



CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	1 DE 141

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR

CÓDIGO:

MO-SSP-PA-01

FECHA DE EMISIÓN:

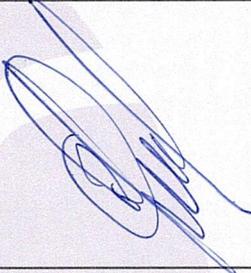
23/02/2022

VERSIÓN:

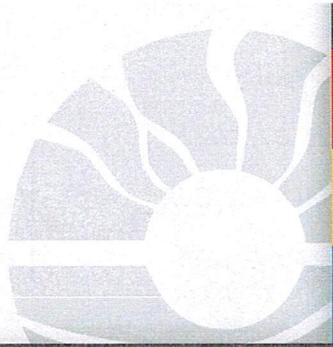
01 (PÚBLICO)

PÁGINA:

2 DE 141

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
	Tte. Mtro. Alejandro Ariel Peña Merodio	Contralmirante. Rubén Oyarvide Pedrero	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
	Encargado del Despacho de la Dirección General de la Policía Auxiliar	Secretario Municipal de Seguridad Pública Y Tránsito	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 3 DE 141

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

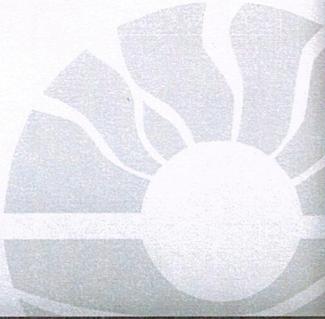
03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.5 Objetivo General 12
3.6 Misión 12
3.7 Visión 12
3.8 Principios y Valores Institucionales 13
3.9 Políticas de Operación 14
3.10 Marco Conceptual 15

04 Capítulo II de Organización 16

4.1 Organigrama General 17
4.2 Organigrama Especifico 18
4.3 Inventario de Puestos 24
4.4 Descripción de Puestos 26
4.5 Sección de Cambios 141





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	4 DE 141

CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	5 DE 141

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (I.M.D.A.I.).

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

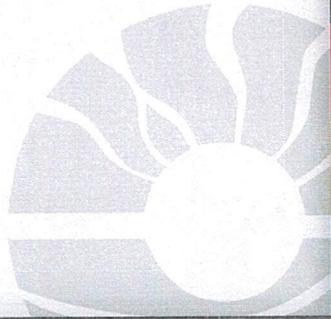
MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	6 DE 141

3 CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definición propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

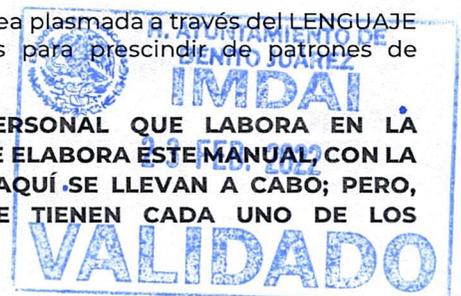
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

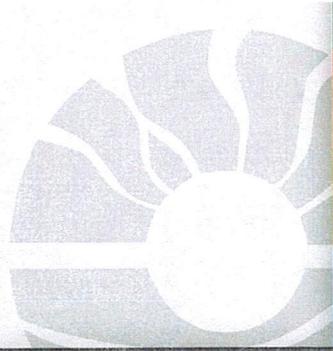
LENGUAJE INCLUYENTE

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	7 DE 141

3.1 INTRODUCCIÓN

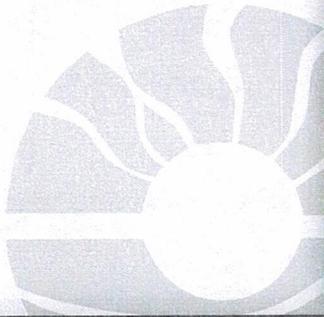
El presente Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Auxiliar, del Municipio de Benito Juárez, permite llevar a cabo las funciones de manera eficaz y eficiente, ya que es obligatorio a todos los elementos dependientes de la Policía Auxiliar como instrumento de información y de consulta que estructura de manera organizada la operatividad de cada una de las áreas, direcciones y jefaturas que la integran con el objetivo de respetar los rangos jerárquicos, cargos e integrar de manera adecuada cada una de las funciones que se realizan en la corporación, entre las que se mencionan:

- Las de administrar regular y controlar los programas en materia de seguridad pública, así como la de prevenir la comisión de delitos patrimoniales.
- Coordinar los servicios de seguridad pública a fin de preservar el orden y la paz pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar a los elementos policiales, con la finalidad de que se conduzca bajos los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Coordinar con la Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia.

El presente Manual de Organización, también ayuda a conocer las limitaciones en el manejo de la información que se genera, apegado al marco jurídico además de efectuar una constante evaluación sistemática de la efectividad en los servicios que tiene la Dirección General de la Policía Auxiliar, para mejorar el servicio y trato que el personal brinda a la empresa contratante, basado en las funciones que le competen a cada área de la organización.

TTE. Y MTR. ALEJANDRO ARIEL PEÑA MERODIO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	8 DE 141

3.2 ANTECEDENTES

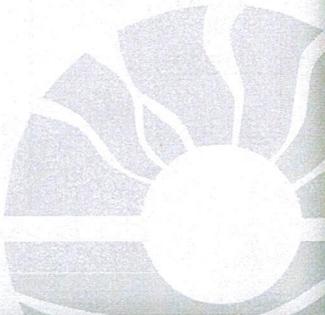
Que las condiciones que imperan en el Municipio en materia de seguridad pública, hacen imprescindible dotar a la Policía Auxiliar de la autonomía técnica y funcional que le permita prestar de manera más eficaz la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria, con la finalidad de brindar seguridad, confianza y calidad a los usuarios de los mismos y contribuir en mayor medida a la seguridad pública y por ende, al mantenimiento de la paz pública y a la vigencia del Estado de Derecho en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Dicha autonomía se logra al crear la Dirección General de la Policía Auxiliar como un Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, otorgándole facultades de decisión y trámite sobre su operación y el ejercicio de los recursos humanos, materiales y técnicos que tenga asignados, que le permitan atender las funciones específicas que legalmente se le reconocen. De esa manera, será posible contar con un cuerpo homogéneo, profesional y especializado que satisfaga oportuna y adecuadamente las necesidades de seguridad de los usuarios de estos servicios y concomitantemente de la población del Municipio;

Que la Policía Auxiliar, al gozar de autonomía técnica y funcional puede contribuir de mejor manera a la seguridad pública, al sumar esfuerzos con la Corporación Policial en su conjunto para mantener un clima de tranquilidad y seguridad entre la población, pues su presencia en los centros de trabajo, lugares de esparcimiento y demás áreas en las que preste sus servicios, incrementará la capacidad de respuesta de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito frente al fenómeno delictivo, ya que mediante las labores de Monitoreo y vigilancia intramuros que realice su personal, asumirá un rol activo y permanente de colaboración para evitar la perpetuación de actos ilícitos, fomentando la corresponsabilidad entre el sector público y el sector privado que es usuario de sus servicios, en materia de prevención de delitos. Además de que reforzará la capacidad operativa de la institución policial, porque los recursos materiales con los que operará, como vehículos y equipo, podrán ser otorgados en comodato por los usuarios de los servicios.

Que el modelo de Policía Auxiliar que se propone, coadyuvará a reducir los índices delictivos en los centros de trabajo, lugares de esparcimiento y demás áreas en las que preste sus servicios, respecto a los delitos de robo en sus distintas modalidades y otras conductas ilícitas que impactan la economía de los Benitojuarenses e inversionistas. Con ello se enviará un mensaje positivo sobre la capacidad del Municipio, a través de sus Instituciones de garantizar condiciones de seguridad óptimas para la inversión y el desarrollo de actividades económicas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población.

Que la Dirección General de la Policía Auxiliar, aunque gozará de autonomía técnica y funcional, se sujetará a los principios de actuación que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone a las instituciones de seguridad pública: legalidad,





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	9 DE 141

3.2 ANTECEDENTES

objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; así como a las disposiciones contenidas en el Reglamento Inte09ffrior de Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y las relativas a la carrera policial previstas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo; que por los motivos antes expresados, las Comisiones Unidas que actúan, hacen suya en lo general la Iniciativa presentada, toda vez que al contar con una Policía Auxiliar que opere como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se garantizará la funcionalidad y calidad en la prestación del servicio, optimizando y potenciando sus recursos disponibles; sin embargo, en lo particular se considera pertinente realizar las reformas reglamentarias correspondientes a efecto de incluir en la estructura orgánica de la Secretaría Municipal de Seguridad y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a la Policía Auxiliar como un órgano desconcentrado.



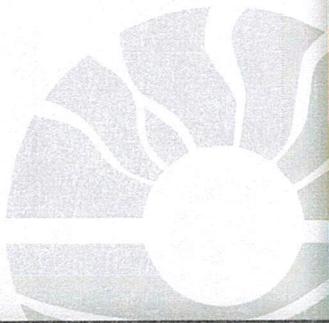


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 10 DE 141

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	28/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	20/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Código Nacional de Procedimientos Penales.	19/02/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.	13/09/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	22/06/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	18/04/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	18/12/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	21/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	08/02/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
11	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.	15/07/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	11 DE 141

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

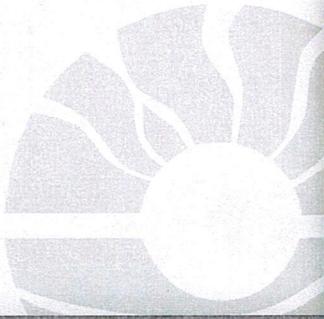
Con fundamento en los artículos 29, fracción VI, inciso a), 29 bis del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y el acuerdo publicado el día 18 de Julio del 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Donde se crea la Dirección General de la Policía Auxiliar, como Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como el dictamen de la iniciativa por la que se expide el Reglamento Interior del Organismo Administrativo Desconcentrado, denominado Dirección General de la Policía Auxiliar de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, que se publica el 09 de Noviembre del 2020.

Artículo 309.- La Dirección de la Policía Auxiliar tendrá por objeto la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria en la forma y términos que establezcan los contratos respectivos y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Artículo 310.- Las direcciones y las áreas administrativas estarán integradas por el personal mandos y personal, operativo y administrativo que prevé el presente reglamento, ajustándose al presupuesto de egresos autorizados por el Ayuntamiento.

Artículos 311.- La Dirección de la Policía Auxiliar, conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en los Programas Presupuestarios, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	12 DE 141

3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de la Policía Auxiliar tendrá por objeto la Prestación de Servicios de Seguridad Personalizada, Industrial, Comercial y Bancaria en la forma y términos que establezcan los contratos respectivos y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

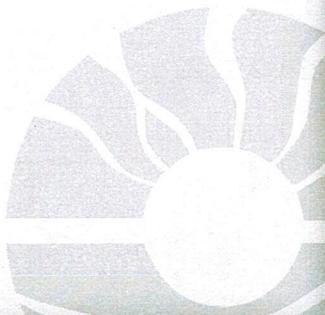
3.6 MISIÓN

La Prestación de Servicios de Seguridad Personalizada, Industrial, Comercial y Bancaria a personas físicas y morales a través de personal calificado y confiable en cumplimiento con la normatividad aplicable.

3.7 VISIÓN

Mantener el liderazgo en materia de seguridad, protección y vigilancia, haciendo de la Policía Auxiliar y protección patrimonial de Benito Juárez Quintana Roo una policía sólida, de prestigio en la entidad con calidad.





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	13 DE 141

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

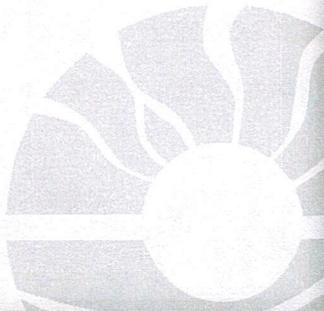
PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Objetividad
- Eficiencia
- **Profesionalismo**

VALORES

- Honestidad
- Compromiso
- Honor Policial
- Disciplina
- Solidaridad





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	14 DE 141

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. HORARIOS DE OFICINA ADMINISTRATIVA

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

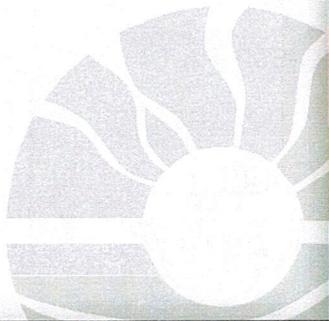
B. CORREO ELECTRÓNICO

policia.auxiliar.cancun@gmail.com.

C. NÚMERO TELEFÓNICO

9982832072.





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	15 DE 141

3.10 MARCO CONCEPTUAL

ARMERÍA

Documento donde se informa el tipo y las características de las armas del personal.

COMISIÓN DE SERVICIO DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

Consejo donde se analizan, conocen, resuelven e imponen las sanciones correspondientes por actos u omisiones durante el servicio, que demeriten la imagen de institución, así como verificativos de programas.

DGPA

Dirección General de la Policía Auxiliar.

ESTADO DE FUERZA

Documento donde se relaciona la cantidad de unidades, personal, armamento, etc., dependiendo él informa que se necesite rendir.

FATIGA DE PERSONAL

Documento donde se relaciona el nombre de los elementos en turno por servicio.

MAPA

Documento donde se marca el lugar de los servicios.

PARTE DE NOVEDADES

Reporte donde se informa todo lo relevante que haya ocurrido en los turnos.

REVISTA

Revisión de las condiciones de vehículos, personal, objetos, etc.

SIPOT

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

SMSPYT

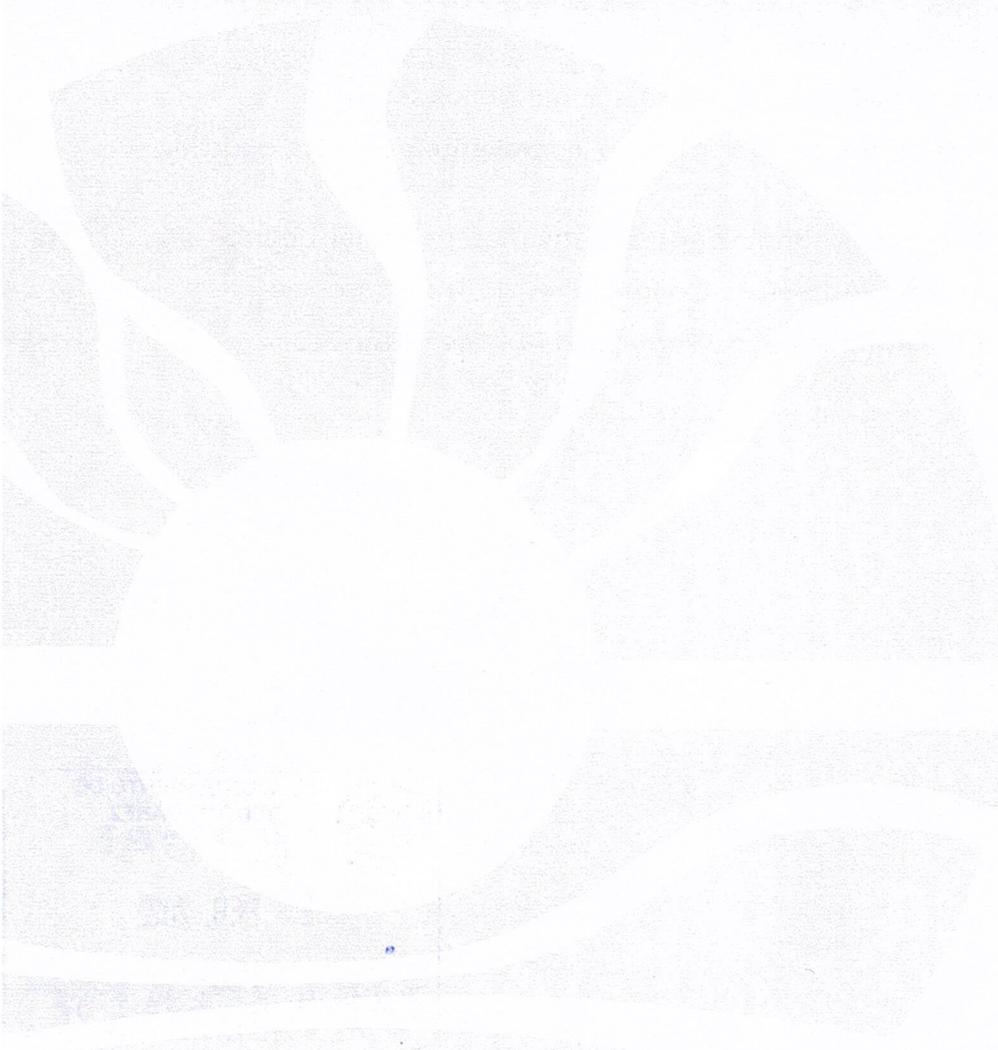
Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.



