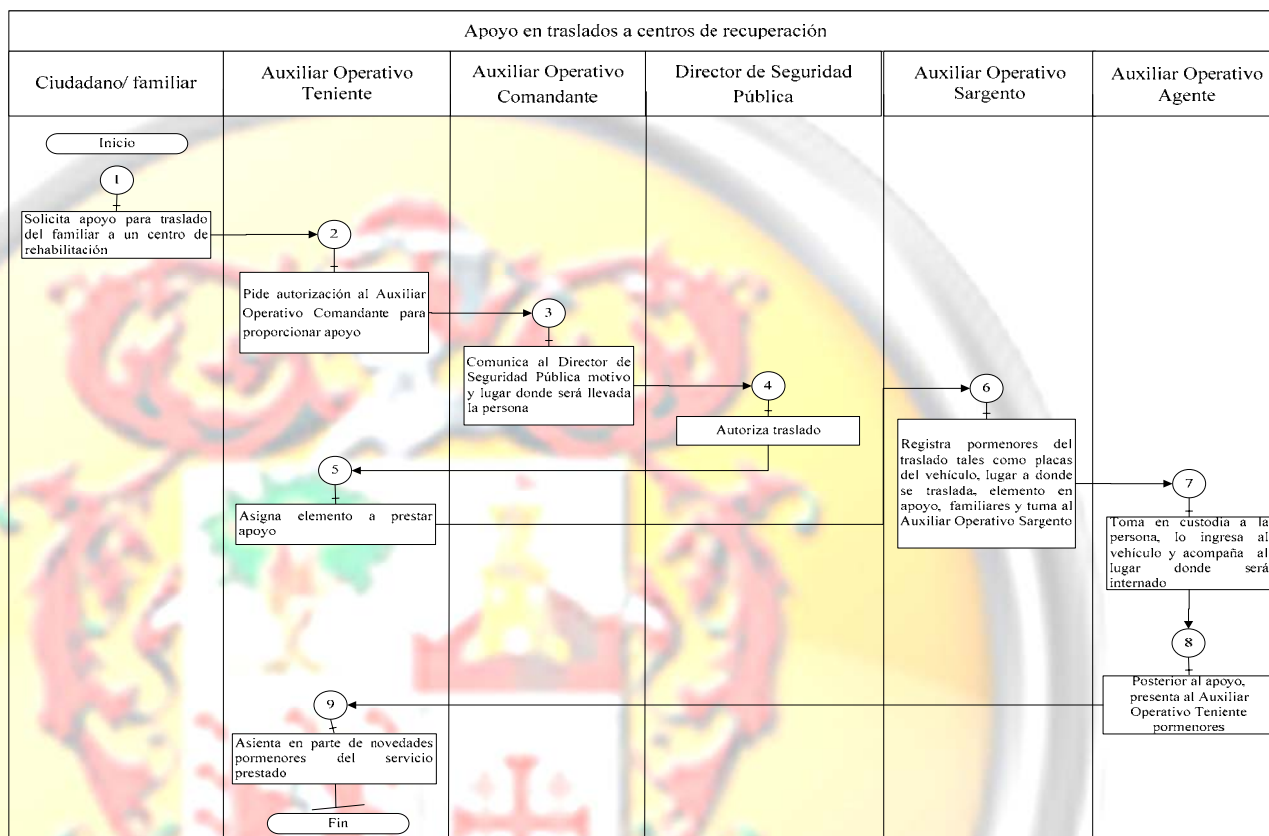
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                               |  |
|-----------------------|-------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Auxiliar Operativo Comandante | Indica un recorrido por el área conflictiva de acuerdo a reporte de estadísticas.  |
| 2                     | Auxiliar Operativo Teniente   | Asigna unidades para participar en convoy, especificando ruta y tiempo, comunicándolo al Auxiliar Administrativo Sargento.       |
| 3                     | Auxiliar Operativo Sargento   | Convoca unidades a participar en convoy, registra tiempo de salida y ruta, explicando la estrategia previamente diseñada.        |
| 4                     | Auxiliar Operativo Cabo       | Recorre la ciudad conforme el plan establecido.  |
| 5                     | Auxiliar Operativo Comandante | Indica a unidades regresar a base, informar novedades e integrarse a sus actividades o recorrido en sector previamente asignado. |
| 6                     | Auxiliar Operativo Teniente   | Asienta en parte de novedades pormenores del recorrido.  |



**PROCEDIMIENTO:** Apoyo en traslados a centros de recuperación

**OBJETIVO:** Apoyo a los ciudadanos que tienen familiares con problemas de adicciones

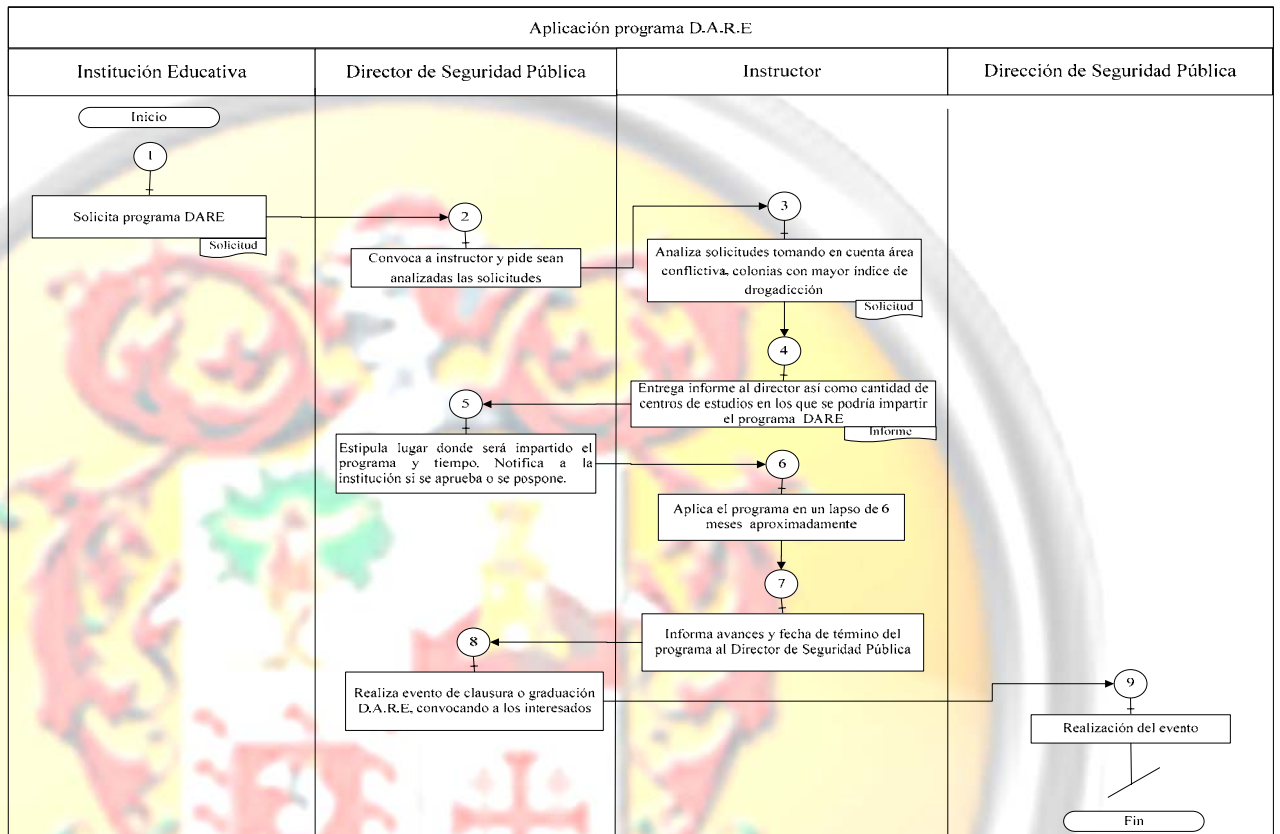
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                               |   |
|-----------------------|-------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Ciudadano/ familiar           | Solicita apoyo para traslado del familiar a un centro de rehabilitación.  |
| 2                     | Auxiliar Operativo Teniente   | Pide autorización al Auxiliar Operativo Comandante para proporcionar apoyo.   |
| 3                     | Auxiliar Operativo Comandante | Comunica al Director de Seguridad Pública motivo y lugar donde será llevada la persona.   |
| 4                     | Director de Seguridad Pública | Autoriza traslado.  |
| 4                     | Auxiliar Operativo Teniente   | Asigna elemento a prestar apoyo.  |
| 5                     | Auxiliar Operativo Sargento   | Registra pormenores del traslado tales como placas del vehículo, lugar a donde se traslada, elemento en apoyo, familiares y turna al Auxiliar Operativo Sargento. |
| 6                     | Auxiliar Operativo Agente     | Toma en custodia a la persona, lo ingresa al vehículo y acompaña al lugar donde será internado.   |
| 7                     | Auxiliar Operativo Agente     | Posterior al apoyo, presenta al Auxiliar Operativo Teniente pormenores.   |
| 8                     | Auxiliar Operativo Teniente   | Asienta en parte de novedades pormenores del servicio prestado.   |