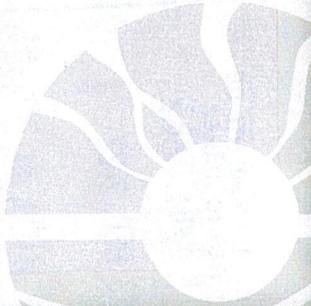


CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	16 DE 141

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO

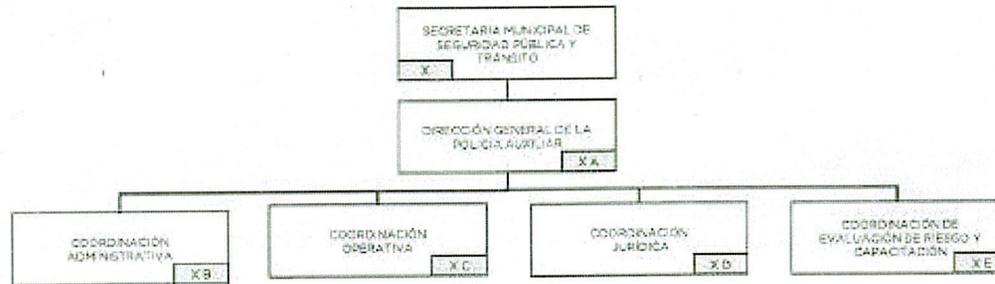


CODIGO: MU-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 17 DE 141

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
DIRECCIÓN GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
 CANCUN, Q. ROO

VALIDADO
 23 FEB. 2022
 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

SUBITO VALIDADO
 AUTORIZADO Y VALIDADO

CAPTAN RUBEN OSWALDO CORTES
 DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA AUXILIAR

LIC. MARCO ANTONIO GARCIA CARRASCO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. ANTONIO JOSÉ CORTÉS REYES
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
 20-SSP-PA-01
 FECHA
 02/02/22



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 18 DE 141

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
DIRECCIÓN GENERAL



EL AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCLUN, Q. ROO

VALIDADO
23 FEB. 2022
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
LIC. MARCO ESTEBAN VILCHIANO CASASO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
LIC. ANTONIO JESÚS CONTRERAS PEREZ
OFICIALIA MAYOR

CÓDIGO:
MO-SSP-PA-01
FECHA:
2022/02/23

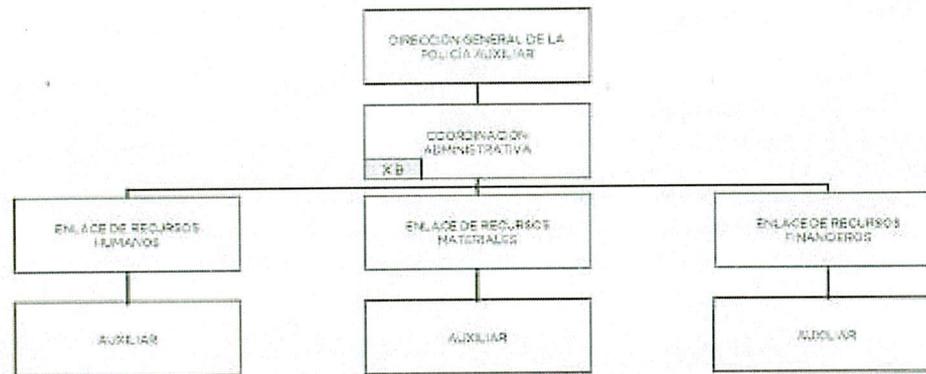


CODIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 19 DE 141

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

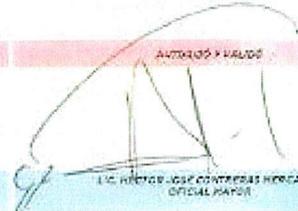


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



VALIDADO
 23 FEB. 2022
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI





CAPTAN RUBÉN DÍAZ VÁZQUEZ
 SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁFICO

LIC. MARIO PETREALLUMANO CÁRDENAS
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS HERNÁNDEZ
 OFICIAL PAPEL

CODIGO
 MO-SSP-PA-01
 FECHA
 19/02/21



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 20 DE 141

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
 COORDINACIÓN OPERATIVA



EL AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 OFICINA MAJOR
 CARMEN, Q. ROO

VALIDADO
 23 FEB. 2022
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

ELABORADO: [Signature] EVALUÓ: [Signature] AUTORIZÓ Y VALIÓ: [Signature]
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁFICO LIC. MARCO ESTEBAN LUISIANO CÁDIZ LIC. NÉCTAR JOSÉ CONTRERAS PEREZ GARCÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN CAPITAL MAYOR

CÓDIGO
 MO-SSP-PA-01
 FECHA
 23/02/22

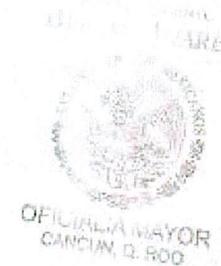
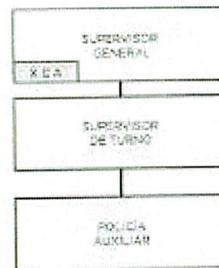


CODIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 21 DE 141

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
 COORDINACIÓN OPERATIVA



VALIDADDC
 23 FEB. 2022
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

ELABORADO: [Signature]
 EVALUO: [Signature]
 AUTORIZO Y VALIDO: [Signature]

CAPTAN RUBEN OYARVIDE PEDROSO
 SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

DR. OSCAR DE PERA Y JUAN CARLOS CATANEO
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACION

DR. HECTOR JOSE CONTRERAS MERCADER
 OFICIAL MAYOR

CODIGO
 MO-SSP-PA-01
 FECHA
 16/04/22

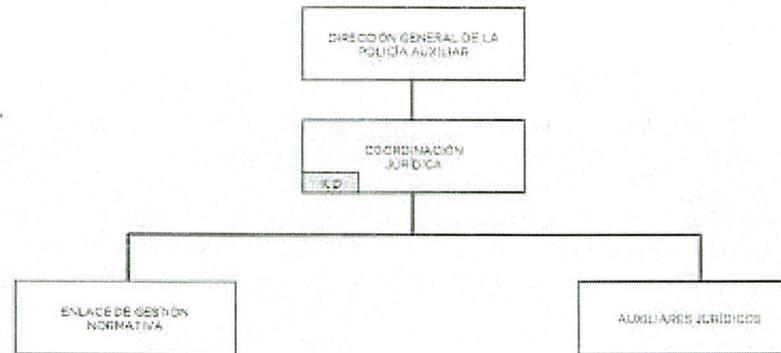


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 22 DE 141

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
COORDINACIÓN JURÍDICA



EL AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁFICO
[Signature]

LIC. MARCO FERRERÍA ENRIQUE CÁDIZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INICIACIÓN

LIC. ALEJO ADELL COMMERCE MERCADERES
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-SSP-PA-01
FECHA
15/02/22

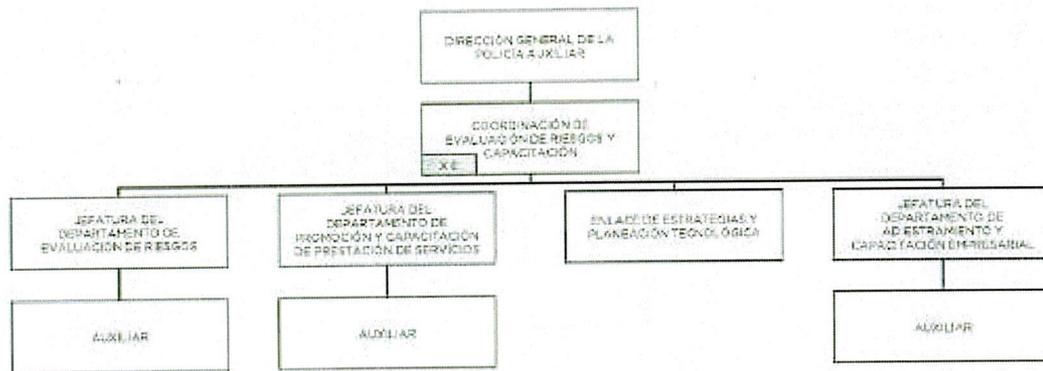


CODIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 23 DE 141

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR
 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CAPACITACIÓN



VALIDADO
 23 FEB. 2022
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

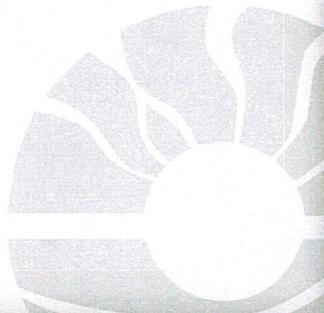
ELABORADO
 LIC. MARCO ESTEBAN ESPINOSA CÁDIZ
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

VALIDADO
 LIC. MARCO ESTEBAN ESPINOSA CÁDIZ
 SUPLENTE GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZADO Y VALIDO
 LIC. ALEJANDRO JOSÉ CONTRERAS MORALES
 OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 OFICIALIA MAYOR
 CANCÚN, Q. ROO

CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA: 16/02/22

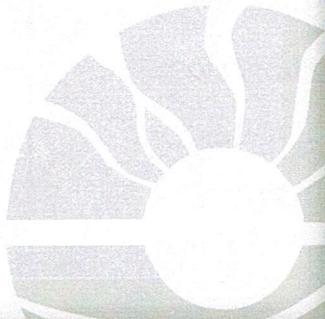


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 24 DE 141

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de la Policía Auxiliar.	1
2.	Auxiliar.	1
3.	Chofer.	2
4.	Coordinación Administrativa.	1
5.	Enlace de Recursos Humanos.	1
6.	Auxiliar.	5
7.	Enlace de Recursos Materiales.	1
8.	Auxiliar.	3
9.	Enlace de Recursos Financieros.	1
10.	Auxiliar.	2
11.	Coordinación Operativa.	1
12.	Supervisor General.	1
13.	Supervisor de Turno.	3
14.	Policía Auxiliar.	200
15.	Coordinación Jurídica.	1
16.	Enlace de Gestión Normativa.	1
17.	Auxiliares Jurídicos.	4
18.	Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación.	1
19.	Jefatura del Departamento de Evaluación de Riesgos.	1
20.	Auxiliares.	1
21.	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.	1
22.	Auxiliar.	1

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO

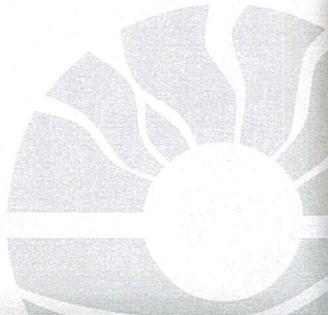


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 25 DE 141

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Enlace de Estrategias y Planeación Tecnológica.	2
24.	Jefatura del Departamento de Adiestramiento y Capacitación Empresarial.	1
25.	Auxiliar.	2

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO



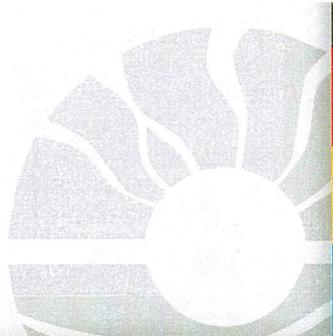
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 26 DE 141

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de la Policía Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar.	
2	Chofer.	
1	Coordinación Administrativa.	
1	Coordinación Operativa.	
1	Coordinación Jurídica.	
1	Coordinación de Evaluación de Riesgo y Capacitación.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Enlace de Recursos Humanos.	
5	Auxiliar.	
1	Enlace de Recursos Materiales.	
3	Auxiliar.	
1	Enlace de Recursos Financieros.	
2	Auxiliar.	
1	Supervisor General.	
3	Supervisor de Turno.	
200	Policía Auxiliar.	
1	Enlace de Gestión Normativa.	
4	Auxiliares Jurídicos.	
1	Jefatura del Departamento de Evaluación de Riesgos.	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 27 DE 141

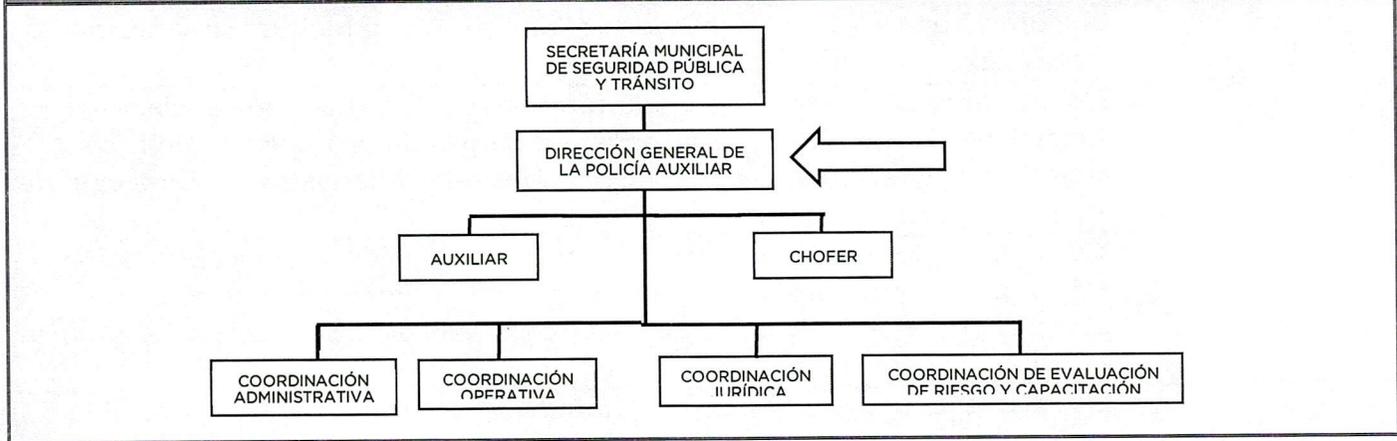
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

1	Auxiliar.
1	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.
1	Auxiliar.
2	Enlace de Estrategias y Planeación Tecnológica.
1	Jefatura del Departamento de Adiestramiento y Capacitación Empresarial.
2	Auxiliar.
(238)	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA POLICÍA AUXILIAR, A FIN DE QUE SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS.

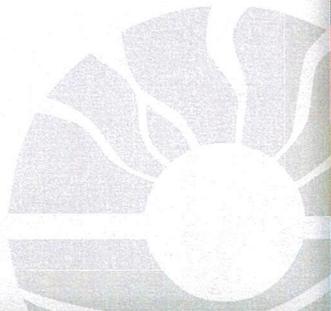
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Dirigir operativa y administrativamente a la Dirección General, a fin de que se cumplan sus objetivos y metas.

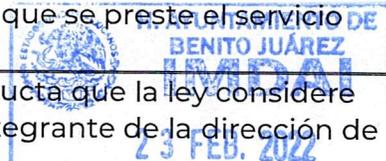




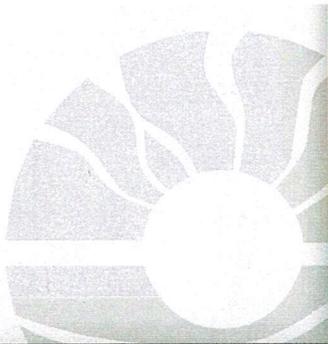
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 28 DE 141

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

2	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Dirección General.
3	Promover la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas físicas o morales y concentrar su suspensión en términos de las disposiciones legales aplicables.
4	Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios que preste la Dirección de la Policía Auxiliar.
5	Designar a los titulares de las unidades administrativas y operativas adscritas a la dirección de la policía auxiliar, así como dirigir y supervisar sus actividades.
6	Elaborar y presentar al secretario el proyecto del presupuesto anual de la dirección de la policía auxiliar, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del municipio.
7	Instruir las visitas de supervisión, control y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados por la Dirección de la Policía Auxiliar, en las instalaciones respectivas conforme al contrato que para tal efecto se haya celebrado.
8	Validar los criterios de análisis de riesgos y vulnerabilidad, así como el pliego de consignas.
9	Coordinar sus acciones con la secretaría para salvaguardar en el ámbito de su competencia la vida, la integridad, los bienes y derechos humanos de las personas.
10	Coordinar actividades con el departamento de comunicación social y enlace interinstitucional de la secretaría para la difusión de los servicios, logros, capacitaciones y demás actividades relacionadas con la Dirección de la Policía Auxiliar.
11	Cumplir con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial y continua, certificación, permanencia, promoción, evaluación y conclusión del servicio, de acuerdo al reglamento del servicio profesional de carrera.
12	Coadyuvar con la secretaría, en el ámbito de su competencia, en los planes, programas y sistemas de seguridad pública del municipio.
13	Salvaguardar a las personas e instituciones a las que se preste el servicio contratado.
14	Dar vista al ministerio público de cualquier conducta que la ley considere como delito, cometida por parte de cualquier integrante de la dirección de la Policía Auxiliar.



VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

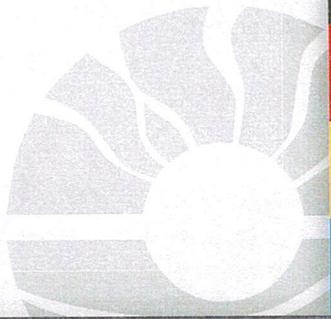
15	Dar vista a la dirección de asuntos internos de toda conducta contraria a la reglamentación interna cometida por parte de cualquier integrante de la dirección de la policía auxiliar.
16	Presentar queja fundada y motivada ante la comisión del servicio de carrera, honor y justicia de la secretaría, en la cual deberá señalar el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el integrante de la dirección de la Policía Auxiliar.
17	Inicial denuncia administrativa ante comisión del servicio de carrera, honor y justicia de la secretaría, en contra de los integrantes de la dirección de la policía auxiliar, que actualice una causal de remoción de acuerdo al artículo 272 del reglamento del servicio profesional de carrera.
18	Graduar los correctivos disciplinarios impuestos a los integrantes de la dirección de la policía auxiliar.
19	Proponer a la academia de policía cursos de formación relacionados con las funciones que desempeña la dirección general de la policía auxiliar.
20	Otorgar constancias de capacitación impartidas por la dirección general, así como reconocimiento por un buen desempeño en funciones de sus labores a la Policía Auxiliar.
21	Rendir cualquier tipo de informe cuando así lo requiera el presidente municipal o el secretario municipal de seguridad pública y tránsito, del estado que guarda la dirección de la policía auxiliar.
22	Las demás que le señale el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Programar, dirigir y supervisar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la policía auxiliar.
2	Representar a la policía auxiliar ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sea parte.
3	Otorgar, conferir y revocar los poderes generales o especiales que sean necesarios, para que en el ámbito de sus funciones, representen a la policía auxiliar ante personas físicas o morales del sector público o privado, autoridades jurisdiccionales, laborales o administrativas, locales o federales, en procedimientos en que la misma sea parte.
4	Elaborar y presentar al secretario, los proyectos del reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento interno de la policía auxiliar.



VALIDADO



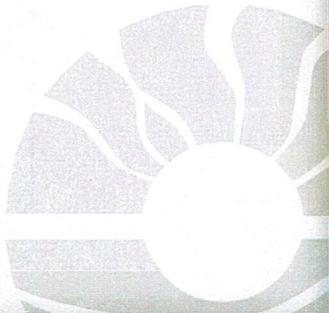
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 30 DE 141

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

5	Expedir certificaciones de los documentos que obren en el archivo de la policía auxiliar.
6	Coordinar con otras corporaciones policiacas, cuando así lo ordene o autorice el secretario, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades de servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración.
7	Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando.
8	Gestionar ante el secretario y el director administrativo de la SMSPyT, la suministración de uniformes para el personal de la DGPA, así como el suministro de los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado.
9	Imponer las medidas disciplinarias que señala el reglamento del servicio profesional de carrera, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales.
10	Supervisar el patrullaje de todos los policías que dependan directamente de él.
11	Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su cargo.
12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CONOCIMIENTOS A FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.						
8.	Área de especialidad requerida	TÉCNICAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: <ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL.
		Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • RADIOCOMUNICACIÓN.
		MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICAS OPERATIVAS POLICIALES. • INTERVENCIÓN. • TÁCTICA. • MANEJO DE PERSONAL. • CONOCIMIENTO DE REGLAMENTOS Y LEGISLACIONES VIGENTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

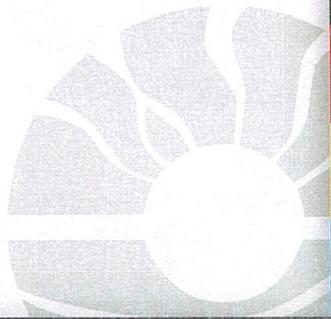
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Don de mando. • Proactivo. • Manejo de Conflicto.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Armas. • Manejo del PR-24. • Manejo de Ganchos de Mano. • Equipo Táctico. • Chaleco Balístico.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias Operativas. • Facilidad de palabra. • Metódico.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Confiable. • Tolerante.
13.	Horario Laboral.	MIXTO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
----	--



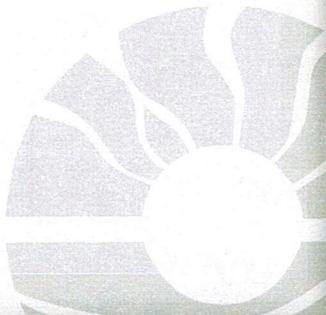


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 32 DE 141

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR.