**PROCEDIMIENTO:** Aplicación programa D.A.R.E

**OBJETIVO:** Informar a la población estudiantil acerca de los problemas con las adicciones, motivos, causas y consecuencias

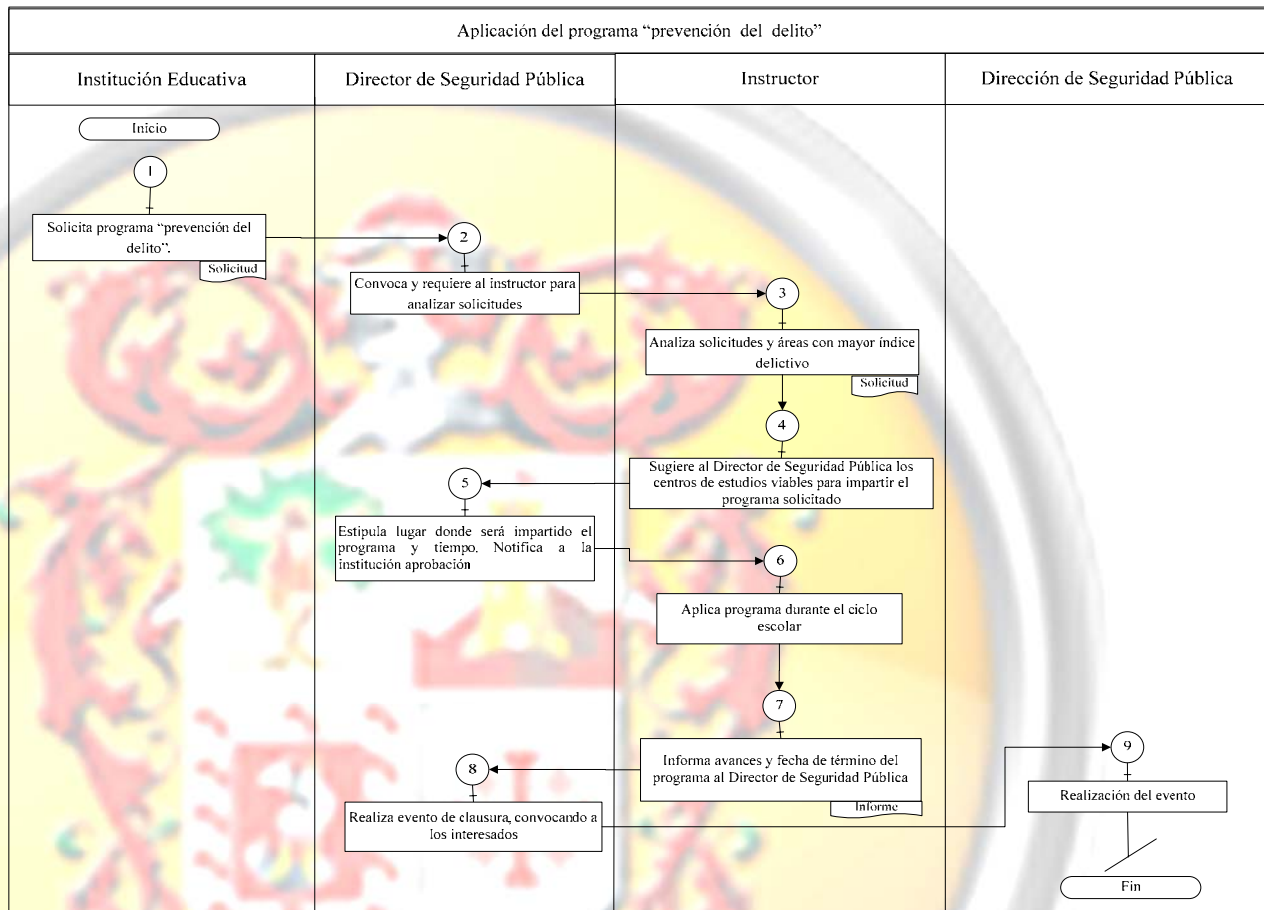
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                |  |
|-----------------------|--------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Institución Educativa          | Solicita programa DARE.  |
| 2                     | Director de Seguridad Pública  | Convoca a instructor y pide sean analizadas las solicitudes.   |
| 3                     | Instructor                     | Analiza solicitudes tomando en cuenta área conflictiva, colonias con mayor índice de drogadicción.                   |
| 4                     | Instructor                     | Entrega informe al director así como cantidad de centros de estudios en los que se podría impartir el programa DARE. |
| 5                     | Director de Seguridad Pública  | Estipula lugar donde será impartido el programa y tiempo. Notifica a la institución si se aprueba o se pospone.      |
| 6                     | Instructor                     | Aplica el programa en un lapso de 6 meses aproximadamente.   |
| 7                     | Instructor                     | Informa avances y fecha de término del programa al Director de Seguridad Pública.                                    |
| 8                     | Director de Seguridad Pública  | Realiza evento de clausura o graduación D.A.R.E, convocando a los interesados.                                       |
| 9                     | Dirección de Seguridad Pública | Realización del evento.  |



**PROCEDIMIENTO:** Aplicación del programa “prevención del delito”

**OBJETIVO:** Informar a la población estudiantil nivel primaria y secundaria acerca de los actos delictivos

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                |  |
|-----------------------|--------------------------------|--|
| NO.                   | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Institución Educativa          | Solicita programa “prevención del delito”.   |
| 2                     | Director de Seguridad Pública  | Convoca y requiere al instructor para analizar solicitudes.  |
| 3                     | Instructor                     | Analiza solicitudes y áreas con mayor índice delictivo.  |
| 4                     | Instructor                     | Sugiere al Director de Seguridad Pública los centros de estudios viables para impartir el programa solicitado. |
| 5                     | Director de Seguridad Pública  | Estipula lugar donde será impartido el programa y tiempo. Notifica a la institución aprobación.                |
| 6                     | Instructor                     | Aplica programa durante el ciclo escolar.  |
| 7                     | Instructor                     | Informa avances y fecha de término del programa al Director de Seguridad Pública.                              |
| 8                     | Director de Seguridad Pública  | Realiza evento de clausura, convocando a los interesados.  |
| 9                     | Dirección de Seguridad Pública | Realización del evento.  |



## DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

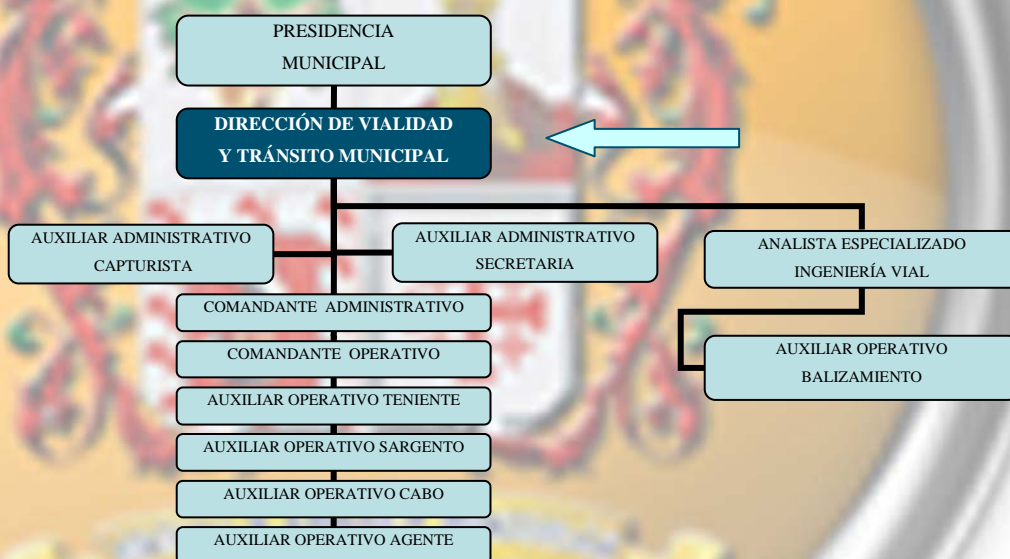
### MISIÓN

Garantizar la seguridad vial para preservar la vida y la movilidad ágil de los ciudadanos, educando y aplicando las normas de tránsito, como resultado del trabajo eficiente en un equipo de servidores públicos comprometidos con la ciudadanía.

### VISIÓN

Que la Dirección de Vialidad sea una dependencia reconocida por los habitantes del municipio de Tepatitlán y sus visitantes, como una dependencia del Gobierno Municipal ágil y expedita en sus trámites, con sus servidores públicos, honestos, capaces y profesionales en el desempeño de sus funciones, sensibles al respeto y buen trato de la sociedad.

### ORGANIGRAMA



### CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de Vialidad y Tránsito  
 Auxiliar Administrativo Capturista  
 Auxiliar Administrativo Secretaria  
 Analista Especializado Ingeniería Vial  
 Auxiliar Operativo Balizamiento  
 Comandante Administrativo  
 Comandante Operativo  
 Auxiliar Operativo Comandante  
 Auxiliar Operativo Teniente  
 Auxiliar Operativo Sargento  
 Auxiliar Operativo Cabo  
 Auxiliar Operativo Agente

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

#### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

LIDERAZGO

CONTROL ADMINISTRATIVO

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Capturista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Vialidad y Tránsito

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades administrativas de la dirección de Vialidad y Tránsito.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros. | <input checked="" type="checkbox"/> |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**



Dirección de Seguridad Pública  
 Tesorería  
 Dirección de Proveeduría  
 Jefatura de Comunicación Social  
 Jefatura de Informática  
 Jefatura de Catastro y Predial  
 Coordinación de Patrimonio  
 Coordinación de Archivo General Municipal e Histórico

**EXTERNAS CON:**

OCRA  
 Empresas de Señalización Vial  
 Gobierno Estatal y Federal

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

LICENCIATURA      en Informática

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

CONTROL ADMINISTRATIVO     

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS        
 RETENCIÓN        
 CREATIVIDAD        
 ESPONTANEIDAD        
 FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, corel draw, autocad.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Vialidad y Tránsito

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyo en las actividades administrativas de la dirección.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones sólo benefician o perjudican a su propio puesto.                    | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Compañías de seguros  
Gobierno Estatal y Federal  
Empresas proveedoras de servicios y señalización vial  
Hospitales particulares  
Hospitales públicos  
Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31 – 45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

PREPARATORIA

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

CONTROL ADMINISTRATIVO

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Especializado Ingeniería Vial

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Vialidad y Tránsito

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Llevar control del balizado del municipio, haciendo más eficiente la vialidad.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Balizamiento

**IV.- DECISIONES**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Jefatura de Maquinaria y Vehículos  
Jefatura de Alumbrado Público  
Jefatura de Parques y Jardines  
Dirección de Proveduría  
Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública

**EXTERNAS CON:**

Empresas proveedoras de servicios y señalización vial.

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

LICENCIATURA      área afín.

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RETENCIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CREATIVIDAD              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESPONTANEIDAD            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FACILIDAD DE PALABRA     | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**



EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, autocad.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Balizamiento  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Analista Especializado Ingeniería Vial

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las actividades de balizamiento del municipio.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones sólo benefician o perjudican a su propio puesto.                    | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Jefatura de Alumbrado Público  
Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública  
Dirección de Proveduría  
Jefatura de Maquinaria y vehículo

**EXTERNAS CON:**

Empresas proveedoras de servicios y señalización vial

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

SECUNDARIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

LIDERAZGO

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Comandante Administrativo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Vialidad y Tránsito

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar las funciones administrativas y diseñar estrategias y controles administrativos de los recursos materiales y humanos, proyectar en conjunto con el Comandante Operativo, los operativos y coordinar las funciones interinstitucionales.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Comandante Operativo

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.  | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**



**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

- Compañías de seguros
- Gobierno estatal
- Gobierno federal
- Empresas proveedoras de servicios y señalización vial
- Hospitales particulares
- Hospitales públicos
- C.F.E.
- TELMEX
- Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

- 18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

- FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

- SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

- PREPARATORIA \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA:**

- MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

- INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

- INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

- INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- LIDERAZGO
- CONTROL ADMINISTRATIVO
- TOMA DE DECISIONES
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

- ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS
- RETENCIÓN
- CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD  
FACILIDAD DE PALABRA

X  
 X

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

X  
 X  
 X  
 X  
 X

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.  
Manejo de armas de fuego y habilidades de estrategia policíaca.  
Manejo de vehículo.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Comandante Operativo  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Comandante Administrativo

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y establecer las bases de las funciones operativas del personal, apegándose a los ordenamientos legales internos y externos de manera preventiva y al servicio de la ciudadanía.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Teniente  
Auxiliar Operativo Sargento  
Auxiliar Operativo Cabo  
Auxiliar Operativo Agente

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.  | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Gobierno estatal  
Gobierno federal  
Empresas proveedoras de servicios y señalización vial  
C.F.E.  
TELMEX  
Servicios de Grúas  
Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD: 18-30 AÑOS  31-45 AÑOS  NO INDISPENSABLE



GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PREPARATORIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RETENCIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CREATIVIDAD              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESPONTANEIDAD            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FACILIDAD DE PALABRA     | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| EMPATÍA                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| INTUICIÓN                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOLERANCIA                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBSERVADOR (A)            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.  
Manejo de armas de fuego y habilidades de estrategia policiaca.  
Manejo de vehículo.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Teniente

Eje 6 "Municipio Seguro"

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Comandante Operativo

## II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Procurar la armonía y respeto dentro del grupo, verificando que sean cumplidas las funciones del personal a su cargo.

## III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Operativo Sargento  
Auxiliar Operativo Cabo  
Auxiliar Operativo Agente

## IV.- DECISIONES

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.  | X |

## V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

## EXTERNAS CON:

Hospitales particulares  
Hospitales públicos  
Cruz Roja  
C.F.E.  
Compañías de Seguros  
Público en general

## VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PREPARATORIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

LIDERAZGO

CONTROL ADMINISTRATIVO

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de armas de fuego.

Manejo de vehículo y conocimiento de la población.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Sargento

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Teniente

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Cubrir las necesidades de los servicios, verificando que sean cumplidas las funciones del personal a su cargo.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Cabo

Auxiliar Operativo Agente

**IV.- DECISIONES**

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros. | <input checked="" type="checkbox"/> |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Hospitales particulares  
Hospitales públicos  
Cruz Roja  
C.F.E.  
Compañías de Seguros  
Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

LIDERAZGO

CONTROL ADMINISTRATIVO

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**



EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de armas de fuego, de vehículo, conocimiento de la población.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Cabo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Sargento

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar en apoyo al Auxiliar Operativo Sargento al personal operativo Agente y mantener limpias las instalaciones y unidades (patrullas).