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Todos Los Asuntos Pertinentes A La DGPA.							
2.	Todo El Personal De La DGPA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal de actividades y eventos.							
2.	Bitácora de supervisión.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Tte. Y Mtro. Alejandro Ariel Peña Merodio. Encargado del Despacho de la Dirección General de la Policía Auxiliar.								
Fecha: 23/02/2022								





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 33 DE 141

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Policía Auxiliar.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
0	TOTAL	

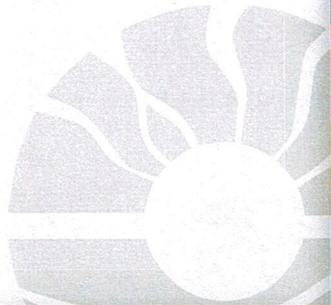
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la función administrativa encomendada según sea el caso, captura, excelente redacción en los documentos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 34 DE 141

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

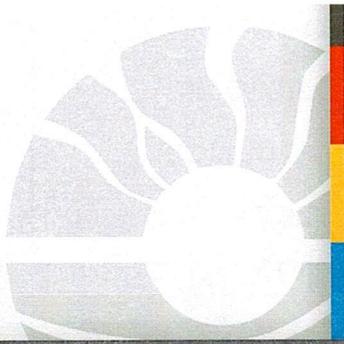
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar los eventos propios de la DGPA.
2	Recibir la documentación oficial proveniente de los diferentes sectores y áreas internas.
3	Tramitar la documentación que se genera en el área.
4	Elaborar de oficios, memorándums y demás documentación ordenada por la superioridad.
5	Distribuir a las secciones del área la documentación oficial para el trámite y seguimiento.
6	Agendar audiencias para la atención del director general de la policía auxiliar.
7	Analizar el reporte de novedades ocurridas e informar al director general de los hechos relevantes.
8	Asistir al director general de la policía auxiliar.
9	Llevar el control de la agenda del director general para su asistencia a eventos cívicos, culturales así como de invitaciones en general.
10	Archivar documentación.
11	Controlar el archivo de la DGPA.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la policía auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL.
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • ADOBE READER. • WINDOWS.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE COMPUTADORA. • COPIADORA. • SCANNER.
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	

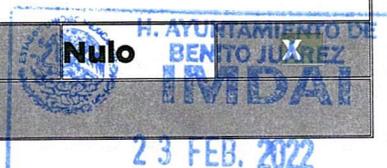
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS ADMINISTRATIVOS. • CALIDAD DE TRABAJO. • ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • BUENA PRESENTACIÓN. • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. • FACILIDAD DE PALABRA. • METÓDICO. • TRABAJO EN EQUIPO. • PROCESOS ADMINISTRATIVOS. • EMPATÍA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • EFICIENCIA. • BUEN TRATO. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	

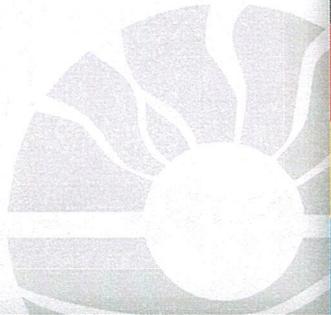
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:



VALIDADDC

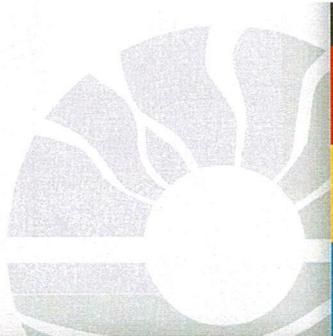


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 36 DE 141

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	Elaborar, tramitar y dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de Números de Oficio.
2.	Firma de Asistencia.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
Fecha: 23/02/2022	





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 37 DE 141

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Policía Auxiliar.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Salvaguardar en todo momento la integridad física del Director.

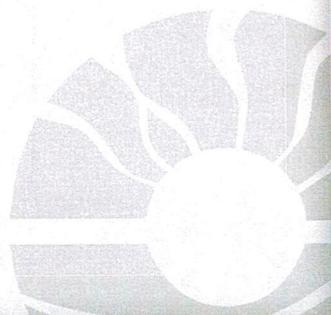
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 38 DE 141

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Conducir con precaución y tomar las medidas para resguardar la integridad física del director.
2	Solicitar oportunamente el área de recorrido para conocer el programa de salida.
3	Trasladar al director a tiempo a los eventos, reuniones y operativos.
4	Mantener comunicación a través de la radio en todo momento.
5	Vigilar el buen estado del vehículo.
6	Mantener limpio el vehículo oficial.
7	Llevar al servicio de mantenimiento, el vehículo asignado a su cargo, cuando estos marquen kilometrajes proporcionales a los 5,000 km.
8	Conocer y operar el equipo de radiocomunicación.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de la policía auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ACREDITAR ALGÚN CURSO DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS, EXPERIENCIA EN CUSTODIA, SEGURIDAD.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		• NO APLICA. 23 FEB. 2022				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• TENER AMPLIO CONOCIMIENTO DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.				



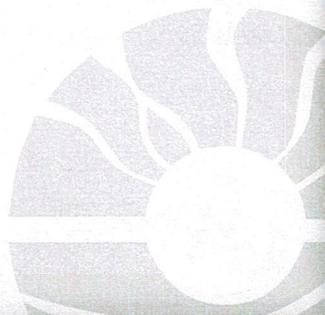


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 39 DE 141

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

			<ul style="list-style-type: none"> TENER CONOCIMIENTO DE RUTAS ALTERNAS, DIRECCIONES DE LA CIUDAD. LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO. MECANICA EN GENERAL BÁSICA. TÉCNICAS DE FUNCIÓN POLICIAL.
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA OPERATIVA.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE ESTRÉS. TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS O CONGRUENTES. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> CONOCER LAS SEÑALES DE TRÁNSITO. MANEJO DE GANCHOS DE MANO. MANEJO DE ARMA DE FUEGO. CONOCIMIENTO AUTOMOTOR. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> CAPACIDAD PARA TRÁMITAR BAJO PRESIÓN. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRETO. HONESTIDAD. PROFESIONALISMO. TRABAJO EN EQUIPO. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LATIPQROO		
	Alta	Media	Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
AUTORIDAD:			
1.	Atender Servicios Ordinarios de Responsabilidad al Servicio de la Policía Auxiliar.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Formato Inspección de Vehículos.		

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	40 DE 141

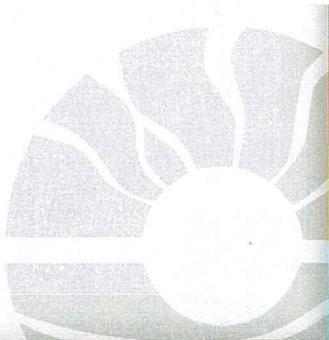
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

2. Firma de asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 41 DE 141

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Policía Auxiliar.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace de Recursos Humanos.
1	Enlace de Recursos Materiales.
1	Enlace de Recursos Financieros.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

10	Auxiliar
13	TOTAL

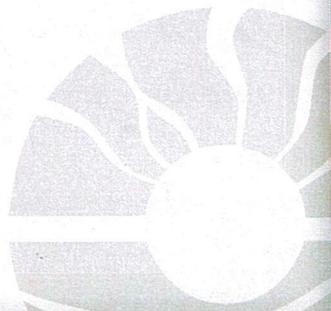
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de la dirección general de la policía auxiliar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 42 DE 141

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.

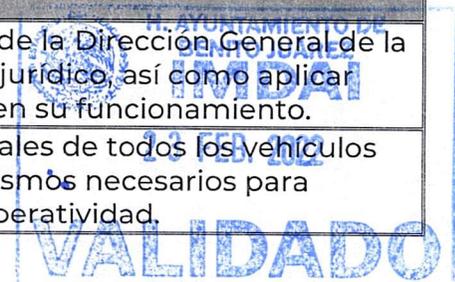
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

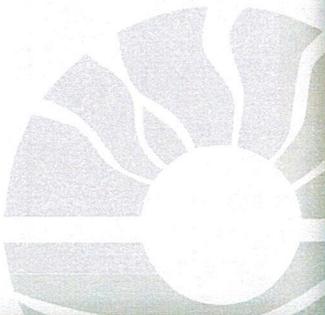
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de la policía auxiliar.
2	Elaborar un reporte mensual de la facturación emitida por la dirección de ingresos del municipio, por el concepto de la prestación de servicios.
3	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la policía auxiliar, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del municipio.
4	Ejercer el presupuesto asignado a la policía auxiliar, en términos de la normatividad aplicable.
5	Verificar que el cobro y el pago de los servicios prestados por la Policía Auxiliar se hagan de conformidad con lo estipulado en los contratos que se celebren.
6	Coordinar con las demás unidades administrativas de la Policía Auxiliar, la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
7	Gestionar recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Policía Auxiliar.
8	Formar y administrar el archivo de la Policía Auxiliar.
9	Revisar el funcionamiento de los medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos que sean utilizados en la Policía Auxiliar.
10	Coordinar actividades con la dirección administrativa de la secretaría en materia de procesos de ingreso, promoción, evaluación y control de confianza de los elementos de la policía auxiliar, y demás procesos que conforman el servicio profesional de carrera profesional o servicio civil, según sea el caso.
11	Las demás que le señale el reglamento interior de la secretaría y demás disposiciones aplicables y las que le confiera el director general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar los cambios en la estructura orgánica de la Dirección General de la Policía Auxiliaren conjunto con el coordinador jurídico, así como aplicar medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento.
2	Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos a la DGPA, e implementar los mecanismos necesarios para mantener su ubicación y sus condiciones de operatividad.



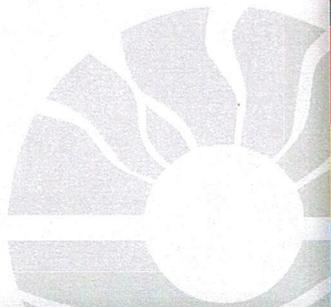


CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	43 DE 141

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.

3	Mantener actualizados los resguardos de las armas conociendo su ubicación y condiciones en que se encuentren. Asignar las armas a los elementos de acuerdo con los que se disponga el secretario y/o el director general de la policía auxiliar.
4	Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la unidad jurídica y la dirección de asuntos internos de la secretaría.
5	Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente a través de la coordinación jurídica de la DGPA.
6	Solicitar ante la dirección administrativa de la secretaría todos los insumos, que requieran los directores y jefaturas de la DGPA.
7	Tramitar ante la dirección administrativa de la secretaría todos los insumos, equipo y alimentos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de contingencia.
8	Notificar oportunamente a la unidad de suministros de la secretaría e información sobre los eventos programados, solicitudes de fuerza pública, custodias, presentaciones, traslados y cualquier solicitud de colaboración que emita cualquier autoridad.
9	Mantener un estricto control del personal adscrito a la DGPA, dar seguimiento a todos los requerimientos que se hagan por las demás coordinaciones de la DGPA, respecto del personal operativo de la misma.
10	Turnar ante la dirección administrativa copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, felicitaciones y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la policía, a fin de que estas obren en sus respectivos expedientes administrativos.
11	Implementar en conjunto con la coordinación operativa, coordinación jurídica y coordinación de evaluación de riesgos y capacitación, los mecanismos que permitan mediante la evaluación del desempeño diario de los elementos, identificar sus conocimientos, destrezas habilidades como parte de su desarrollo profesional.
12	Recabar y coordinar con la coordinación jurídica los casos de elementos que han participado en algún hecho meritorio, así como realizar el proceso correspondiente ante el consejo de honor y justicia de la SMSPyT del municipio de Benito Juárez.
13	Coadyuvar con el coordinador jurídico el diseño, actualización y/o elaboración de los documentos normativos (consignas y particulares) demás que regulen, orienten sustente la actuación policial.





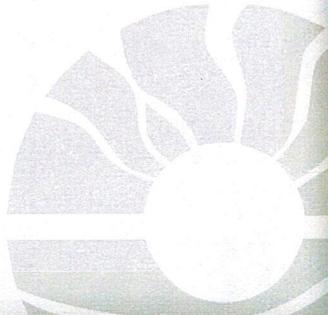
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 44 DE 141

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.

14	Coordinar e implementar programas que fomenten el hábito alimenticio que garantice una mejor calidad de vida de los elementos, en conjunto al coordinador de evaluación de riesgos y capacitación.
15	Tramitar ante el departamento de carrera policial de la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez, los incentivos a elementos operativos dictaminados por el consejo de honor justicia, de acuerdo a los lineamientos del "programa de incentivos a la eficacia policial".
16	Cumplir con los objetivos y metas de los programas sectoriales.
17	Supervisar que se cumpla con la carga de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), así como responder las solicitudes de información de transparencia.
18	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de la policía auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, VIGILANCIA DE RECURSOS PÚBLICOS, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AUDITORIAS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• LINEAMIENTOS. • LEYES. • REGLAMENTOS. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 45 DE 141

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. DON DE MANDO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. COMUNICACIÓN. CAPACIDAD DE DELEGAR.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER. CONOCIMIENTOS DE METODOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
		General: <ul style="list-style-type: none"> CONOCER LOS ANTECEDENTES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO. RESPONSABILIDAD. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. EMPATÍA. PROFESIONALISMO. FACILIDAD DE PALABRA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. INICIATIVA.
13.	Horario Laboral.	MIXTO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

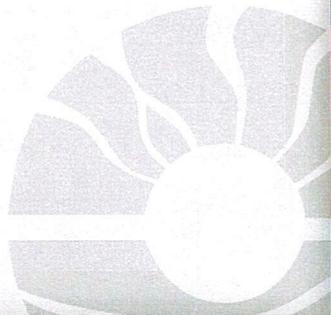
AUTORIDAD:

1.	Todo el Personal bajo su Mando.
2.	Gestiones Administrativas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Parte de Novedades.
2.	Firma de Asistencia.





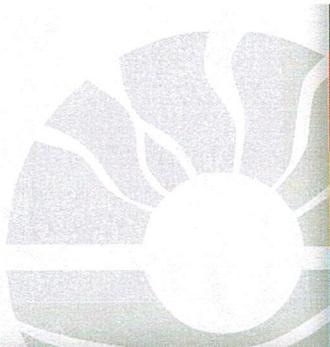
CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	46 DE 141

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 47 DE 141

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Recursos Humanos.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Auxiliar.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Importar programas, políticas y procedimientos para el control y manejo de los recursos humanos de la Dirección General de la Policía Auxiliar.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 48 DE 141

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

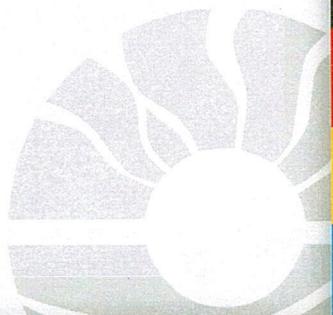
FUNCIONES INSTITUCIONALES

NO APLICA.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar conforme a las normas y pólizas establecidas los programas de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a las necesidades de la DGPA.
2	Verificar que se realicen correctamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción, suspensión temporal, destitución, inhabilitación licencias prejubilatorias, incapacidades y demás afectaciones que modifiquen la situación del personal operativo y administrativo de la DGPA, así como dar cumplimiento con los procesos generados de resoluciones, sentencias y ejecutoria de cualquier autoridad judicial, laboral, administrativa o del consejo de honor y justicia.
3	Realizar la consulta en la contraloría general del gobierno del municipio de Benito Juárez, para verificar que los aspirantes a puestos de escritura, no se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo en el servicio público, así como manifiesto sobre si tiene otro empleo fuera de la administración pública del municipio de Benito Juárez, (previa solicitud al aspirante para que autorice dicha consulta).
4	Verificar y coordinar el control de la asistencia del personal: registro en tarjetas, vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo previa autorización, incapacidades, solicitud de licencia pre jubilatoria y demás inherentes a este proceso.
5	Mantener permanente mente actualizada la información relativa a datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral del censo de recursos humanos y los estados de fuerza del personal operativo y administrativo, mediante la integración o modificación de las plantillas de personal y demás información requerida, de acuerdo a los movimientos e incidencias que se generen.
6	Supervisar que se apliquen los lineamientos y parámetros de eficiencia y eficacia en la administración de recursos humanos de la DGPA.
7	Coordinar la colaboración, expedición, resello y reposición por robo y extravío de la credencial oficial e identificación de cobro al personal de la DGPA.
8	Coordinar los programas de análisis, descripción y evaluación de puestos y de la calificación de méritos y deméritos, así como instrumentar y proponer a la superioridad incentivos para premiar la eficiencia y eficacia del personal o aplicar los correctivos.

VALIDADO

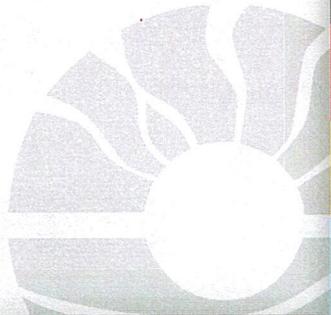


CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	49 DE 141

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

9	Determinar los lineamientos para la clasificación, registro e integración de expedientes del personal de la DGPA.
10	Coordinar con las áreas involucradas, las operaciones del proceso de las nóminas ordinarias y complementarias y que estas se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y políticas.
11	Coordinar con apoyo del departamento de informática, la integración y/o modificación de las platillas de personal y demás información requerida, de acuerdo a los movimientos e incidencias que se generen.
12	Elaborar para su autorización, los diversos tabuladores de haberes que se aplican al personal de la DGPA, con base a los porcentajes aprobados por la dirección de administración de personal de la oficialía mayor del gobierno del municipio de Benito Juárez.
13	Coordinar las acciones relativas al sorteo para la asignación de créditos hipotecarios para vivienda al personal operativo y administrativo de la DGPA.
14	Verificar que se elabore la información correspondiente para efectuar la declaración del ISR, sueldos y salarios y del 2% sobre nóminas y su entrega a la dirección administrativa para su trámite ante la oficialía mayor del gobierno del municipio de Benito Juárez.
15	Supervisar que se lleve a cabo la aplicación del porcentaje que corresponda por pensión alimenticia dictaminada por el juzgado de lo familiar a favor de las beneficiarias de los elementos de la DGPA, en cumplimiento de los mandatos judiciales, con respecto a la retención a favor de las beneficiarias de los elementos de la DGPA, de los porcentajes que les corresponde por concepto de pensión alimenticia.
16	Coordinar las actividades relativas a la elaboración, calculo y pago por razón de liquidación o finiquitos del personal que causa baja de la SMSPyT.
17	Efectuar en coordinación con la subdirección de servicios médicos integrales y los servicios de trabajo social en los casos de fallecimiento del trabajador, conyugue o hijos. Para el otorgamiento de las presentaciones a que tienen derecho, orientando y asistiendo al personal y familiares en los diversos trámites que deben realizarse, así como en la integración del expediente del caso.
18	Promover la participación de los elementos en los programas de profesionalización y promoción que les permitan a estos aspirar a ascender dentro de la carrera policial a fin de contar con los conocimientos y habilidades propios del nuevo grado.
19	Coadyuvar con la academia de policía en el diseño y actualización de policitas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes; así como para las campañas de capacitación cuando la demanda de servicios lo requiera.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
 23 FEB. 2022
VALIDADO

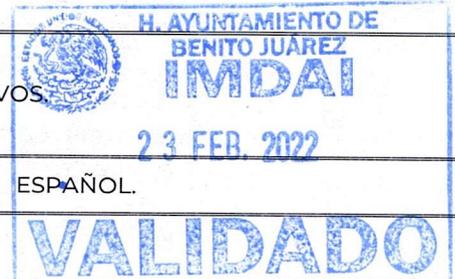


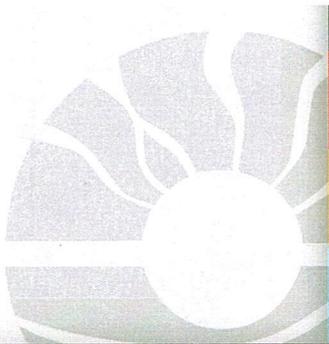
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 50 DE 141