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Auxiliar Operativo Agente

**IV.- DECISIONES**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.                    | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

Hospitales particulares  
Hospitales públicos  
Cruz Roja  
C.F.E.  
Compañías de Seguros  
Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31 – 45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

SECUNDARIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RETENCIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CREATIVIDAD              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESPONTANEIDAD            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FACILIDAD DE PALABRA     | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| EMPATÍA                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| INTUICIÓN                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOLERANCIA                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBSERVADOR (A)            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de armas de fuego.  
Manejo de vehículo, conocimiento de la población.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxilia Operativo Agente  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Operativo Cabo

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Colaboración en el orden vehicular de la ciudad.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|-------------------------------------|



|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área. | X |
|---|---|---|

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Jefatura de Maquinaria y Vehículos  
Jefatura de Alumbrado Público  
Jefatura de Parques y Jardines

**EXTERNAS CON:**

Hospitales particulares  
Hospitales públicos  
Cruz Roja  
C.F.E.  
Compañías de Seguros  
Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

|                                       |                                     |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 18 – 30 AÑOS | <input type="checkbox"/> 31—45 AÑOS | <input checked="" type="checkbox"/> NO INDISPENSABLE |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|

GÉNERO:

|                                   |                                    |  |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> FEMENINO | <input type="checkbox"/> MASCULINO | <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|

ESTADO CIVIL:

|                                  |                                 |  |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> SOLTERO | <input type="checkbox"/> CASADO | <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO |
|----------------------------------|---------------------------------|--|

ESTUDIOS:

|  |       |
|--|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA | _____ |
|--|-------|

EXPERIENCIA:

|  |                                |                                       |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> MÍNIMA | <input type="checkbox"/> 1 AÑO | <input type="checkbox"/> 2 AÑOS O MÁS |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> INDISPENSABLE | <input checked="" type="checkbox"/> NO INDISPENSABLE |
|--|--|

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> INDISPENSABLE | <input type="checkbox"/> NO INDISPENSABLE |
|---|---|

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> INDISPENSABLE | <input type="checkbox"/> NO INDISPENSABLE |
|---|---|

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|

RETENCIÓN  
CREATIVIDAD  
ESPONTANEIDAD  
FACILIDAD DE PALABRA

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de armas de fuego.  
Manejo de vehículo.  
Conocimiento de la población.

**CATÁLOGO DE PROCESOS**

Atención de reportes  
Devolución de vehículos detenidos  
Educación Vial

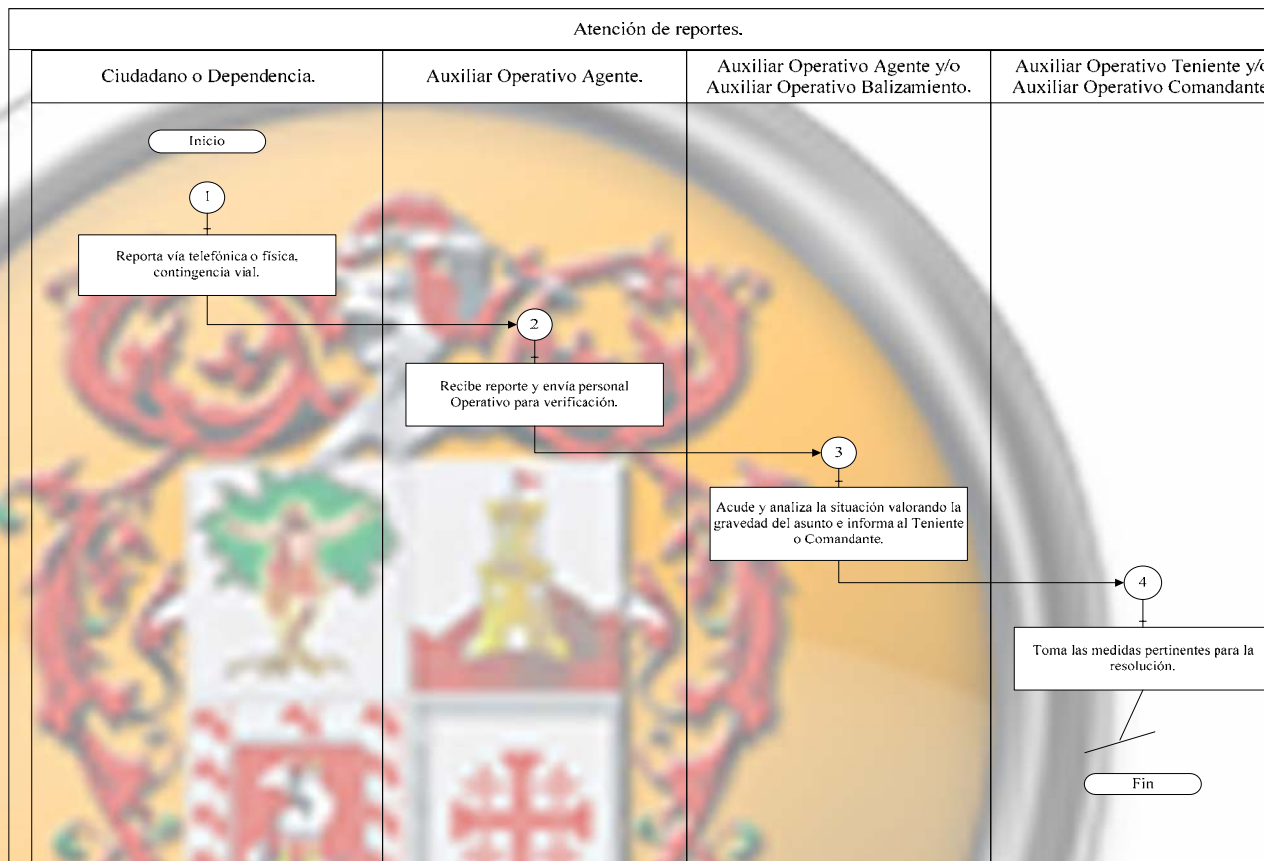
**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO:** Atención de reportes

**OBJETIVO:** Dar respuesta rápida y oportuna a cualquier eventualidad que se presente

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |   |   |
|-----------------------|---|---|
| NO.                   | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Ciudadano o Dependencia                                       | Reporta vía telefónica o física, contingencia vial.   |
| 2                     | Auxiliar Operativo Agente                                     | Recibe reporte y envía personal operativo para verificación.                                      |
| 3                     | Auxiliar Operativo Agente y/o Auxiliar Operativo Balizamiento | Acude y analiza la situación valorando la gravedad del asunto e informa al Teniente o Comandante. |
| 4                     | Auxiliar Operativo Teniente y/o Auxiliar Operativo Comandante | Toma las medidas pertinentes para la resolución.  |