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

20	Mantener comunicación con el centro de control y confianza de la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez para la programación del calendario de evaluaciones al desempeño de los elementos de esta corporación; asimismo, informar al coordinador competente y los resultados obtenidos, con el propósito de calificar el grado de eficiencia y eficacia en el servicio y sirva a la toma de decisiones.
21	Registrar las sanciones que se ha hecho acreedor el elemento policial que comete alguna alta a los principios de actuación previstos en la ley de seguridad pública del municipio de Benito Juárez o a las normas disciplinarias que la corporación establezca y no amerite la destitución del elemento.
22	Remitir al área correspondiente para su registro en el sistema nacional de personal de seguridad pública, una vez concluidos los procesos correspondientes, los estímulos, reconocimientos y sanciones que se haya hecho acreedor el elemento.
23	Revisar que se cumpla en tiempo y forma, así como el contenido de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
24	Informar al coordinador administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
25	Las demás que le sean delegadas, a fines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEN BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9.		Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				

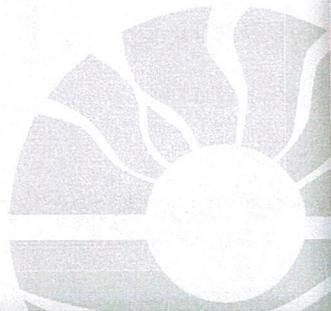




4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE. WINDOWS. ADOBE READER.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> LEYES. LINEAMIENTOS. REGLAMENTOS. NORMAS DEL PERSONAL.
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. MANEJO DE CONFLICTOS. TOMA DE DECISIONES.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA. HABILIDAD NUMÉRICA. PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
		General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN. TRABAJAR BAJO PRESIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. FACILIDAD DE PALABRA. MANEJO EMOCIONAL.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILIDAD. HONESTO. DISCRETO. PROACTIVO. PERSUASIVO.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO	
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
3.	Manejo de Presupuesto:	
4.	Alta	Media
AUTORIDAD:		Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADDC

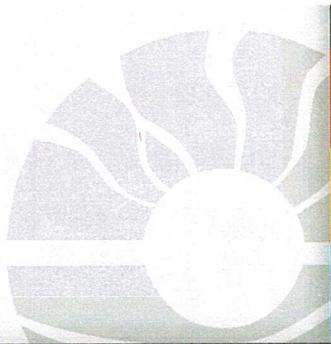


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 52 DE 141

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

1.	Gestiones Administrativas.
2.	Seguimiento a Trámites Administrativos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de Oficios.
2.	Firma de Asistencia.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
Fecha: 23/02/2022	



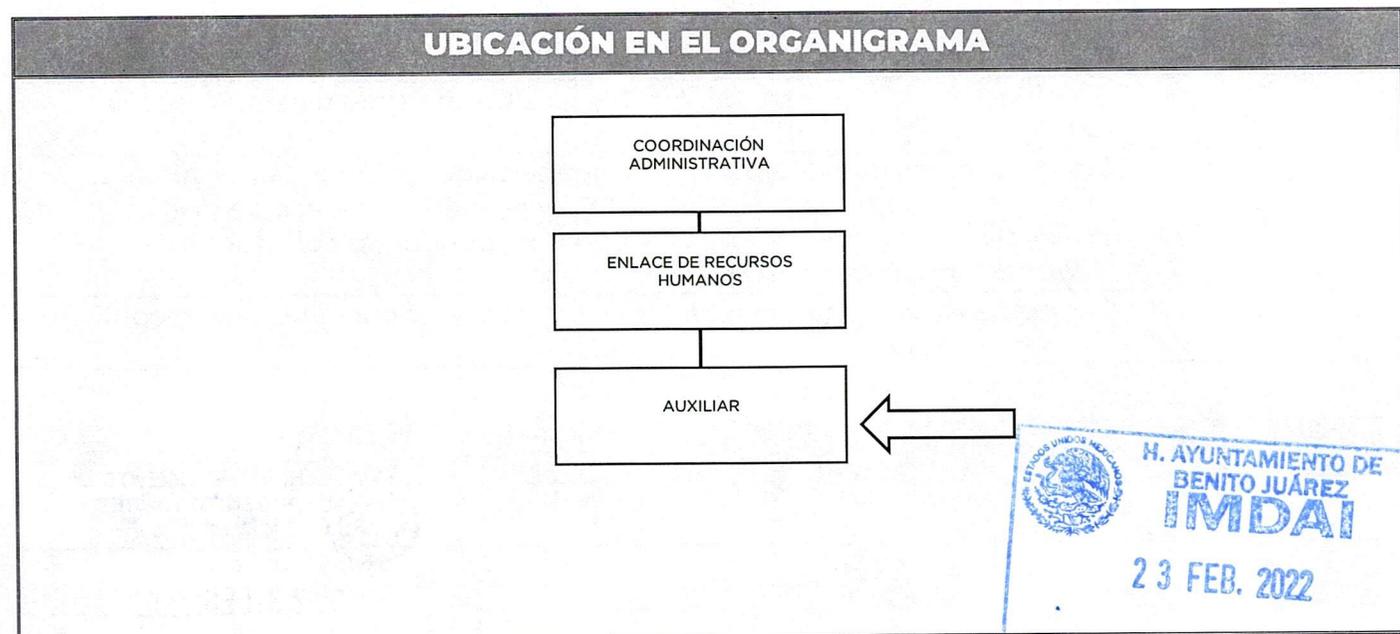


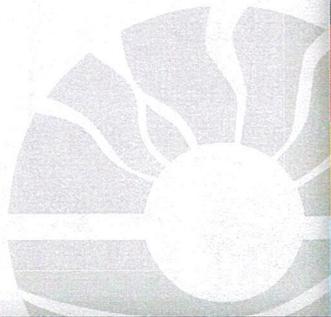
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 53 DE 141

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Enlace de Recursos Humanos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la función encomendada según sea el caso, captura y excelente redacción en los documentos.





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 54 DE 141

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

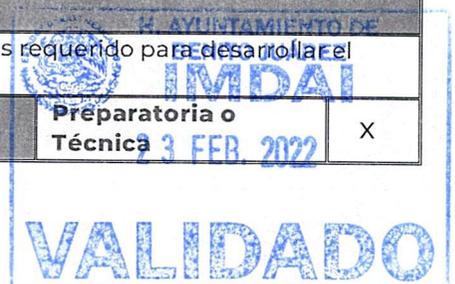
NO APLICA.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar diversos oficios.
2	Elaborar el calendario anual de vacaciones del personal de esta DGPA.
3	Mantener el orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
4	Mantener actualizada la base de datos del área con toda la información de los elementos de DGPA.
5	Capturar el horario semanal del personal administrativo.
6	Elaborar el reporte de incapacidades para tramitar ante la dirección administrativa de la SMSPyT.
7	Elaborar las fatigas del personal administrativo de la DGPA.
8	Elaborar el reporte de inasistencia para tramitar ante la dirección administrativa de la SMSPyT.
9	Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
10	Solicitar, elaborar y gestionar los diversos trámites del personal ante la SMSPyT.
11	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma. Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
12	Las demás que le sean delegadas, a fines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 55 DE 141

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENCIA.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL. 			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office. • Adobe Reader. • Windows. 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos. • Manejo de paquetería office. • Manejo de Scanner e impresora. 			
10.	Experiencia:		1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.					

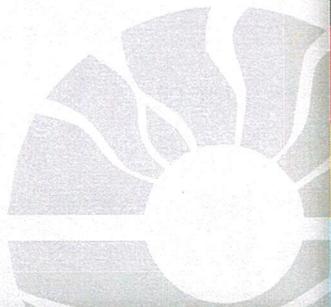
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA. 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • NUEVAS TECNOLOGÍAS. • REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO. • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. • FACILIDAD DE PALABRA. • EMPATÍA. • BUENA PRESENTACIÓN. 					
13.	Horario Laboral.	MIXTO					

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	--



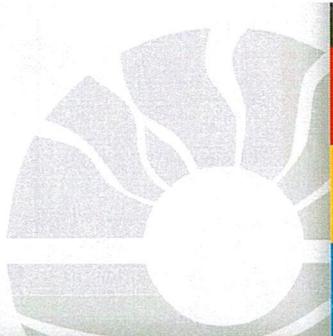


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 56 DE 141

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Elaborar, tramitar y dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de Oficios.							
2.	Firma de Asistencia.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
Fecha: 23/02/2022								





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 57 DE 141

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS MATERIALES.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Recursos Materiales.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar.

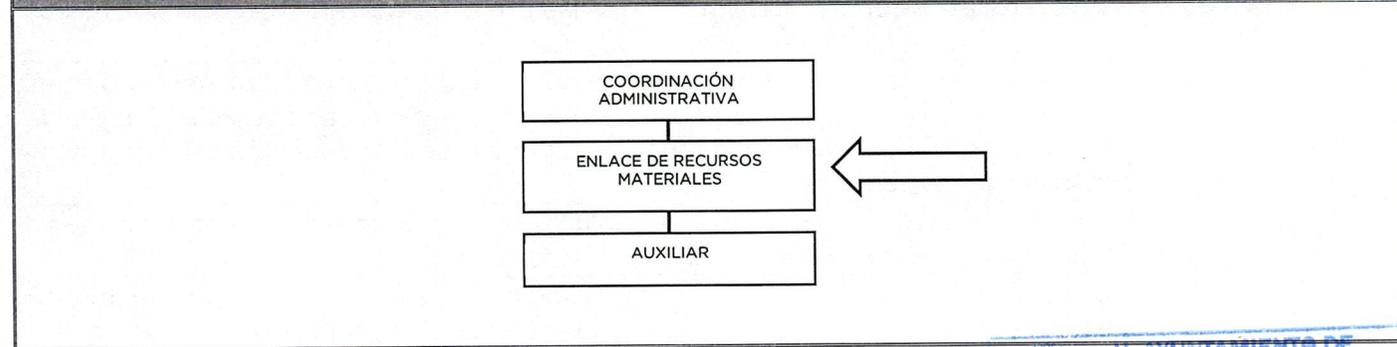
SUBORDINADOS INDIRECTOS

	NO APLICA.
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Elaborar requisiciones y órdenes de compra de los diferentes materiales, activos y servicios necesarios para la Dirección General de la Policía Auxiliar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO

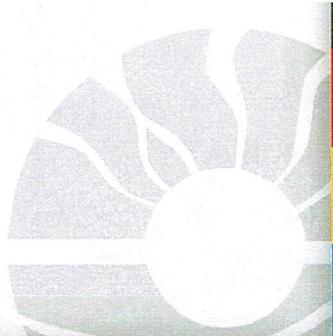


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 58 DE 141

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS MATERIALES.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y obtener la validación por parte de la secretaría de finanzas, así como vigilar su correcta aplicación en apego a las disposiciones vigentes.
2	Supervisar que las requisiciones de las adquisiciones y solicitudes de servicio cuenten con la autorización presupuestal y que se encuentren contempladas en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que corresponda.
3	Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de adquisiciones para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que se requieran en cumplimiento a la normatividad en la materia.
4	Verificar que se apliquen las sanciones correspondientes a los proveedores que incumplan los compromisos contractuales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5	Comprobar en coordinación con las áreas centrales de la oficialía mayor del gobierno del municipio de Benito Juárez que los bienes de la corporación cuenten con las cubiertas de seguro necesarias para cubrir eventualmente por robo, daño o cualquier tipo de siniestro que afecte el patrimonio.
6	Supervisar que los servicios de intendencia, fotocopiado, estencil y mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y al parque vehicular se realicen con eficiencia, vigilando sean los acuerdos para la DGPA, verificando su cumplimiento y garantizando la optimización de los recursos, así como atender las necesidades de las áreas en materia de espacios físicos y adaptables a las instalaciones que así lo requieran.
7	Asegurar se realice el almacenamiento, registro y suministro de los bienes de la DGPA, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la oficialía mayor del gobierno del municipio de Benito Juárez, e informar a las instancias respectivas.
8	Supervisar el manejo de almacén, solicitando los informes que correspondan a los movimientos y existencias en el mismo.
9	Garantizar el control de bienes muebles e inmuebles de la corporación, en apego a la normatividad aplicable, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes, así como realizar cuando proceda los trámites respectivos para la enajenación, baja y destino final de los mismos.
10	Tramitar ante las autoridades del gobierno del municipio de Benito Juárez, los contratos de arrendamiento celebrados con particulares de los bienes inmuebles requeridos por la DGPA.
11	Supervisar que se realicen los movimientos presupuestales requeridos al pago por concepto de servicios (agua, luz, predio, teléfono, etc.), así como el

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 FEB 2022
VALIDADO

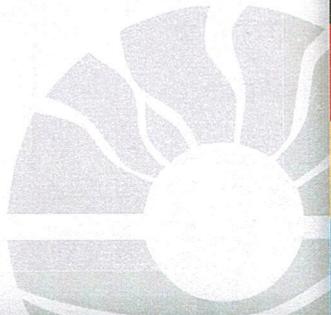


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS MATERIALES.

	control y envío de la documentación soporte del departamento de recursos financieros para su registro correspondiente.
12	Coordinar la adquisición y ministración de armamento, municiones y equipo de seguridad.
13	Verificar que se adquiera con oportunidad las placas corporativas al personal operativo de nuevo ingreso y reincorporado, así como la reposición de las mismas en caso de extravío.
14	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, el suministro de combustible, almacenaje, distribución de refacciones y lubricantes para su óptimo aprovechamiento.
15	Participar con las instancias correspondientes para la adquisición consolidada de uniformes y equipo policía, así como la confección y arreglo del vestuario que así lo requiera.
16	Verificar que el acervo documental resguardado en el archivo general se encuentre en óptimas condiciones y debidamente actualizado, así mismo que se cuente con mecanismos adecuados para el control del mismo.
17	Supervisar que se dé cumplimiento a las disposiciones que en materia de archivo se encuentren vigentes.
18	Revisar que se cumpla en tiempo y forma, así como el contenido de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
19	Informar al coordinador administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programa y funciones que tienen asignadas.
20	Las de más que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEN BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida	ADMINISTRACIÓN, COMPRAS, CONTABILIDAD, LICITACIONES.						

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 60 DE 141

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS MATERIALES.

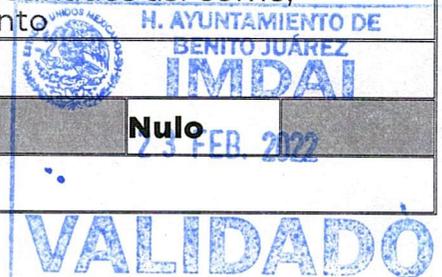
	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL.
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS. • REGLAMENTOS. • MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	

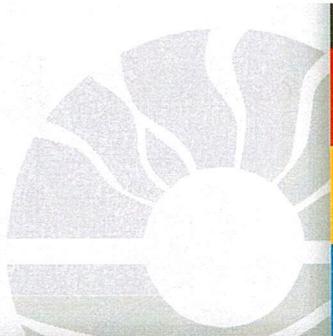
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • MANEJO DE CONFLICTOS. • TOMA DE DECISIONES. • MANEJO DE PERSONAL. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE MÉTODOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. • COMPRAS. • COTIZACIONES. • REDACCIÓN Y ORTORAFÍA. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN. • MANEJO EMOCIONAL. • PROACTIVO. • FACILIDAD DE PALABRA. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • ATENCIÓN. • INICIATIVA. • RESPONSABILIDAD. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja	
Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 61 DE 141

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS MATERIALES.

4.	Alta	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	Nulo
AUTORIDAD:					
1.	Gestiones Administrativas.				
2.	Seguimiento a Trámites Administrativos.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Bitácora de Oficios.				
2.	Firma de Asistencia.				
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>					
Fecha: 23/02/2022					





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 62 DE 141

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Enlace de Recursos Materiales.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la función encomendada según sea el caso, captura y excelente redacción en los documentos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

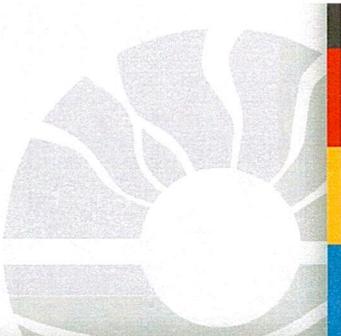


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

	NO APLICA.
--	------------





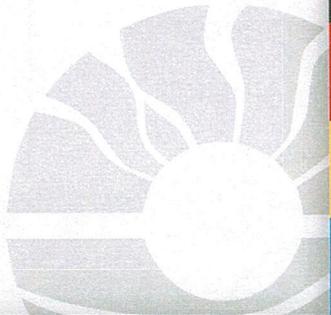
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 63 DE 141

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar formatos de transferencia de mobiliario y equipo.
2	Recepcionar, solicitar y entregar las diferentes solicitudes de materiales de esta DGPA.
3	Recibir, informar y dar seguimiento a los reportes de las áreas que requieren revisiones o mantenimiento de equipos.
4	Realizar la verificación de facturas y soporte de las compras realizadas por la coordinación.
5	Realizar la captura y actualizar el sistema SENTRE.
6	Elaboración y actualización de inventario de la DGPA.
7	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma. Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
8	Las demás que le sean delegadas, a fines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENCIA.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE. ADOBE READER. WINDOWS. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER E IMPRESORA. 				
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						



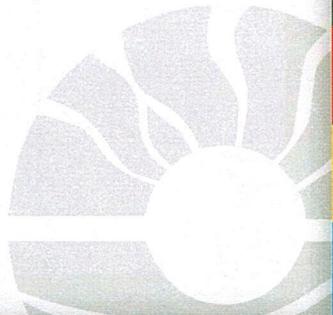


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 64 DE 141

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA.					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">• NUEVAS TECNOLOGÍAS.• REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.					
		General:	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO.• FACILIDAD DE PALABRA.• EMPATÍA.• BUENA PRESENTACIÓN.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• RESPONSABLE.• DISCRETO.• EFICAZ.• TRATO AMABLE.• HONESTO.• EFICIENTE.						
13.	Horario Laboral.	MIXTO.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Elaborar, tramitar y dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de Oficios.							
2.	Firma De Asistencia.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO



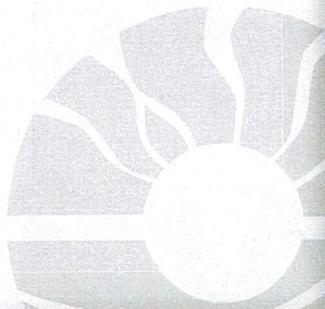
CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	65 DE 141

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022

 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 66 DE 141

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Recursos Financieros.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	AUXILIAR.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA.	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Participar directamente en las actividades financieras, regula en consideración al coordinador administrativo de la Dirección General de la Policía Auxiliar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.

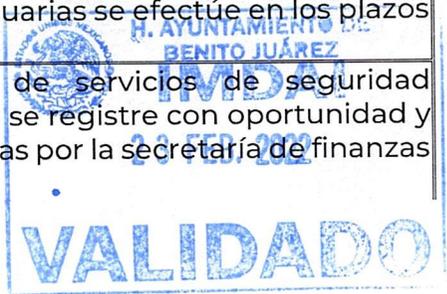
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO

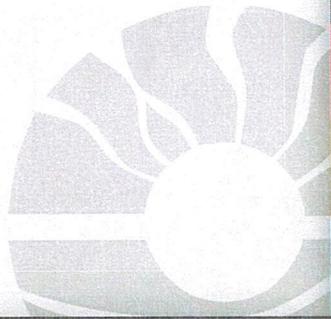


4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Solicitar oportunamente a las diferentes áreas de la corporación sus propuestas de presupuesto, para revisión e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
2	Integrar la estimación de ingresos de la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria que proporciona la corporación, así como presentar el anteproyecto del presupuesto de egresos que se requiera para su operación.
3	Llevar el registro del gasto presupuestal, con base al programa de asignación calendarizado y al techo presupuestal autorizado.
4	Supervisar el manejo y control de los cheques para el pago de los haberes, así como llevar a cabo oportunamente la dispersión a las cuentas de débito del personal operativo y administrativo de la corporación, de acuerdo a la nómina emitida, así como los depósitos bancarios por los servicios cobrados.
5	Llevar a cabo el control del manejo de los recursos ejercidos mediante el fondo revolvante, así como la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes autorizados al respecto.
6	Coordinar la formulación de programas y análisis y depuración de las cuentas contables que permitan mantener la contabilidad actualizada.
7	Verificar la integración mensual de los estados financieros de la corporación y su presentación a las autoridades superiores para la toma de decisiones.
8	Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales de la corporación y su trámite, de acuerdo a la normatividad vigente.
9	Coordinar la elaboración solicitud y autorización ante el gobierno del municipio de Benito Juárez de las cuentas por liquidar certificadas y los documentos múltiples que expide la corporación por concepto de pago de liquidación a proveedores, nomina, finiquitos, etc.
10	Vigilar que los sistemas de registro contable no se desvirtúen con el transcurso del tiempo, procurando establecer nuevos puntos de control al mismo, previo acuerdo con el coordinador administrativo.
11	Proponer al coordinador administrativo los proyectos y programas de trabajo que permitan el aprovechamiento de los recursos financieros.
12	Supervisar que la facturación por la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria que proporciona la corporación a las empresas y dependencias usuarias se efectúe en los plazos y fechas establecidas.
13	Verificar que la cobranza de prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria se registre con oportunidad y se deposite en las cuentas bancarias autorizadas por la secretaría de finanzas del gobierno del municipio de Benito Juárez.



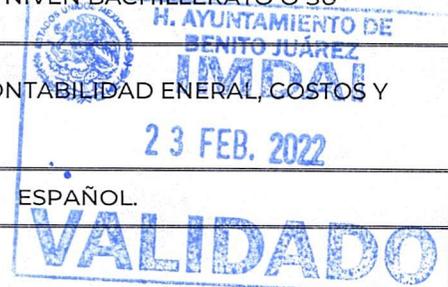


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 68 DE 141

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.

14	Establecer coordinación con el área jurídica con el fin de requerir extrajudicialmente el pago por los servicios a las empresas deudoras.
15	Verificar que los saldos de las empresas deudoras estén actualizados para presentarlos al coordinador administrativo y operativo a fin de tomar las medidas para evitar se incrementen los adeudos.
16	Dar solo la suficiencia presupuestal a los contratos, pedidos, ordenes de servicio y de más documentos que amparen la adquisición de bienes y/o prestación de servicio conforme al presupuesto que sobre el particular se tenga autorizado.
17	Proporcionar la información que nos sea solicitada conforme a lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento relacionado con las actividades y funciones que sean de la competencia de este departamento.
18	Revisar que se cumpla en tiempo y forma, así como el contenido de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
19	Cumplir con los objetivos del programa de la matriz de indicadores para resultados, (MIR).
20	Informar al coordinador administrativo, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tienen asignadas.
21	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEN BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	COMPROBACIÓN DE GASTOS, CONTABILIDAD ENERAL, COSTOS Y ECONOMÍA.						
9.		Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE. WINDOWS. ADOBE READER.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> LINEAMIENTOS. LEYES. MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA, SCANNER. HERRAMIENTAS DE OFICINA.
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	

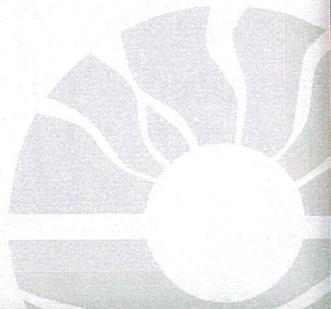
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. MANEJO DE PERSONAL. TOMA DE DECISIONES. GESTIÓN. CAPACIDAD PARA DELEGAR.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES NUMÉRICAS. PROCESOS ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
		General: <ul style="list-style-type: none"> INNOVACIÓN. DINAMISMO. ORGANIZACIÓN. FACILIDAD DE PALABRA. TRABAJO EN EQUIPO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. HONESTIDAD. PROACTIVIDAD. RESPONSABILIDAD.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO				
	Alta		Media	X	Baja
3.	Manejo de Presupuesto:				
4.	Alta		Media		Baja
					Nulo
					X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 70 DE 141

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS.

AUTORIDAD:	
1.	Gestiones Administrativas.
2.	Seguimiento a Trámites Administrativos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de Oficios.
2.	Firma de Asistencia.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
Fecha: 23/02/2022	





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 71 DE 141

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

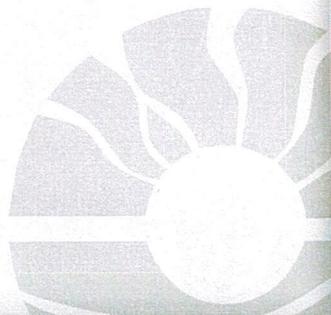
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Enlace de Recursos Financieros.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
REALIZAR LA FUNCIÓN ENCOMENDADA SEGÚN SEA EL CASO, CAPTURA Y EXCELENTE REDACCIÓN EN LOS DOCUMENTOS.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



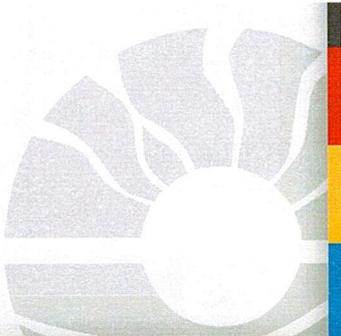
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 72 DE 141

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en el control de las facturas y gastos generados de la dirección general de la policía auxiliar.
2	Realizar trámites internos y externos de documentación.
3	Apoyo en la elaboración de oficios.
4	Auxiliar en el cobro de la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria.
5	Integrar mensualmente los estados financieros.
6	Auxiliar el manejo y control de los cheques para el pago de los haberes.
7	Control de archivo activo e inactivo.
8	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma. Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
9	Las demás que le sean delegadas, a fines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENCIA.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE • ADOBE READER. • WINDOWS. 				



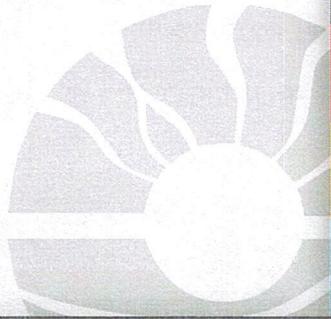


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 73 DE 141

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER E IMPRESORA.
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> NO APLICA. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> NUEVAS TECNOLOGÍAS. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO. FACILIDAD DE PALABRA. EMPATÍA. BUENA PRESENTACIÓN. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE. DISCRETO. EFICAZ. TRATO AMABLE. HONESTO. EFICIENTE. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
AUTORIDAD:			
1.	Elaborar, tramitar y dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Bitácora de Oficios.		


 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	74 DE 141

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

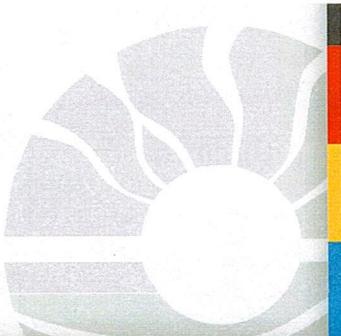
2.

Firma de Asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MU-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 75 DE 141

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

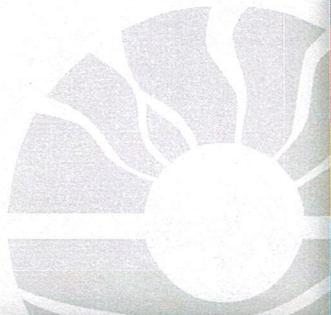
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Operativa.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Policía Auxiliar.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SUPERVISOR (A) GENERAL.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	SUPERVISOR (A) DE TURNO.	
200	POLICÍA AUXILIAR.	
204	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
 Planear, organizar y dirigir las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Auxiliar en sus diversos servicios.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 FEB. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 76 DE 141

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

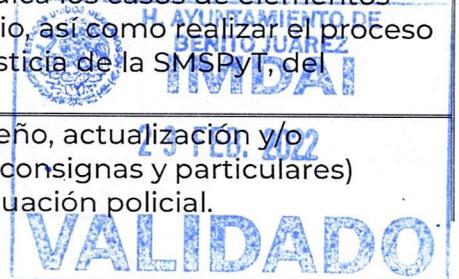
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Planear y coordinar el despliegue de los elementos a su cargo para la prestación de los servicios de seguridad que brinde la policía auxiliar.
2	Coordinar la operación de los servicios de seguridad que preste la policía auxiliar.
3	Elaborar las políticas, estrategias y procedimientos aplicables a la prestación de los servicios a cargo de la policía auxiliar.
4	Elaborar y ejecutar los programas de supervisión de los servicios proporcionados por la policía auxiliar.
5	Supervisar que los servicios de seguridad proporcionados por la policía auxiliar, se realicen en los términos dispuestos en los contratos de prestación de servicios celebrados.
6	Coordinar con dirección de la policía preventiva de la secretaría la ministración, resguardo y entrega de armamento y municiones a los elementos adscritos a la policía auxiliar, para el cumplimiento de los servicios de seguridad que les asignen, de conformidad con la normativa aplicable.
7	Supervisar que el personal de la dirección cumpla con las obligaciones y deberes contenidos en la normatividad aplicable.
8	Coordinar sus acciones con la dirección de la policía preventiva y la dirección de la policía turística de la secretaría, para salvaguardar en el ámbito de su competencia la vida, la integridad, los bienes y derechos humanos de las personas.
9	Las demás que le señale el reglamento interior y demás disposiciones aplicables y las que le confiere el director general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Implementar en coordinación con la coordinación administrativa, coordinación jurídica y coordinación de evaluación de riesgos y capacitación, los mecanismos que permitan mediante la evaluación del desempeño diario de los elementos, identificar sus conocimientos, destrezas habilidades como parte de su desarrollo profesional.
2	Recabar y coordinar con la coordinación jurídica los casos de elementos que han participado en algún hecho meritorio, así como realizar el proceso correspondiente ante el consejo de honor justicia de la SMSPYT, del municipio de Benito Juárez.
3	Coadyuvar con el coordinador jurídico, el diseño, actualización y/o elaboración de los documentos normativos (consignas y particulares) demás que regulen, orienten sustente la actuación policial.





CÓDIGO: MO-SSP-PA-UI
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 77 DE 141

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

4	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma. Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
5	Elaborar el estado de fuerza de la DGPA.
6	Elaborar las fatigas del personal operativo de esta DGPA.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de la policía auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	DERECHO Y/O CARRERA POLICIAL.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE SEURIDAD PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• LINEAMIENTOS. • REGLAMENTOS. • LEYES. • MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA, SCANNER. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.				
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						

Competencias Laborales

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 78 DE 141

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. MANEJO DE PERSONAL. TOMA DE DECISIONES. MANEJO DE ESTRÉS.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> FUNCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE. REDACCIÓN Y ORTORAFÍA.
		General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. METÓDO. PROACTIVO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. HONESTIDAD. PROFESIONALISMO. RESPONSABILIDAD.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Coordinar y supervisar el personal bajo su mando y de los trámites administrativos operativos inherentes al servicio de la DGPA.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Estado de fuerza.
2.	Parte de novedades.
3.	Firma de asistencia.





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	79 DE 141

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 80 DE 141

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) General.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Operativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Supervisor (a) de Turno.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
200	Policía Auxiliar.	
203	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR EN SUS DIVERSOS SERVICIOS.



23 FEB. 2022

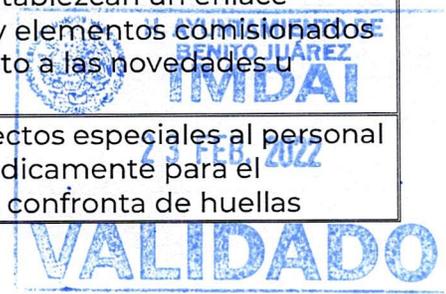
VALIDADO

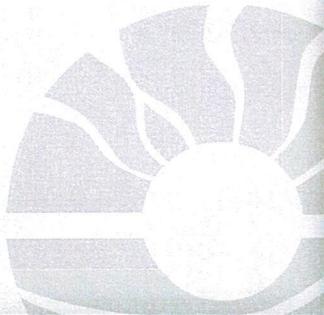


CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	81 DE 141

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planear y coordinar conjuntamente con la coordinación operativa, necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones.
2	Supervisar que se realicen con base a las inspecciones físicas y conforme a las especificaciones y bases técnicas, los “estudios y evaluación de riesgos” a las empresas y entidades que requieran de la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria que ofrece la DGPA.
3	Verificar y coordinar con los supervisores operativos de área, el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad que se propongan a las empresas y dependencias donde se brinda el servicio.
4	Coordinar en forma programada la dotación del armamento y municiones, para los distintos prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria que proporciona la DGPA, así como para las prácticas de adiestramiento a los elementos en el uso y manejo conforme a los términos de la academia dependientes de la SMSPyT.
5	Supervisar que los controles de armamento y equipo de seguridad, se encuentren actualizados.
6	Supervisar que los expedientes de personal operativo que es incluido en la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego otorgadas por la SEDENA a la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez, sean proporcionados en tiempo y forma por el área responsable.
7	Coordinar con el jefe del departamento de armas y municiones las acciones para el suministro y mantenimiento del armamento y equipo de seguridad.
8	Coordinar y supervisar que se cumplan las consignas establecidas en cada servicio, distribución del personal operativo a los distintos sectores, el cumplimiento de las operaciones conforme al plan sistemático operativo y la dotación de armamento, equipo de seguridad, vehículos, uniformes y alimentación, necesarios para el buen desempeño de los servicios.
9	Vigilar que el centro de operaciones policiales establezcan un enlace óptimo de radio-comunicación con los mandos y elementos comisionados en los distintos servicios a fin de dar cumplimiento a las novedades u órdenes tramitadas.
10	Presentar ante la coordinación y enlace de proyectos especiales al personal de nuevo ingreso y activo, que es evaluado periódicamente para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, confronta de huellas



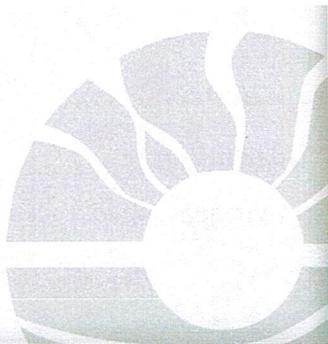


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 82 DE 141

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL.

	dactilares, así como los registros de archivo de voz al sistema de identificación biométrica.
11	Verificar que exista una comunicación adecuada de los elementos que realizan visitas de supervisión del servicio, con el objetivo de informar al departamento de supervisión operativa los resultados obtenidos, así como de las emergencias que ocurran y coordinar los refuerzos que el mando ordene para brindarles el apoyo que requieran.
12	Verificar y coordinar el debido cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación con que cuenta la corporación.
13	Supervisar que el centro de operaciones policiales mantenga actualizado el inventario en los sistemas y equipos de radio-comunicación, así como el control de las frecuencias que se utilizan.
14	Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y ordenados del coordinador operativo.
15	Brindar apoyo al departamento de capacitación y seguimiento profesional en la impartición de cursos y algunas materias que este tiene programadas.
16	Establecer los criterios de control y almacenamiento del armamento conforme los establece la ley federal de armas de fuego y explosivos, así como su reglamento y las disposiciones aplicables, emitiendo los reportes e informes correspondientes.
17	Coordinar y gestionar ante la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez y la secretaría de la defensa nacional, la actualización y revalidación de la licencia oficial colectiva, para la portación de armas de fuego; así como aplicar los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento; además del registro, control, asignación, resguardo, baja y en su caso, sustitución o reemplazo cuando no estén en condiciones de uso.
18	Solicitar la intervención de la coordinación jurídica en los casos de denuncias, por daños, robo y extravió del armamento asignado al personal operativo para el desempeño de su cargo o comisión; así como, para la recuperación del que se entregue consignado ante diversas autoridades.
19	Apoyar al coordinador operativo en el enlace, coordinación, aplicación y supervisión de los dispositivos de seguridad tanto a la SMSPyT.
20	Informar al coordinador operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
22	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.



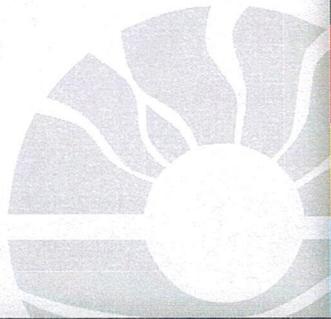


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 83 DE 141

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENCIA.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS OPERATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • TENER AMPLIO CONOCIMIENTO DE CONDUCCIÓN DE RUTAS ALTERNAS, DIRECCIONES DE LA CIUDAD. • LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO. • MECÁNICA EN GENERAL BASICA. • TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL. 				
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE ESTRÉS. • TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS O CONGRUENTES. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • CONOCER LAS SEÑALES DE TRÁNSITO. • MANEJO DE GANCHOS DE MANO. • MANEJO DE ARMA DE FUEGO. • CONOCIMIENTO AUTOMOTOR. • FUNCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE. 						





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 84 DE 141

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL.