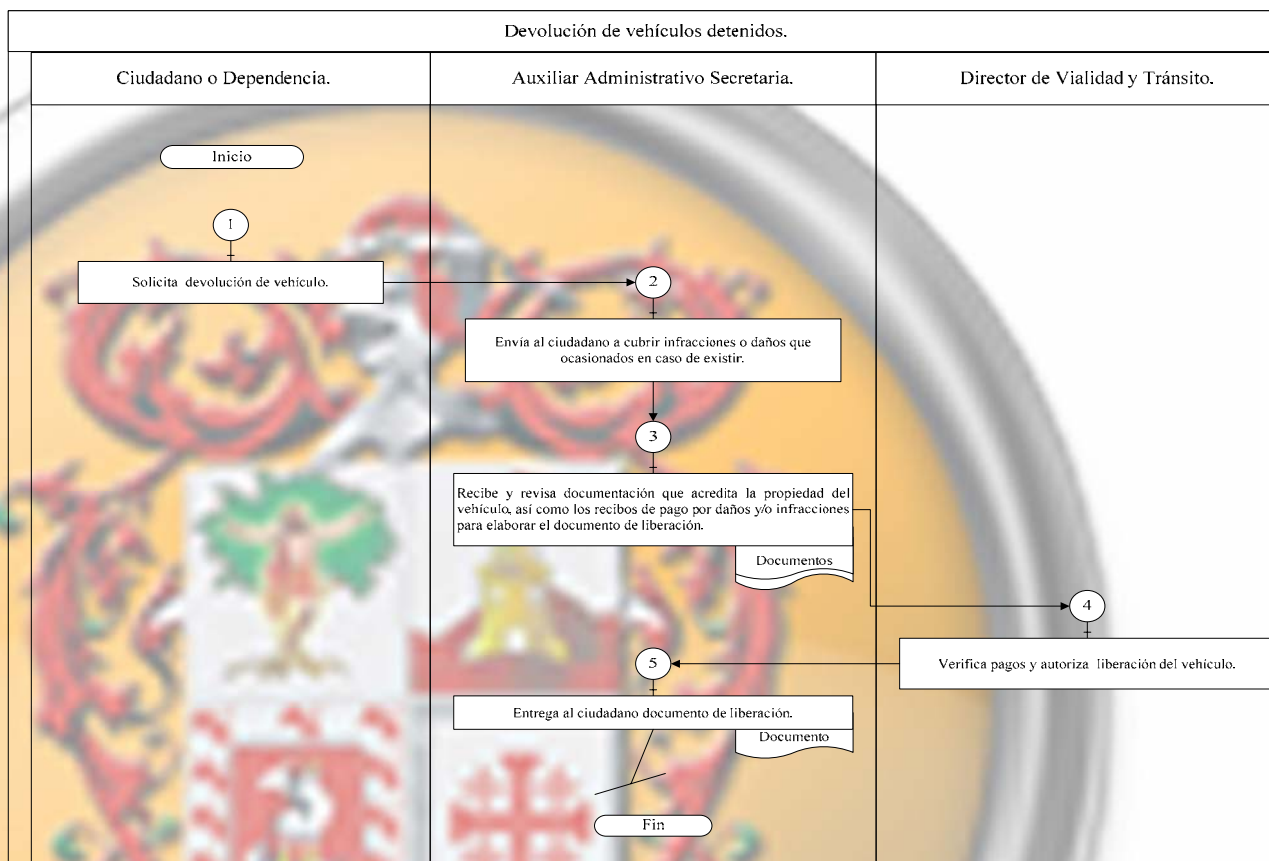




**PROCEDIMIENTO:** Devolución de vehículos detenidos

**OBJETIVO:** Regresar el vehículo detenido a su propietario

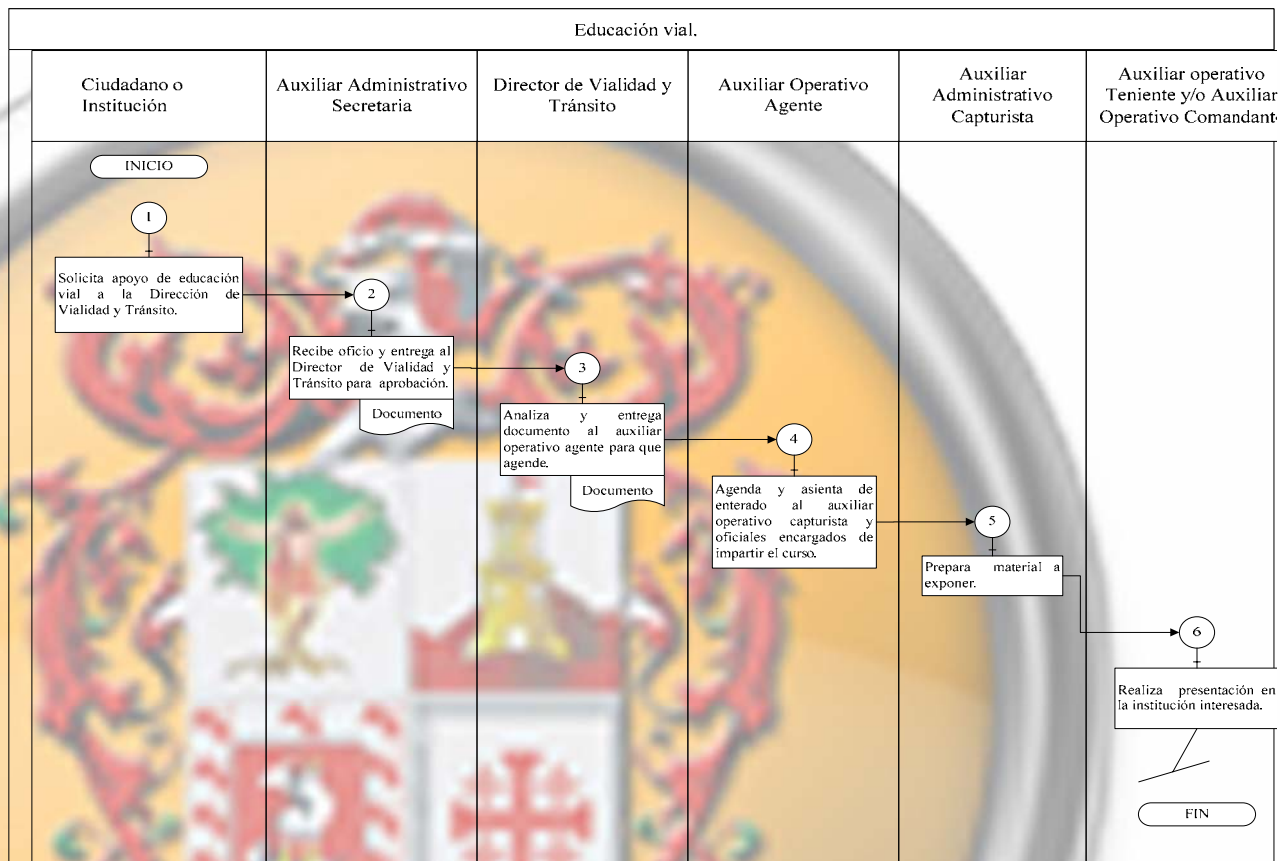
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Ciudadano o Dependencia            | Solicita devolución de vehículo.  |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Envía al ciudadano a cubrir infracciones o daños que ocasionados en caso de existir.  |
| 3                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Recibe y revisa documentación que acredita la propiedad del vehículo, así como los recibos de pago por daños y/o infracciones para elaborar el documento de liberación. |
| 4                     | Director de Vialidad y Tránsito    | Verifica pagos y autoriza liberación del vehículo.  |
| 5                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Entrega al ciudadano documento de liberación.   |



**PROCEDIMIENTO:** Educación vial

**OBJETIVO:** Brindar la información necesaria a la ciudadanía para lograr una educación vial responsable, preventiva y a la defensiva

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |   |  |
|-----------------------|---|--|
| NO.                   | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
| 1                     | Ciudadano o Institución.                                      | Solicita apoyo de educación vial a la Dirección de Vialidad y Tránsito.                                    |
| 2                     | Auxiliar Administrativo Secretaria                            | Recibe oficio y entrega al Director de Vialidad y Tránsito para aprobación.                                |
| 3                     | Director de Vialidad y Tránsito                               | Analiza y entrega documento al auxiliar operativo agente para que agende.                                  |
| 4                     | Auxiliar Operativo Agente                                     | Agenda y asienta de enterado al auxiliar operativo capturista y oficiales encargados de impartir el curso. |
| 5                     | Auxiliar Administrativo Capturista                            | Prepara material a exponer.  |
| 6                     | Auxiliar operativo Teniente y/o Auxiliar Operativo Comandante | Realiza presentación en la institución interesada.   |



## DIRECCION DE UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

### MISIÓN

Mediante acciones preventivas salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores. Impulsar la creación, formación, capacitación y operación de las unidades internas de Protección Civil en el municipio.

### VISIÓN

Tepatitlán es un municipio seguro, en el que la Unidad de Protección Civil y su población está preparados para enfrentar de manera adecuada cualquier contingencia.

### ORGANIGRAMA



### CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de Unidad de Protección Civil  
Auxiliar administrativo Secretaria  
Técnico especializado Inspector  
Técnico especializado Capacitación  
Auxiliar operativo Brigadista

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

#### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Unidad de Protección Civil  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Unidad de Protección Civil  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidencia Municipal

#### II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y vigilar el correcto funcionamiento de la Dirección de la Unidad de Protección Civil, mediante capacitaciones, inspecciones y coordinación de operativos de prevención, acciones de atención y recuperación, ante fenómenos perturbadores.

#### III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Administrativo Secretaria  
Técnico Especializado Inspector  
Técnico Especializado Capacitación  
Auxiliar Operativo Brigadista

#### IV.- DECISIONES

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | X |
|---|---|---|



|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno. | X |
|---|--|---|

### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

#### EXTERNAS CON:

Gobierno estatal  
Gobierno federal  
Público en general

### VI.- PERFIL DE PUESTO

#### EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

#### GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

#### ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

#### ESTUDIOS:

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

DIPLOMADO      área afín

---

OTROS      Capacitaciones referentes a prevención y atención de fenómenos perturbadores

#### EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

#### DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN  
CREATIVIDAD  
ESPONTANEIDAD  
FACILIDAD DE PALABRA

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA  
INTUICIÓN  
TOLERANCIA  
OBSERVADOR (A)  
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN  
PERSUASIÓN  
DINAMISMO

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de vehículo, manejo de herramientas de cómputo: word, excel, power point, etc.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Unidad de Protección Civil  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Unidad de Protección Civil

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades administrativas de la dirección.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Tomar decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | X |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.   | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS CON:**

Gobierno estatal  
Gobierno federal  
Público en general

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

**EDAD:**

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

**GÉNERO:**

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO



ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA  
 OTROS \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

CONTROL ADMINISTRATIVO

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS   
RETENCIÓN   
CREATIVIDAD   
ESPONTANEIDAD   
FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA   
INTUICIÓN   
TOLERANCIA   
OBSERVADOR (A)   
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN   
PERSUASIÓN   
DINAMISMO

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de computo Word, Excel, Power point, etc.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Inspector  
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Protección Civil  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Protección Civil

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Inspeccionar y dictaminar los negocios, empresas, hospitales y centros educativos, mediante la clasificación en alto, mediano y bajo riesgo, estableciendo el nexo entre empresa y Protección Civil.

### III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

### IV.- DECISIONES

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | X |

### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS CON:

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias  
Coordinación de Inspección a Reglamentos  
Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología

#### EXTERNAS CON:

SEMADES  
Secretaría del Trabajo  
Secretaría de Energía  
Protección Civil y Bomberos Jalisco  
Instituciones Educativas  
Hospitales  
Empresas  
Negocios  
Asociaciones Civiles

### VI.- PERFIL DE PUESTO

#### EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

#### GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

#### ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

#### ESTUDIOS:

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

#### EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

#### DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

#### DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Capacitación

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Protección Civil

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Protección Civil

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Difundir la cultura de autoprotección en materia de Protección Civil, mediante programas de capacitación y simulacros.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.   | <input checked="" type="checkbox"/> |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Oficialía Mayor Administrativa

Jefatura de Comunicación Social

**EXTERNAS CON:**

Protección Civil y Bomberos Jalisco

Centros Educativos  
Hospitales  
Empresas  
Negocios  
Grupos Sociales  
Asociaciones Civiles

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

CONTROL ADMINISTRATIVO   
TOMA DE DECISIONES   
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA   
FIRMEZA PARA NEGOCIAR

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS   
RETENCIÓN   
CREATIVIDAD   
ESPONTANEIDAD   
FACILIDAD DE PALABRA

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

EMPATÍA   
INTUICIÓN   
TOLERANCIA



OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

|   |
|---|
| X |
| X |
| X |
| X |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo Brigadista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Protección Civil

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director Protección Civil

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Dar respuesta oportuna y adecuada en la atención a emergencias provocadas por fenómenos perturbadores (hidrometeorológicos, geológicos, socio organizativos, químicos y sanitarios).

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. | X |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.   | X |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS CON:**

Dirección Seguridad Pública

Dirección de Vialidad y Tránsito

**EXTERNAS CON:**

Protección Civil y Bomberos Jalisco

Hospitales Civiles

Vialidad y Tránsito del Estado

Policía Federal Preventiva

Cruz Roja

Bomberos

Hospitales

**VI.- PERFIL DE PUESTO**

EDAD:

18 – 30 AÑOS       31—45 AÑOS       NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO       MASCULINO       INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO       CASADO       INDISTINTO

**ESTUDIOS:**

PRIMARIA       SECUNDARIA       PREPARATORIA  
 OTROS \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA:**

MÍNIMA       1 AÑO       2 AÑOS O MÁS

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**DISPONIBILIDAD DE HORARIO:**

INDISPENSABLE       NO INDISPENSABLE

**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOMA DE DECISIONES     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FIRMEZA PARA NEGOCIAR  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES COGNITIVAS:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RETENCIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CREATIVIDAD              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESPONTANEIDAD            | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES HUMANÍSTICAS:**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| EMPATÍA                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| INTUICIÓN                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOLERANCIA                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBSERVADOR (A)            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PERSUASIÓN                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DINAMISMO                 | <input checked="" type="checkbox"/> |

**HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de herramientas y equipo contra incendios.  
 Manejo de vehículo.  
 Conocimientos de atención pre hospitalaria.

**CATÁLOGO DE PROCESOS**

Expedición de dictamen de Protección Civil  
 Capacitación en prevención y manejo de siniestros  
 Atención Emergencias

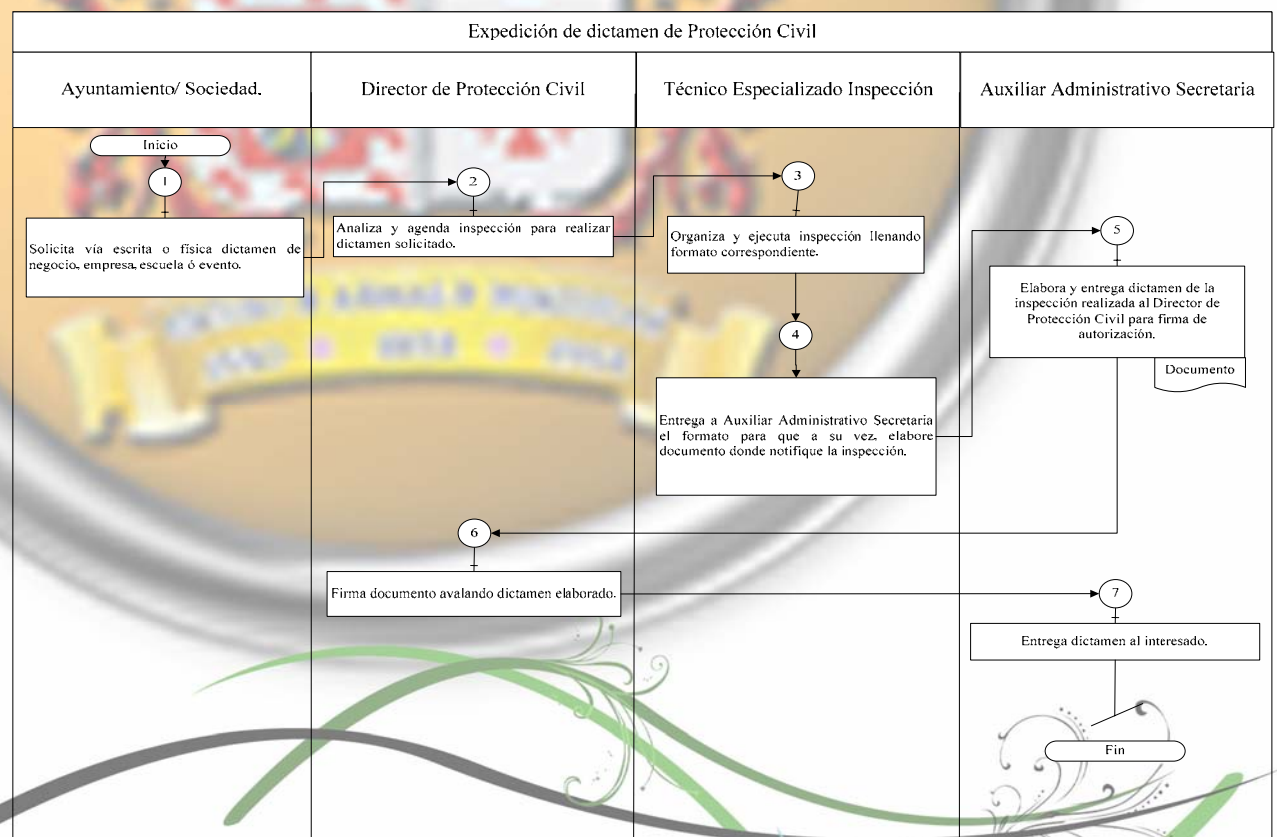
**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de dictamen de Protección Civil