		General: <ul style="list-style-type: none"> CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. CAPACIDAD PARA ORGANIZAR AL PERSONAL. EMPATÍA. TRABAJO EN EQUIPO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE. DISCRETO. HONESTO. PROFESIONALISMO.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

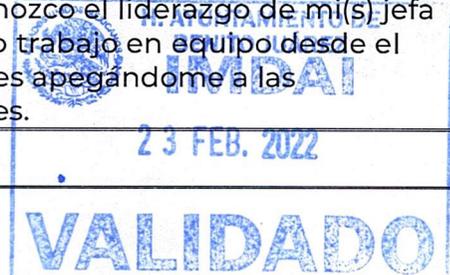
1.	Supervisar y Seguimiento de los trámites inherentes al servicio operativo.
----	--

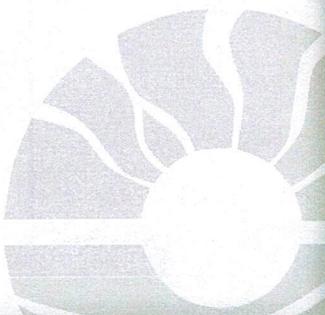
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Graficas De Supervisión.
2.	Bitácora De Servicio.
3.	Parte De Novedades.
4.	Firma De Asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 85 DE 141

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE TURNO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Turno.
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) General.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
200	Policía Auxiliar.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA.	
200	TOTAL	

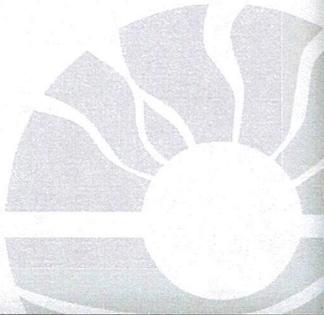
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ejecutar las acciones atendidas a supervisarlos la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria que proporciona la Dirección General de la Policía Auxiliar.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 FEB. 2022

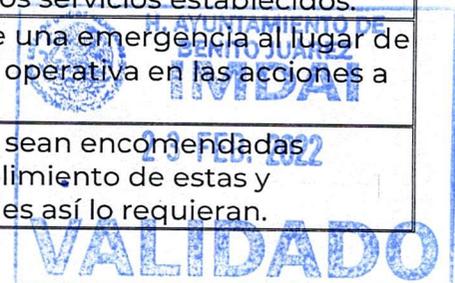
VALIDADO

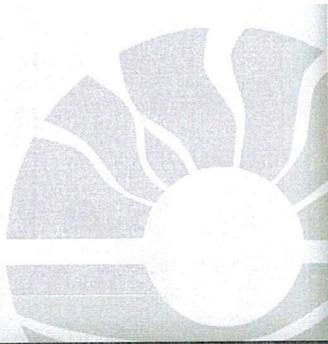


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 86 DE 141

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE TURNO.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar e implementar las funciones establecidas conforme al programa anual de supervisión con el personal designado para tal fin.
2	Realizar inspecciones físicas a las instalaciones de las usuarias de la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria de la policía auxiliar, así como revisar las consignas específicas de cada servicio, con la finalidad de establecer mejores controles del servicio.
3	Llevar a cabo una revista escalonada de la presencia física (emocional y en uniforme, corte de pelo, pulcritud) de los elementos comisionados en la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria de la policía auxiliar, informando el resultado del caso.
4	Supervisar que en cada servicio el personal cuente con sus consignas generales y que dé cumplimiento a las mismas.
5	Colaborar que los elementos porten el armamento y equipo policial reglamentario (en los casos que así se determine) durante el desarrollo de su servicio e implementen las medidas preventivas para la conservación del mismo.
6	Atender y presentar las peticiones y quejas de los elementos, para dar una solución adecuada a sus requerimientos o necesidades de acuerdo a lo que disponga la superioridad.
7	Verificar que, dentro de la pirámide de mando, se dé cumplimiento a los ordenamientos de la superioridad durante la implementación de los operativos especiales.
8	Atender al personal operativo femenino con personal del mismo sexo para que tengan una mayor confianza al ser atendidas.
9	Supervisar que el centro de operaciones policiales (radiocomunicación) efectúe las transmisiones correctas, con la finalidad de cumplir correctamente con las acciones de enlace con los servicios establecidos.
10	Adquirir de manera oportuna cuando se suscite una emergencia al lugar de los hechos, para coadyuvar con la coordinación operativa en las acciones a seguir, hasta concluir estas.
11	Asignar en sus subalternos las funciones que le sean encomendadas coordinando y vigilando estrictamente el cumplimiento de estas y actuando personalmente cuando las necesidades así lo requieran.





CODIGO: MU-SSP-PA-UI
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 87 DE 141

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE TURNO.

12	Informar al supervisor general, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
13	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENCIA.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	FUNCIONES POLICIALES.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• NO APLICA.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • TENER AMPLIO CONOCIMIENTO DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS. • TENER CONOCIMIENTO DE RUTAS ALTERNAS, Y DIRECCIONES DE LA CIUDAD. • LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO. • MECANICA EN GENERAL BÁSICA. • TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL. 				
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA. 						


 AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 88 DE 141

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE TURNO.

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCER LAS SEÑALES DE TRÁNSITO. • MANEJO DE GANCHOS DE MANO. • MANEJO DE ARMA DE FUEGO. • CONOCIMIENTO AUTOMOTOR. • FUNCIONES DEL PRIMER RRESPONDIENTE. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO. • FACILIDAD DE PALABRA. • EMPATÍA. • BUENA PRESENTACIÓN. • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. • CAPACIDAD PARA ORGANIZAR AL PERSONAL.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE. • DISCRETO. • EFICAZ. • TRATO AMABLE. • HONESTO. • EFICIENTE.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Verificar que el personal cumpla con el servicio que se le designe.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Grafica de supervisión.	
2.	Bitácora de servicio.	
3.	Parte de novedades.	
4.	Firma de asistencia.	



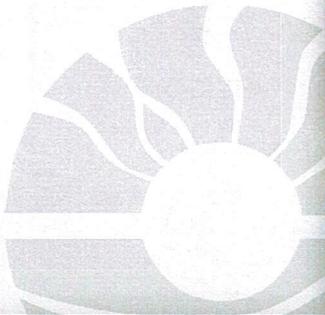
CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	89 DE 141

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE TURNO.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 90 DE 141

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE POLICÍA AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Policía Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) de Turno.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

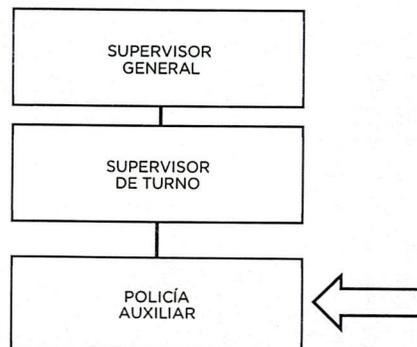
	NO APLICA.
0	TOTAL

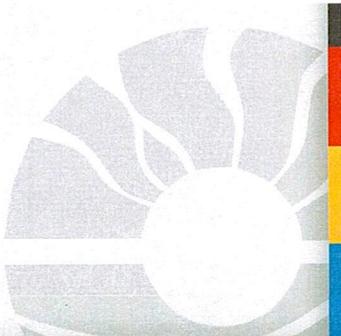
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





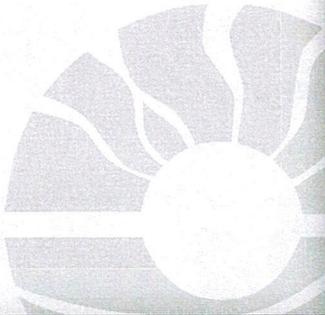
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 91 DE 141

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE POLICÍA AUXILIAR.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Implementar las funciones establecidas en el pliego de consignas del servicio.
2	Realizar inspecciones físicas a las instalaciones de las usuarias de los servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria de la DGPA, así como cumplir las consignas específicas de cada servicio, con la finalidad de establecer mejores controles del servicio.
3	Informar al supervisor de turno, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
4	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENCIA.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	FUNCIONES POLICIALES.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• NO APLICA.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • TENER AMPLIO CONOCIMIENTO DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS. • TENER CONOCIMIENTO DE RUTAS ALTERNAS, Y DIRECCIONES DE LA CIUDAD. 				



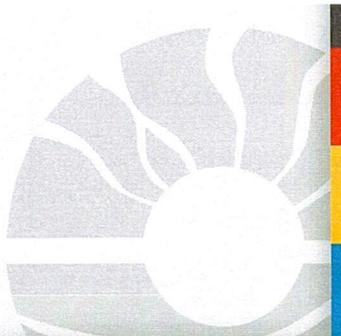


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 92 DE 141

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE POLICÍA AUXILIAR.

			<ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS DE TRÁNSITO. • MECANICA EN GENERAL BÁSICA. • TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICÍAL. 			
10.	Experiencia:	1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA. 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • CONOCER LAS SEÑALES DE TRÁNSITO. • MANEJO DE GANCHOS DE MANO. • MANEJO DE ARMA DE FUEGO. • FUNCIONES DEL PRIMER RRESPONDIENTE. 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> • FACILIDAD DE PALABRA. • EMPATÍA. • BUENA PRESENTACIÓN. • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. • DON DE OBSERVACIÓN. • ASTUCIA. • DISCIPLINA. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRETO. • PRUDENTE. • TRATO AMABLE. • HONESTO. 				
13.	Horario Laboral.	MIXTO.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO.				
		Alta	Media	Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:					
4.		Alta	Media	Baja		Nulo
AUTORIDAD:						
1.	Cumplir Con Las Consignas Que Se Le Asignen.					



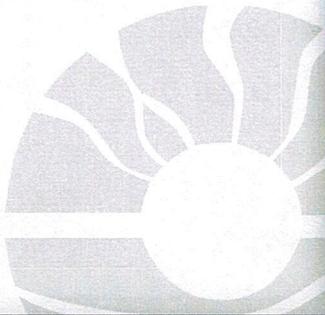


CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	93 DE 141

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE POLICÍA AUXILIAR.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Grafica Del Servicio Establecido.
2.	Firma De Asistencia
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<p>Fecha: [[FECHA/EMISIÓN]]</p>	





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 94 DE 141

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) JURIDICO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Policía Auxiliar

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace de Gestión Normativa.
4	Auxiliares Jurídicos.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

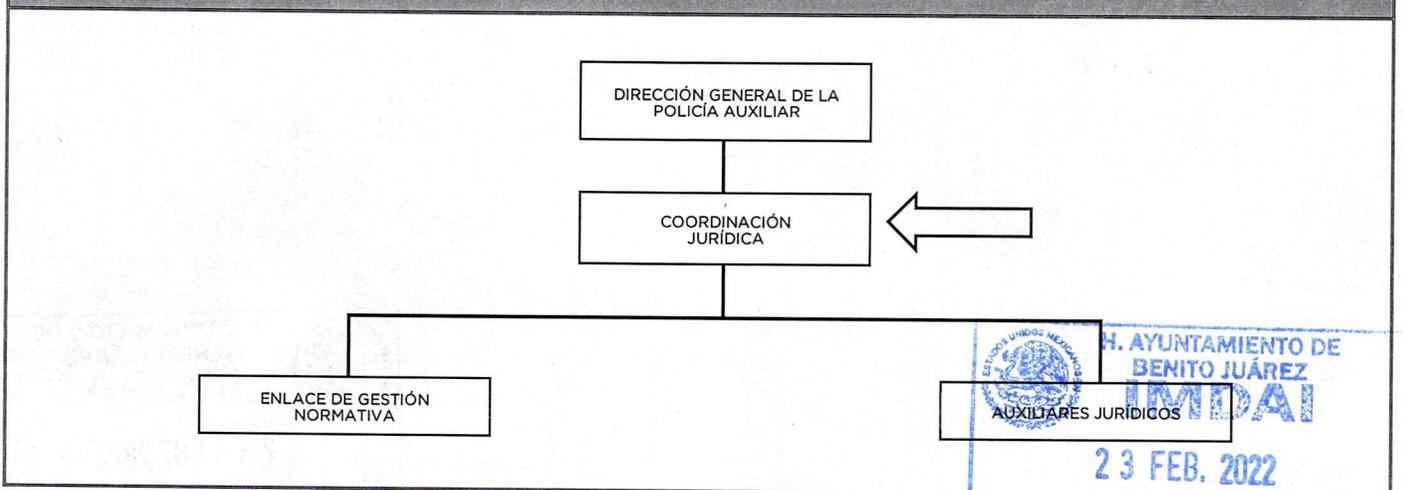
	NO APLICA.
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

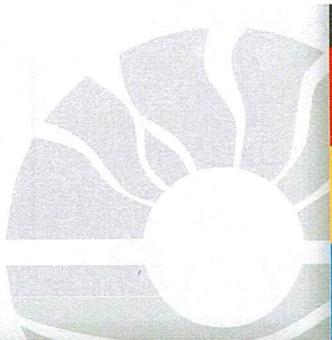
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de la Policía Auxiliar asesoría jurídica, así como prestar asistencia legal a los elementos de esta corporación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
AUXILIARES JURÍDICOS
23 FEB. 2022
VALIDADO

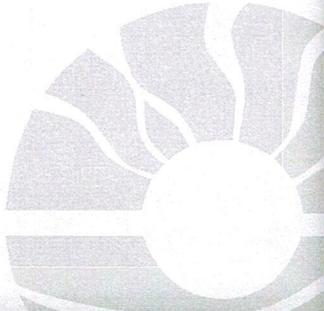


CÓDIGO: MO-SSP-PA-UI
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 95 DE 141

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) JURIDICO.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coadyuvar con el director de la unidad jurídica de la secretaría en los asuntos, procedimientos y juicios en los que tenga interés e injerencia la policía auxiliar.
2	Coadyuvar con el director de la unidad jurídica de la secretaría para interponer, intervenir y rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo, y verificar que las demás unidades administrativas de la policía auxiliar cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien.
3	Coadyuvar con el director de la unidad jurídica de la secretaría para ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la policía auxiliar se constituya como parte procesal.
4	Dar vista a la dirección de asuntos internos de la secretaría de las quejas y denuncias relacionadas con las infracciones al régimen disciplinario cometidas por los elementos de la policía auxiliar.
5	Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de la policía auxiliar en relación con las funciones y servicios que desempeña.
6	En coordinación con la dirección de la unidad jurídica de la secretaría, elaborar los contratos relativos a la prestación de los servicios que proporciona la policía auxiliar y atender las cuestiones derivadas de los mismos.
7	Elaborar los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del ámbito de competencia de la policía auxiliar.
8	Fungir como enlace de la policía auxiliar, en materia jurídica con la dirección de la unidad jurídica de la secretaría.
9	Las demás que le señale el reglamento interno y demás disposiciones aplicables y que las que le confiere el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Darle visto bueno al pliego de consignas para la prestación de los servicio de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria.
2	Certificar los documentos expedidos por la policía auxiliar y que obren en sus archivos.
3	Verificar que se realicen los cambios en la estructura orgánica de la DOPA, en conjunto con el coordinador administrativo, así como aplicar medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento.
4	Implementar en coordinación con la coordinación operativa, coordinación administrativa y coordinación de evaluación de riesgos y capacitación, los mecanismos que permitan mediante la evaluación del desempeño diario

VALIDADO



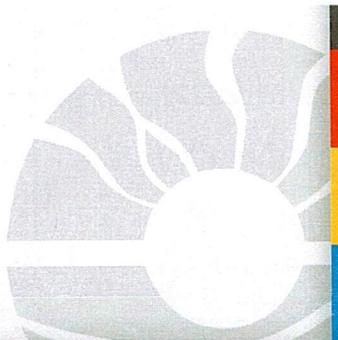
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 96 DE 141

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) JURIDICO.

	de los elementos, identificar sus conocimientos, destrezas habilidades como parte de su desarrollo profesional.
5	Recabar y coordinar con el coordinador competente los casos de elementos que han participado en algún hecho meritorio, así como realizar el proceso correspondiente ante el consejo de honor justicia de la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez.
6	Coadyuvar con el coordinador competente el diseño, actualización y/o elaboración de los documentos normativos (consignas y particulares) y demás que regulen, orienten y sustenten la actuación policial.
7	Supervisar que se cumpla con la carga de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
8	Elaborar la cédula de servicio de trámites y servicios cada vez que se cree un servicio en la DGPA.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de la policía auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIADO EN DERECHO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTO EN DERECHO EN TODOS LOS CAMPOS O ÁREAS DE LA MATERIA.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE. WINDOWS. ADOBE READER. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> LINEAMIENTOS. LEYES. REGLAMENTOS. NORMAS DEL PERSONAL. 				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						



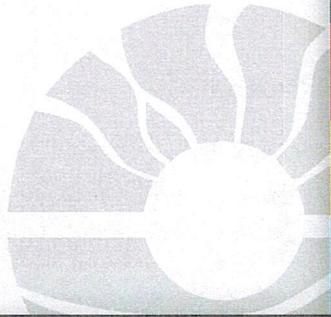


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 97 DE 141

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) JURIDICO.

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. ORGANIZACIÓN. MANEJO DE PERSONAL. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. TOMA DE DECISIONES. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER. CONOCIMIENTOS DE METODOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> CONOCER LOS ANTECEDENTES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO. RESPONSABILIDAD. CONOCER LOS ANTECEDENTES DEL PERSONAL DE LA D.G.P.A. PROFESIONALISMO. FACILIDAD DE PALABRA. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. HONESTIDAD. PROFESIONALISMO. 					
13.	Horario Laboral.	MIXTO					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Todo el personal bajo su mando.						
2.	Funciones inherentes a la comunicación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Parte de Novedades.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	98 DE 141

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR (A) JURIDICO.

2. Firma de Asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022

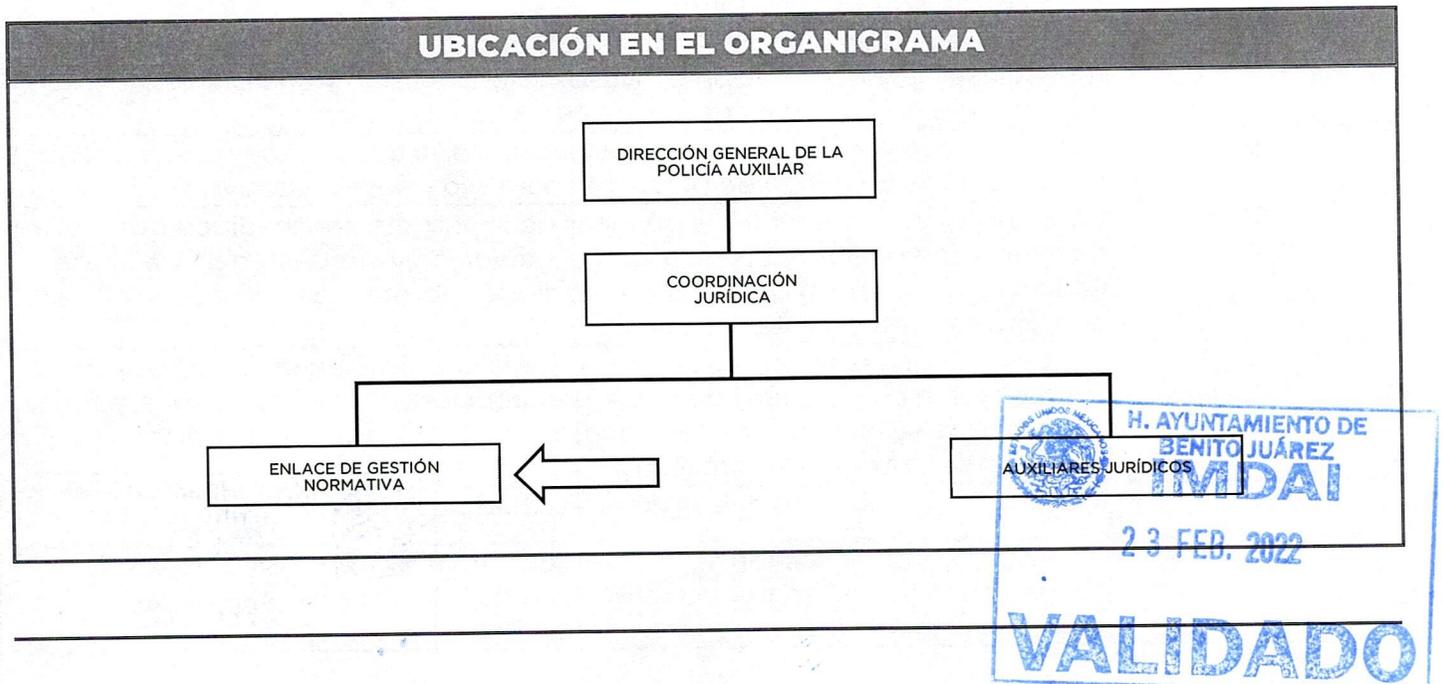


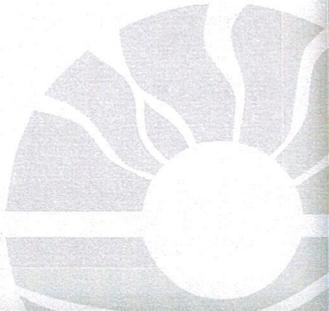


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 99 DE 141

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN NORMATIVA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace De Gestión Normativa.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Jurídica.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No Aplica.	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Observar que todas las áreas de la DGPA, cumplan con las políticas, lineamientos, procedimientos y preceptos normativos.		





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 100 DE 141

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN NORMATIVA.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

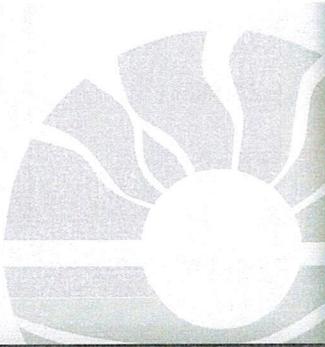
FUNCIONES INSTITUCIONALES

NO APLICA.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener enlace y comunicación directa con las áreas normativas y de control de la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez, dependencias y órganos de control externos, con el objeto de conocer y aplicar en las áreas de la corporación las normas y lineamientos correspondientes y en su caso, proporcionarles a estas la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
2	Realizar los cambios en la estructura orgánica de la DGPA, en conjunto con el coordinador administrativo, así como aplicar medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento.
3	Supervisar se lleve a cabo de manera oportuna, la actualización de los manuales administrativo y los de procedimientos de la corporación, así como elaborar e implementar aquellos de las áreas de nueva creación y manuales específicos en conjunto con el coordinador administrativo.
4	Integrar, organizar y enviar los informes y reportes que requieran las dependencias orgánicas de control y evaluación externos y/o de la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez.
5	Codificar la elaboración de reportes estadísticos derivados de los informes mensuales de la corporación e investigación, revisión y análisis de información de publicaciones oficiales y sitios de internet.
6	Coordinar con el enlace de recursos humanos, la actualización permanente de los estados de fuerza de personal operativo y administrativo.
7	Coadyuvar con los servidores públicos de la corporación involucrados, en la formalización de sus actas de entrega-recepción y circunstancias, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables y demás inherentes a este proceso.
8	Coadyuvar con los servidores públicos de la corporación involucrados, en la formalización de sus actas de entrega-recepción y circunstanciadas, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables y demás inherentes a este proceso.
9	Elaborar y actualizar los avisos de privacidad de la DGPA.
10	Realizar la carga de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) en tiempo y forma. Así como responder las solicitudes de información de transparencia.

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 101 DE 141

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN NORMATIVA.

11	Informar al director general, del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
12	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

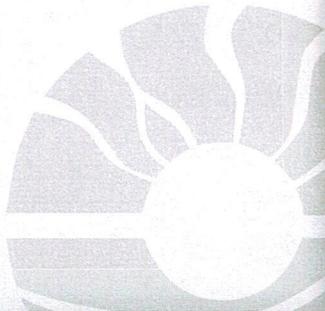
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHO.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> MICROSOFT OFFICE. WINDOWS. ADOBE READER. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> LINEAMIENTOS. LEYES. REGLAMENTOS. NORMAS DEL PERSONAL. 				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER. ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> CAPACIDAD PARA TRABAJAR. METÓDICA. EMPATÍA. FACILIDAD DE PALABRA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. 	





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 102 DE 141

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN NORMATIVA.

		<ul style="list-style-type: none"> HONESTIDAD PROFESIONALISMO. RESPONSABLE.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento de documentación recibida de diferentes áreas.
----	--

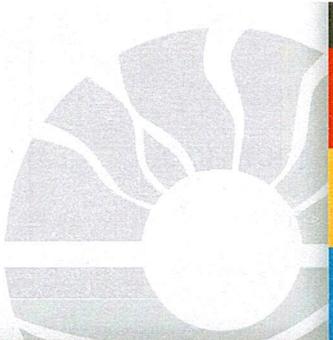
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácora de Oficios.
2.	Firma de Asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





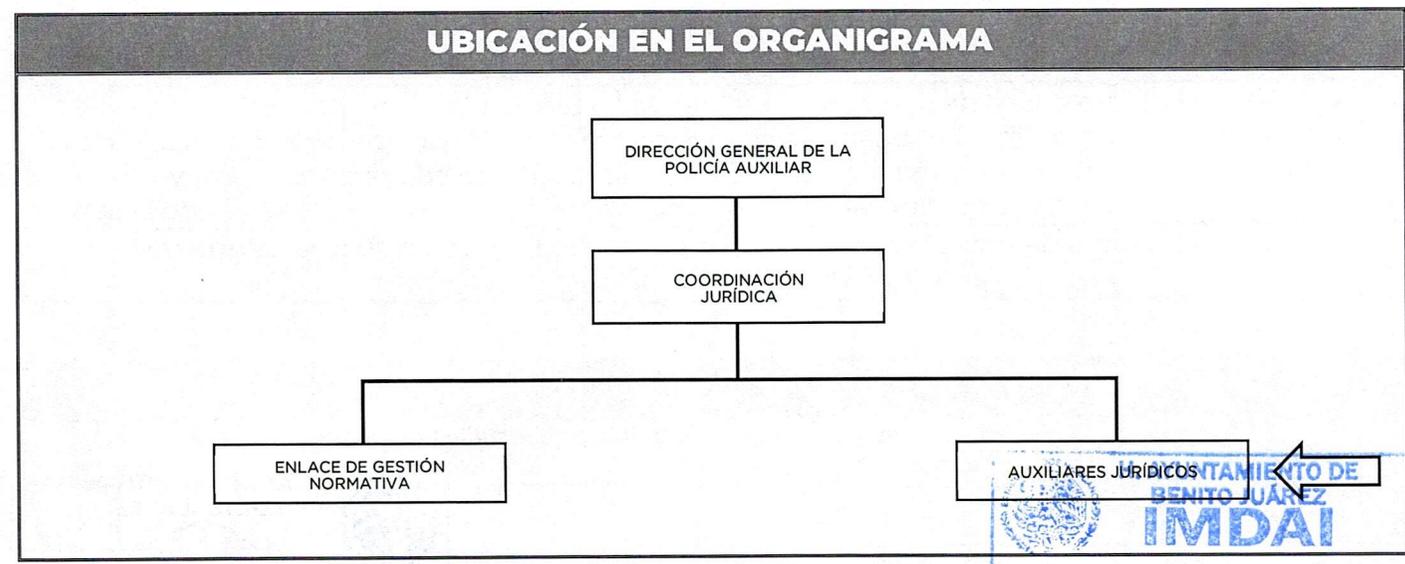
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 103 DE 141

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIARES JURIDICOS.

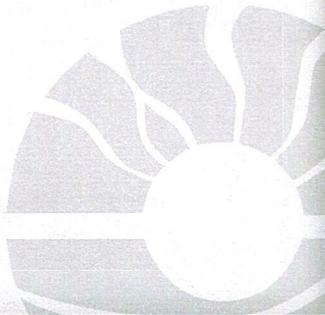
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4. 17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliares Jurídicos.
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Jurídico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No Aplica.	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la función encomendada según sea el caso, capturar y excelente redacción en los documentos.



AUXILIARES JURÍDICOS
 GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 104 DE 141

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIARES JURIDICOS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NO APLICA.

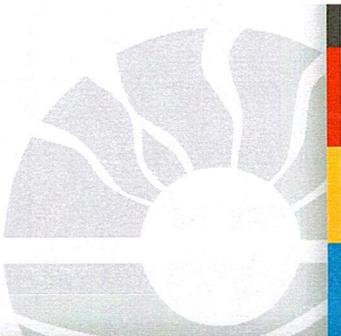
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asistir en la organización, realización, prevención y corrección de tareas administrativas de la coordinación jurídica.
2	Clasificar e integrar la documentación interna y externa.
3	Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
4	Dar seguimiento a los requerimientos de la unidad jurídica como herramientas necesarias para poder continuar con el trabajo que le fue encomendado.
5	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
6	Redactar e imprimir documentación de acuerdo a las instituciones del titular.
7	Apoyar al coordinador jurídica en todas las pareas concernientes y que tengan el carácter legal.
8	Encargar de revisar y depurar el archivo de la coordinación jurídica.
9	Asistir en representación del titular de la coordinación jurídica, a las reuniones e las cuales sean requerida su asistencia.
10	En coordinación con el jefe del departamento de promoción capacitación de prestación de servicios proporcionar apoyo de asesoría al personal de la DGPA, y a familiares inscritos en el sistema de educación abierta y coordinar la aplicación de los exámenes conforme al calendario de la sep.
11	Las de más inherentes a mi o puestos o las que en su casi asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 105 DE 141

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIARES JURIDICOS.

7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHO.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL.
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS. • LEYES. • REGLAMENTOS. • NORMAS DEL PERSONAL.
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	

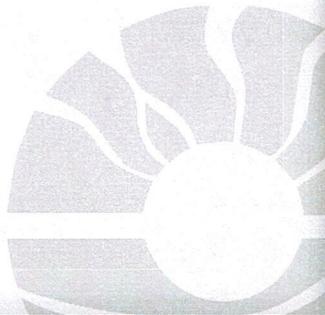
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER. • ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • BUENA PRESENTACIÓN. • METÓDICA. • EMPATÍA. • FACILIDAD DE PALABRA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • HONESTIDAD • PROFESIONALISMO. • RESPONSABLE. • TRABAJO EN EQUIPO TRATO AMABLE. • EFICIENTE. • EFICAZ. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO.			
	Alta		Media		Baja

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO

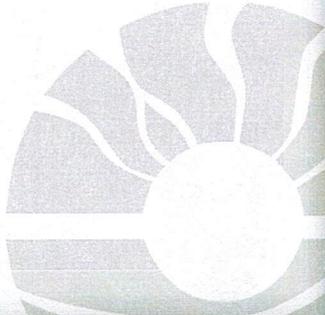


CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 106 DE 141

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIARES JURIDICOS.

3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Elaborar, tramitar y dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de Oficios.							
2.	Lista de Asistencia.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
Fecha: 23/02/2022								





CODIGO: MO-SSP-PA-UI
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 107 DE 141

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Policía Auxiliar

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del Departamento de Evaluación de Riesgos.
1	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.
2	Enlace de Estrategias y Planeación Tecnológica.
1	Jefatura del Departamento de Adiestramiento y Capacitación Empresarial.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

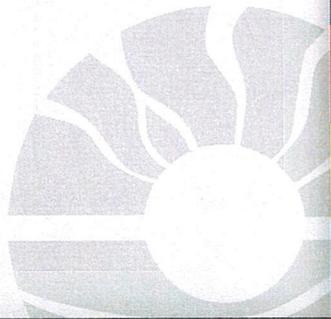
4	Auxiliar.
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Implementar, supervisar, verificar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos y lineamientos relativos al sistema de carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario de los elementos de la policía comercial, industrial y bancaria.

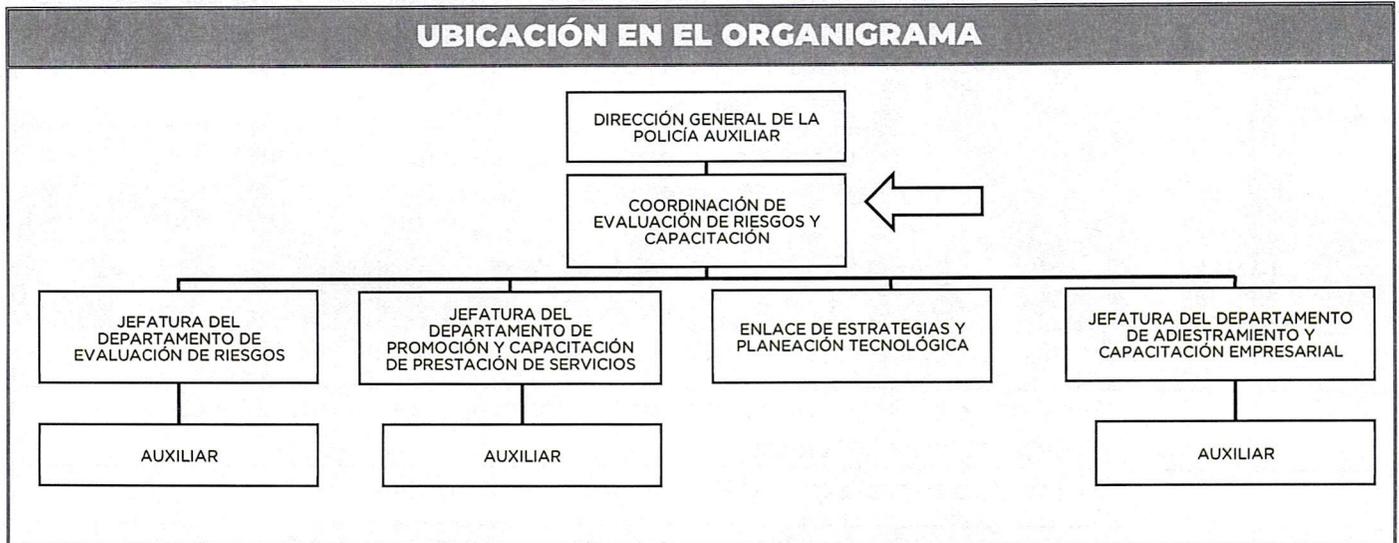




CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 108 DE 141

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



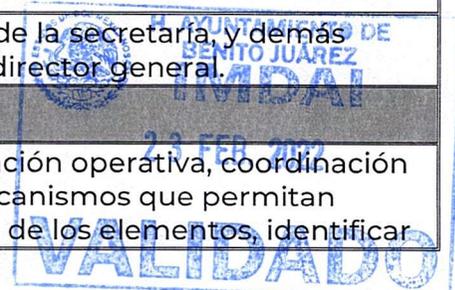
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Elaborar los diagnósticos, análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como el pliego de consignas para la prestación de los servicios de la policía auxiliar.
2	Participar en coordinación con la coordinación administrativa de la policía auxiliar, en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos.
3	Aplicar los sistemas de medición diagnóstico y evaluación de desempeño del personal de la policía auxiliar, conforme a la normatividad aplicable.
4	Proponer y aplicar en coordinación con la dirección de la academia de policía de la secretaría, los programas de formación inicial, continua y especializada, de evaluación y profesionalización de los integrantes de la policía auxiliar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
5	Servir de enlace con las instituciones educativas públicas y privadas para gestionar la nivelación académica y profesionalización de los integrantes de la policía auxiliar.
6	Las demás que señale el reglamento interior de la secretaría, y demás disposiciones aplicables y las que confiere el director general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Implementar en coordinación con la coordinación operativa, coordinación jurídica y coordinación administrativa, los mecanismos que permitan mediante la evaluación del desempeño diario de los elementos, identificar
---	---





CODIGO: MU-SSP-PA-UI
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 109 DE 141

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.

	sus conocimientos, destrezas habilidades como parte de su desarrollo profesional.
2	Recabar y coordinar con la coordinación jurídica, los casos de elementos que han participado en algún hecho meritorio, así como realizar el proceso correspondiente ante el consejo de honor justicia de la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez.
3	Coadyuvar con el coordinador jurídico el diseño, actualización y/o elaboración de los documentos normativos (consignas y particulares) demás que regulen, orienten sustente la actuación policial.
4	Supervisar que se cumpla con la entrega de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), así como responder las solicitudes de información de transparencia.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de la policía auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	ADMINISTRACIÓN, MERCADOTÉCNIA. GESTIÓN DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, CARRETA TÉCNICA.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	COMERCIO, PUBLICIDAD, VENTAS, ATENCIÓN AL CLIENTE, NEGOCIOS, MANEJO DE PERSONAL.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS. • LEYES. • REGLAMENTOS • NORMAS DEL PERSONAL. 				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 110 DE 141

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. RESOLUCION DE CONFLICTOS. CAPACIDAD DE DELEGAR. TOMA DE DECISIONES.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA Y SCANNER. ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN. CONOCIMIENTOS DE METODOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS PROCEDIMIENTOS.
		General: <ul style="list-style-type: none"> CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. HABILIDADES COMUNICATIVAS. EMPATÍA. FACILIDAD DE PALABRA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. HONESTIDAD. PROFESIONALISMO. TRABAJO EN EQUIPO.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

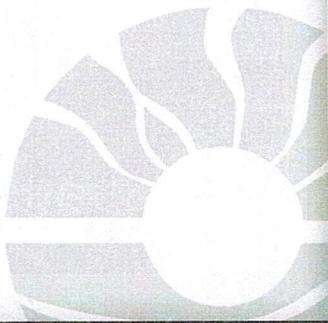
AUTORIDAD:

1.	Funciones Inherentes a la Coordinación.
2.	Todo el Personal bajo su Mando

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Parte de Novedades.	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 23 FEB. 2022
3.	Bitácora de Oficios.	
2.	Firma de Asistencia.	

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	111 DE 141

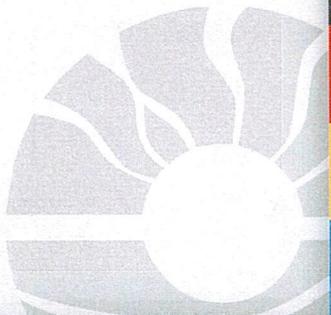
4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 112 DE 141

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Evaluación de Riesgos.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

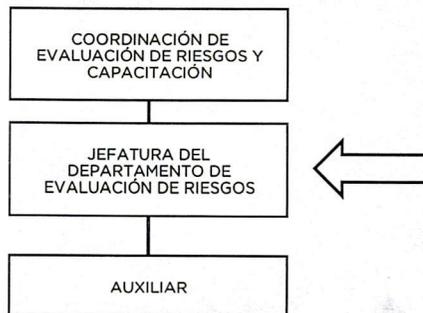
	NO APLICA.
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planear, evaluar, coordinar, ejecutar y supervisar las necesidades operativas de personal, equipo policial armamento y vehículos, para la adecuada prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria, intramuros que proporciona la corporación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 113 DE 141

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar, ejecutar y supervisar los planes y programas de operación, y vigilar que las órdenes sean cumplidas oportunamente y en caso de alguna irregularidad, apoyar en el desarrollo de medidas correctivas.
2	Supervisar que se cumplan las normas y reglamentos por parte de los elementos de línea.
3	Supervisar la difusión e interpretación de las normas de operación tomar las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad en la información operativa.
4	Verificar que los servicios que proporciona la corporación cuenten con los recursos humanos, materiales logísticos necesarios para cubrirlos.
5	Supervisar la implementación de servicios especiales dispositivos de reacción inmediata.
6	Evaluar la ejecución de los planes programas de operación y en caso de alguna irregularidad, coordinar las medidas correctivas necesarias.
7	Implementar programas de optimización de los suministros de equipo logístico a cargo del área operativa.
8	Elaborar e integrar los estados de fuerza del personal operativo, así como el control de las incidencias de este; como cambios de adscripción, asignación de servicio a elementos de nuevo ingreso, bajas del activo, etc.
9	Elaborar instructivos de coordinación requerido para el desarrollo de diferentes dispositivos, y ordenes generales de operación aplicables a este cuerpo policiaco.
10	Cuantificar y coordinar con las áreas involucradas, la asistencia del personal a la academia.
11	Realizar oportunamente la distribución de armamento, equipo y raciones alimenticias en los operativos especiales que se implementen.
12	Coadyuvar con la logística selección de elementos operativos para la instalación de diversos dispositivos por parte de esta corporación en apoyo a la SMSPyT, del municipio de Benito Juárez.
13	Analizar y evaluar el perímetro del lugar en el que prestará el servicio de seguridad personal, industrial, bancaria y/o comercial.