**OBJETIVO:** Verificar la no existencia de agentes externos que pueden ser generadores de situaciones perturbadoras

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Ayuntamiento/<br>Sociedad          | Solicita vía escrita o física dictamen de negocio, empresa, escuela ó evento.   |
| 2                     | Director de Protección Civil       | Analiza y agenda inspección para realizar dictamen solicitado.  |
| 3                     | Técnico Especializado Inspección   | Organiza y ejecuta inspección llenando formato correspondiente.   |
| 4                     | Técnico Especializado Inspección   | Entrega a Auxiliar Administrativo Secretaria el formato para que a su vez, elabore documento donde notifique la inspección. |
| 5                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Elabora y entrega dictamen de la inspección realizada al Director de Protección Civil para firma de autorización.           |
| 6                     | Director de Protección Civil       | Firma documento avalando dictamen elaborado.  |
| 7                     | Auxiliar Administrativo Secretaria | Entrega dictamen al interesado.   |



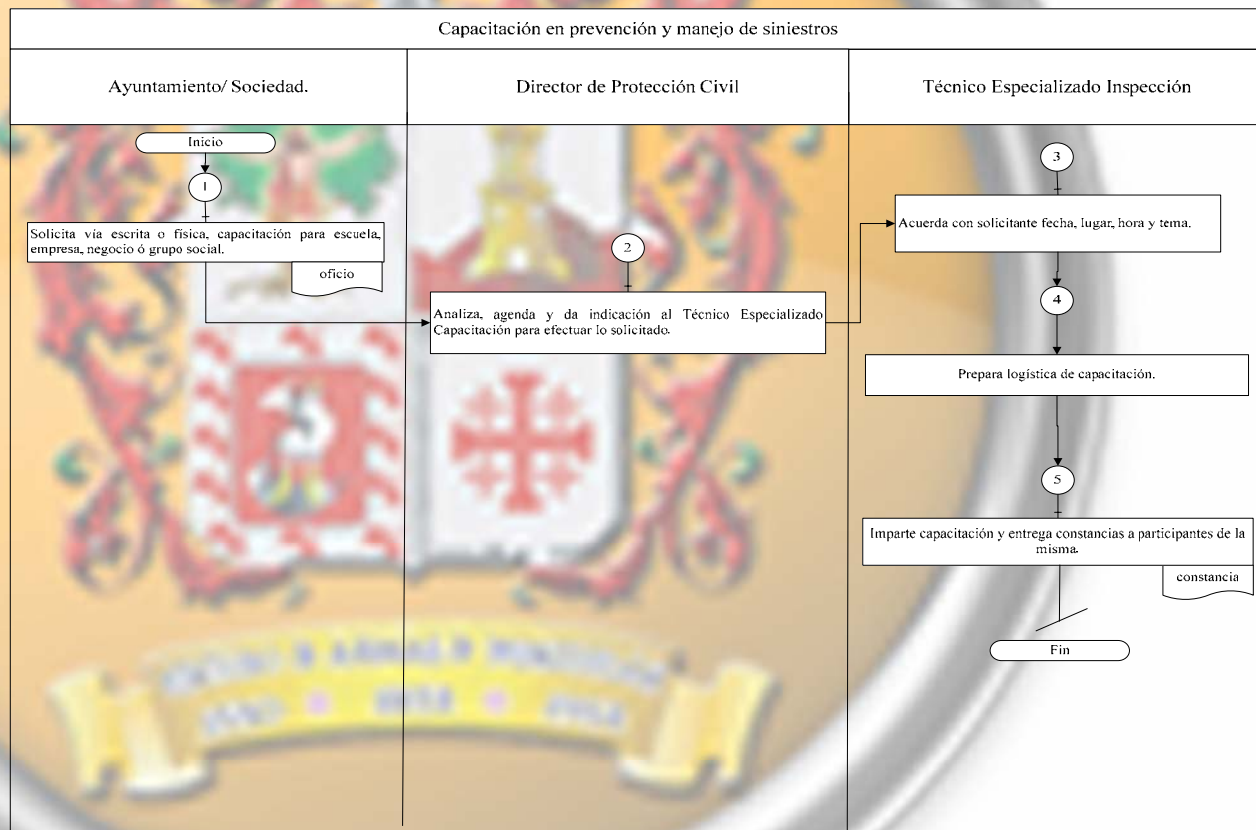
**PROCEDIMIENTO:** Capacitación en prevención y manejo de siniestros

**OBJETIVO:** Tener una sociedad informada sobre el actuar en caso de siniestros

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |             |           |
|-----------------------|-------------|-----------|
| NO.                   | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|                       |             |           |



|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Ayuntamiento/<br>Sociedad          | Solicita vía escrita o física, capacitación para escuela, empresa, negocio ó grupo social.         |
| 2 | Director de Protección Civil       | Analiza, agenda y da indicación al Técnico Especializado Capacitación para efectuar lo solicitado. |
| 3 | Técnico Especializado Capacitación | Acuerda con solicitante fecha, lugar, hora y tema.   |
| 4 | Técnico Especializado Capacitación | Prepara logística de capacitación.   |
| 5 | Técnico Especializado Capacitación | Imparte capacitación y entrega constancias a participantes de la misma.                            |



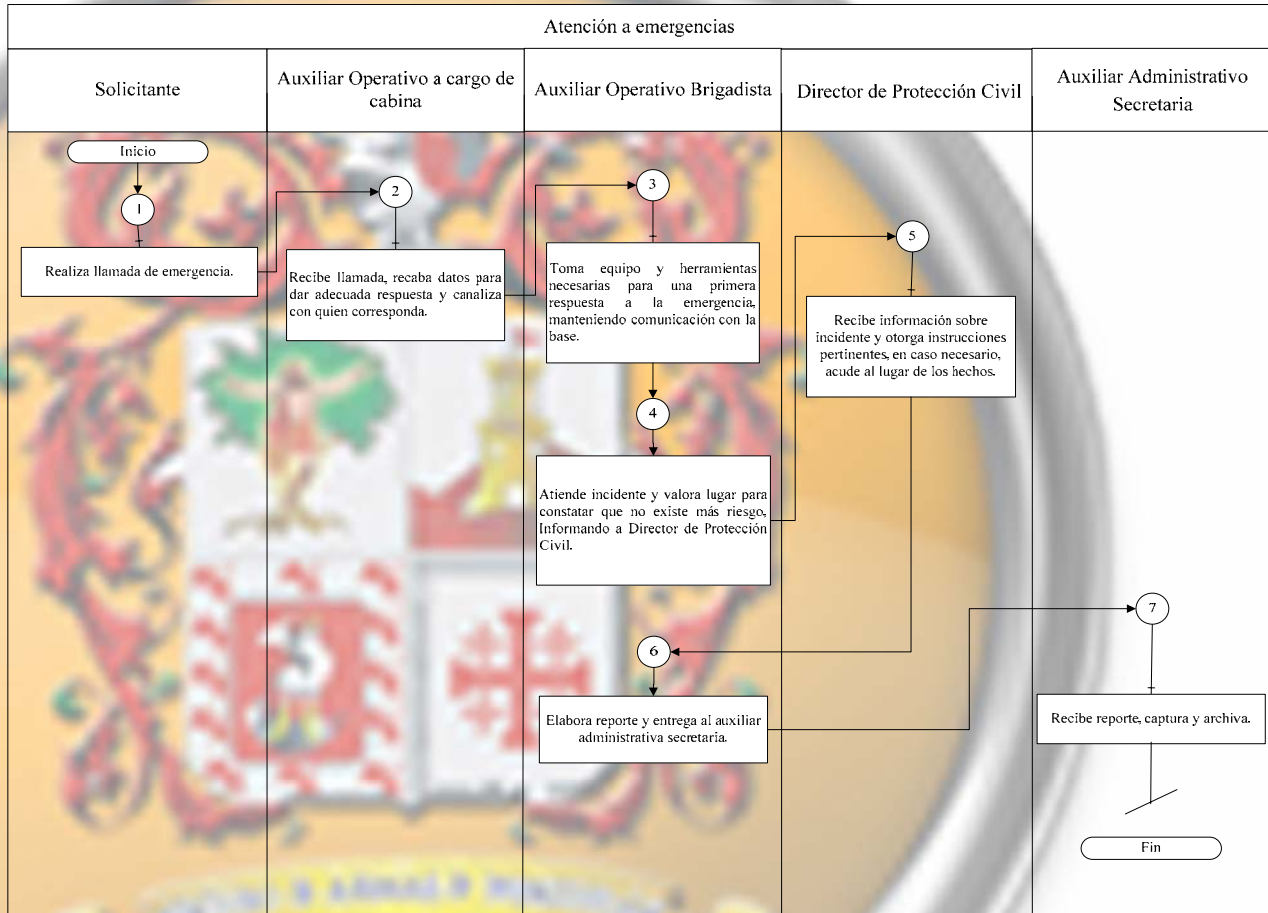
**PROCEDIMIENTO:** Atención a emergencias

**OBJETIVO:** Brindar servicio de apoyo a la ciudadanía en caso de emergencia

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA |                                      |   |
|-----------------------|--------------------------------------|---|
| NO.                   | RESPONSABLE                          | ACTIVIDAD   |
| 1                     | Solicitante                          | Realiza llamada de emergencia.  |
| 2                     | Auxiliar Operativo a cargo de cabina | Recibe llamada, recaba datos para dar adecuada respuesta y canaliza con quien corresponda.                              |
| 3                     | Auxiliar Operativo Brigadista        | Toma equipo y herramientas necesarias para una primera respuesta a la emergencia, manteniendo comunicación con la base. |
| 4                     | Auxiliar Operativo Brigadista        | Atiende incidente y valora lugar para constatar que no existe más riesgo, Informando a Director de Protección Civil.    |
| 5                     | Director de Protección Civil         | Recibe información sobre incidente y otorga instrucciones pertinentes, en caso necesario, acude al lugar de los hechos. |
| 5                     | Auxiliar Operativo Brigadista        | Elabora reporte y entrega al auxiliar administrativa secretaria.  |



|   |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 6 | Auxiliar Administrativo Secretaria | Recibe reporte, captura y archiva. |
|---|------------------------------------|------------------------------------|



## **ELABORADO POR:**

Responsable del Proyecto:

M.V.Z. Arturo Pérez Martínez  
Oficial Mayor Administrativo.

Coordinadora del Proyecto:

L. Psc. María Edith López Villalobos  
Coordinadora de Capacitación.

Encargada del Proyecto:

L. Psc. Yirialim Jaramillo Rayas  
Auxiliar Administrativo Secretaria.

Colaboración Técnica:

L.I. José Isabel Aceves González  
Jefe de Informática.

Colaboración Jurídica:

Lic. José Ignacio Muñoz Durán  
Director Jurídico.

## **AGRADECIMIENTO:**

*A todo el personal que directa e indirectamente colaboró en la realización de este documento.*



## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente **Manual De Organización y Procedimientos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Remítase copia del **Manual De Organización y Procedimientos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco**, al H. Congreso del Estado, para los efectos que establece el artículo 42 fracción VII, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco..

**En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue, y se le dé el debido cumplimiento.**

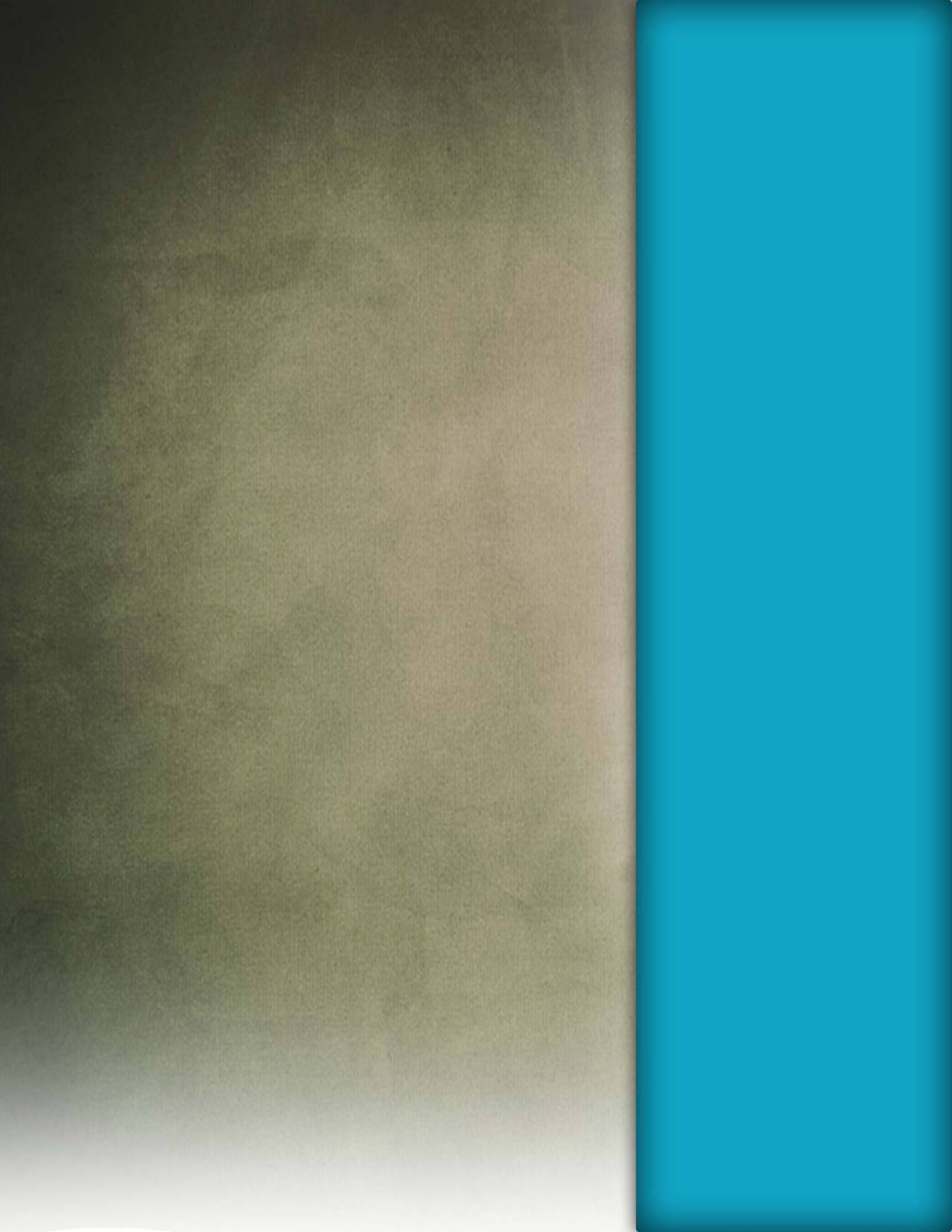
**Emitido en las oficinas de Presidencia Municipal, recinto oficial del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los 27 veintisiete días del mes de Octubre de 2009 dos mil nueve.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO  
SR. MIGUEL FRANCO BARBA**

**EL SECRETARIO GENERAL  
LIC. JOSE LUIS GONZALEZ BARBA**









GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATTLÁN  
2007 - 2009

# Gaceta

MUNICIPAL



COMUNICACIÓN | SOCIAL  
TEPATTLÁN