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 114 DE 141

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

14	Promover estudios de mercado para una efectiva comercialización de la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria.
15	Revisar que se cumpla en tiempo y forma, así como el contenido de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
16	Informar al coordinador operativo, sobre el cumplimiento de los objetivos, programas funciones que tiene asignadas.
17	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.

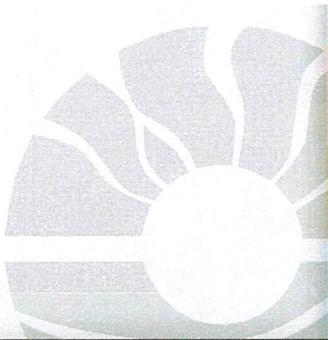
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ANÁLISIS PERIMETRAL, MÉTODOS DE SEGURIDAD, LOGÍSTICA.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• LINEAMIENTOS. • LEYES. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> RESOLUCION DE CONFLICTOS. TOMA DE DECISIONES.
-----	-------------	--





CÓDIGO: MO-SSP-PA-UI
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 115 DE 141

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS DE METODOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS PROCEDIMIENTOS. General: <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. • TRABAJO EN EQUIPO. • METÓDICO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • HONESTIDAD. • PROFESIONALISMO. • RESPONSABLE.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Funciones Inherentes a la Coordinación.
----	---

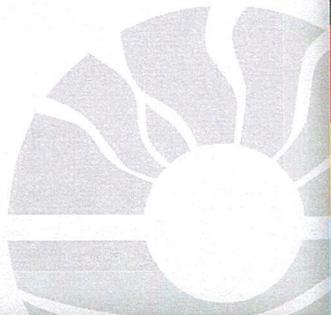
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácora de Oficios.
2.	Firma de Asistencia.

Me comprometó a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 116 DE 141

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Evaluación de Riesgos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

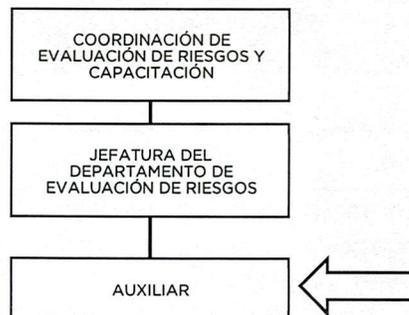
	No Aplica.
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la función encomendada según sea el caso, capturar y excelente redacción en los documentos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	NO APLICA.
---	------------



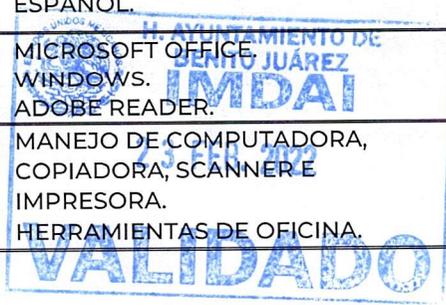


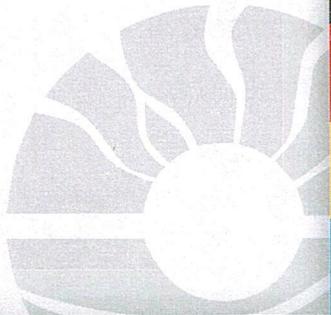
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 117 DE 141

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Clasificar e integrar la documentación de las evaluaciones de riesgo.
2	Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
3	Encargado de revisar y depurar el archivo del área.
4	Redactar e imprimir documentación inherente al puesto.
5	Recibir las llamadas telefónicas relacionadas al área.
6	Agendar las citas del jefe inmediato, de los clientes o interesados de contratar los servicios.
7	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma, así como responder las solicitudes de información de transparencia.
8	Las demás inherentes a mi o puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA, SCANNER E IMPRESORA. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.				





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 118 DE 141

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> NO APLICA.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> NUEVAS TECNOLOGIAS. REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA
		General: <ul style="list-style-type: none"> BUENA PRESENTACIÓN. EMPATÍA. FACILIDAD DE PALABRA. METÓDICO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN. HONESTIDAD. PROFESIONALISMO. EFICIENYE. TRABAJO EN EQUIPO.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	ELABORAR, TRAMITAR DAR SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	BITACORA DE OFICIOS.
2.	FIRMA DE ASISTENCIA.





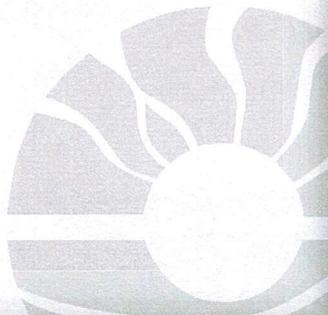
CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	119 DE 141

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 120 DE 141

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

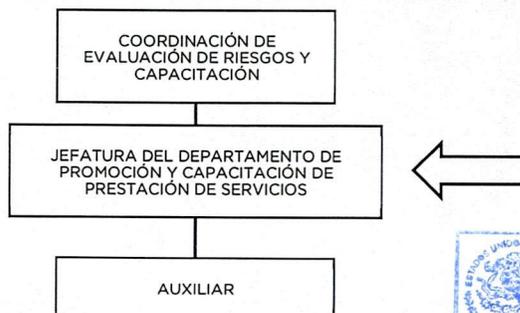
	NO APLICA.
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Su principal objetivo es aumentar las ventas de servicio, así como elaborar la directiva de adiestramiento para la impartición de los cursos de capacitación correspondientes que coadyuven a la profesionalización del personal operativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



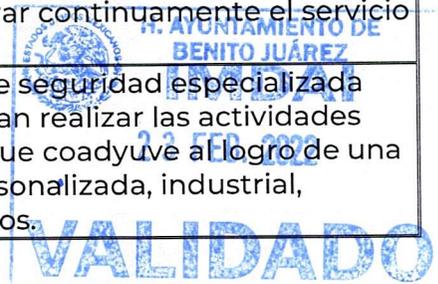


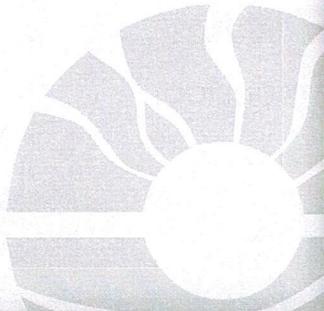
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 121 DE 141

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Hacer estudios de mercado, para analizar las empresas de seguridad privada, con la finalidad de obtener información que permita tomar decisiones para implementar estrategias de venta del servicio.
2	Elaborar proyectos de propuestas comerciales.
3	Deben llevar a cabo negociaciones comerciales, trabajar para atraer nuevos prospectos y hacer análisis constantes para cumplir las metas establecidas.
4	Realizar visitas a empresas para ofrecer, presentar y promocionar los servicios que brinda la DGPA.
5	Interactuar con los clientes y poder hablar acerca de las funciones de los servicios, además de aclarar las dudas y responder adecuadamente las preguntas.
6	Escuchar y entender las necesidades de los consumidores para brindarles soluciones que se adecuen al perfil de cada uno, además de saber manejar las situaciones para que la experiencia de los clientes sea la mejor posible.
7	Trabajar para garantizar que las negociaciones salgan bien y conduzcan a la contratación de servicio.
8	Realizar visitas periódicas a los diversos clientes, con la finalidad de verificar que se está prestando un servicio eficiente.
9	Elaborar e implementar una programación de evaluación de servicio de los clientes, misma que debe ser periódica, con la finalidad de monitorear y verificar la satisfacción del cliente respecto al servicio que proporciona la DGPA.
10	Determinar y desarrollar los medios de evaluación de servicio, mediante entrevistas, conferencias telefónicas, visitas personales o cualquier otro medio de contacto con los clientes, con la finalidad de saber su opinión acerca del servicio que se le brinda.
11	Proponer y desarrollas con base en la información de los clientes, así como sus solicitudes, estrategias que permitan mejorar continuamente el servicio de seguridad que se le brinda.
12	Capacitar al personal en las diferentes ramas de seguridad especializada que brinda esta corporación, a fin de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional, que coadyuve al logro de una eficaz prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria, especializada a los usuarios.





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 122 DE 141

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

13	Asegurar la impartición del curso básico, así como los de actualización, especialización, promoción, mandos y pie veterano conforme a lo establecido en el programa general de formación policial.
14	Promover en con el área correspondiente los trabajos de investigación para enriquecer los materiales didácticos, mantenerlos vigentes y suficientes, para los diferentes cursos que se imparten.
15	Coadyuvar con la coordinación de evaluación de riesgo y capacitación, en el fortalecimiento de los programas que en materia de seguridad pública implemente la secretaría de seguridad pública del municipio de Benito Juárez.
16	En coordinación con el enlace de gestión normativa, proporcionar apoyo de asesoría al personal de la D.G.P.A. y a familiares inscritos en el sistema de educación abierta y coordinar la aplicación de los exámenes conforme al calendario de la sep.
17	Coadyuvar con la academia de policía, en el desarrollo, revisión e implementación del programa general de formación policial directiva de adiestramiento; proponer programas de capacitación actualización donde se promueva el ejercicio de la actualización policial que complemente el programa citado.
18	Participar en investigaciones para la formación policial con instituciones educativas, públicas y privadas, nacionales y extranjeras con las cuales se puedan realizar convenios de colaboración e intercambio de capacitación especial para su aplicación en la academia de policía de la SMSPyT.
19	Desarrollar, coordinar difundir de acuerdo a los perfiles vigentes los programas informativos de motivación de orientación profesional que permitan al desarrollo individual de los elementos de esta corporación en su carrera policial.
20	Revisar que se cumpla en tiempo y forma, así como el contenido de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
21	Informar al director general de la policía auxiliar, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas.
22	Las demás que le sean delegadas, afines a las atribuciones que le confiere el puesto.





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 123 DE 141

4.4.21

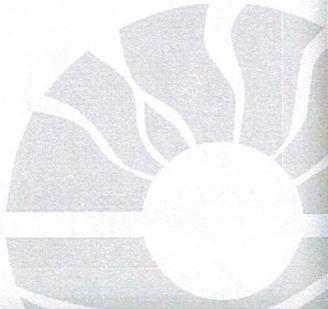
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	COMERCIO, VENTAS, NEGOCIOS, ATENCIÓN AL CLIENTE.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTOS. • LINEAMIENTOS. • LEYES. 				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDADES COMUNICATIVAS. • BUENA PRESENTACIÓN. • FACILIDAD DE PALABRA. • METÓDICO. 						
13.	Horario Laboral.	MIXTO.						
RESPONSABILIDAD								



23 FEB. 2022

VALIDADO



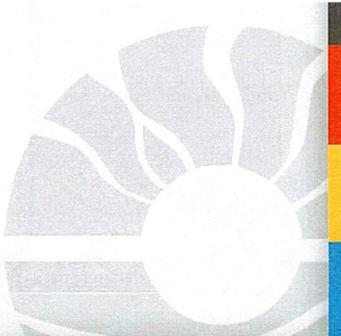
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 124 DE 141

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO. <table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo	
Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto:								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		
AUTORIDAD:									
1.	Elaborar, tramitar y dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Bitácora de Oficios.								
2.	Firma de Asistencia.								
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.									
Fecha: 23/02/2022									





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 125 DE 141

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	NO APLICA.

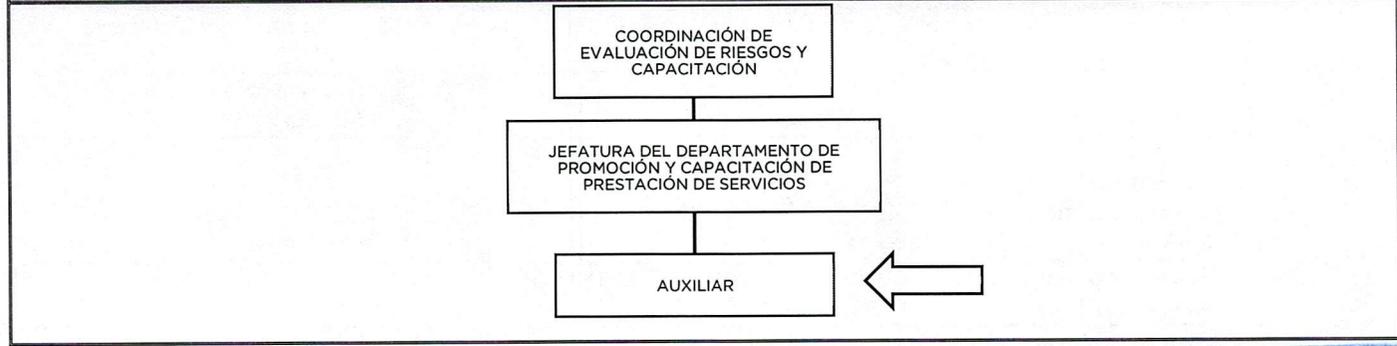
SUBORDINADOS INDIRECTOS

	NO APLICA.
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la función encomendada según sea el caso, capturar y excelente redacción en los documentos.

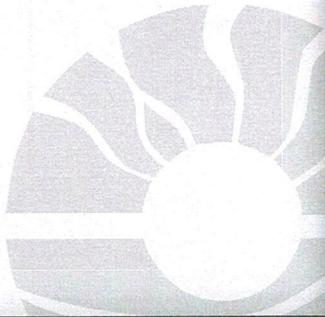
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 126 DE 141

4.4.22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

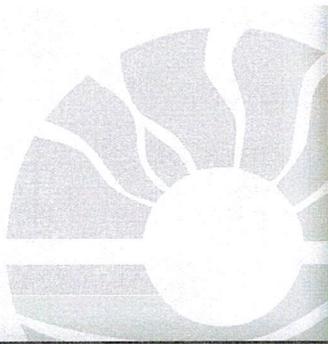
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Clasificar e integrar la documentación de los clientes e interesados del servicio que presta la DGPA.
2	Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
3	Encargado de revisar y depurar el archivo del área.
4	Redactar e imprimir documentación inherente al puesto.
5	Recibir las llamadas telefónicas relacionadas al área.
6	Agendar las citas del jefe inmediato, de los clientes o interesados de contratar los servicios.
7	Enviar la programación de las capacitaciones del personal del DGPA.
8	Notificar al personal de la DGPA en relación a fechas de capacitaciones.
9	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma, así como responder las solicitudes de información de transparencia.
10	Las de más inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. 				





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 127 DE 141

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

		<ul style="list-style-type: none"> • ADOBE READER.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA, SCANNER E IMPRESORA. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • NUEVAS TECNOLOGIAS. • REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA
		General: <ul style="list-style-type: none"> • BUENA PRESENTACIÓN. • EMPATÍA. • FACILIDAD DE PALABRA. • METÓDICO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • HONESTIDAD. • PROFESIONALISMO. • EFICIENYE. • TRABAJO EN EQUIPO.
13.	Horario Laboral.	MIXTO.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
Alta		Media		Baja	X	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto:								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

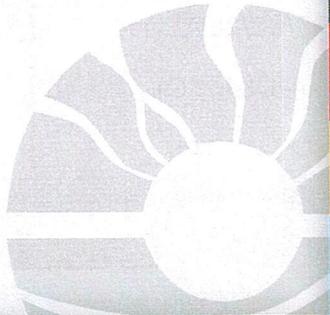
AUTORIDAD:

1.	Elaborar, tramitar dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácora de Oficios.
----	----------------------





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	128 DE 141

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

2. Firma de Asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





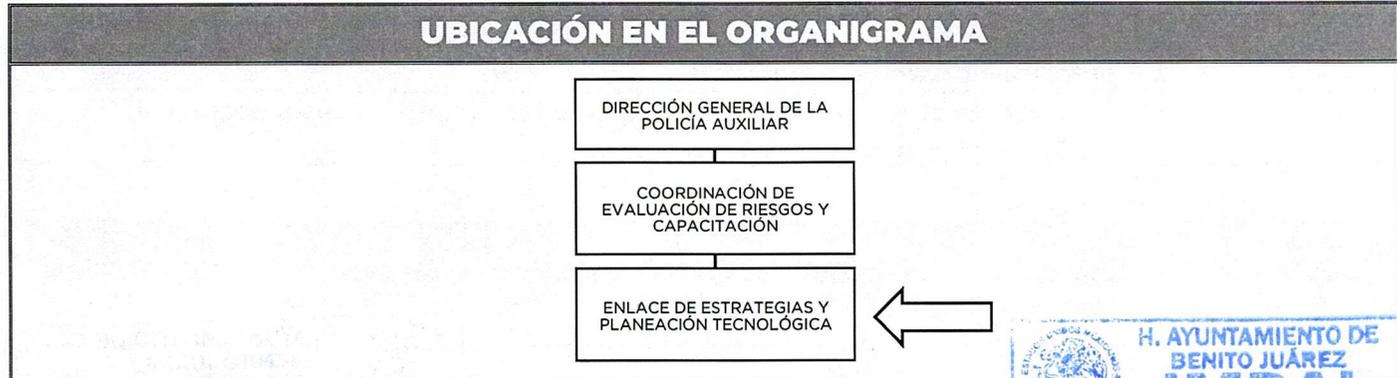
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 129 DE 141

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE ESTRATEGIAS Y PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No Aplica.	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Activar iniciativas y estrategias tecnológicas para la modernización, mejora y aprovechamiento de los recursos tecnológicos, institucionales y de los servicios que presta esta DGPA, con el fin de facilitar la gestión de la información y comunicación, para el desarrollo de los procesos institucionales de un mejor ambiente e integración del personal.




H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 130 DE 141

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE ESTRATEGIAS Y PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	NO APLICA.
---	------------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Auxiliar en el desarrollo, implementación operación de la infraestructura de los sistemas informáticos.
2	Supervisar el funcionamiento aprovechamiento de la infraestructura informática.
3	Proponer las políticas para la implementación de los sistemas.
4	Elaborar diagnósticos y recomendaciones de los recursos informáticos.
5	Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo correctivo.
6	Supervisar el servicio de mantenimiento de los sistemas de cómputo.
7	Actualizar permanentemente el hardware y software.
8	Elaborar diseño gráfico para la imagen institucional, presentación de identificación de la DGPA.
9	Proponer proyectos informáticos de trascendencia para las funciones de la corporación.
10	Identificar los procesos, funciones actividades susceptibles de automatizar.
11	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma, así como responder las solicitudes de información de transparencia.
12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 131 DE 141

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE ESTRATEGIAS Y PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	SOPORTE TECNICO, DESARROLLO DE SOFTWARE.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• ESPAÑOL.
		Manejo de Programas Informáticos:	• SOFTWARE.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• MANEJO DE COMPUTADORA.
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• MANEJO DE CONFLICTOS.
		Técnicas:	• PROGRAMAS COMPUTACIONALES.
		General:	• HABILIDADES INFORMATICAS. • BUENA PRESENTACIÓN. • HABILIDAD DE COMUNICACIÓN.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • HONESTIDAD. • PROFESIONALISMO. • INICIATIVA. • RESPONSABILIDAD. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.				
	Alta		Media	X	Baja
3.	Manejo de Presupuesto:				
4.	Alta		Media		Baja
					Nulo



AUTORIDAD:



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 132 DE 141

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE ESTRATEGIAS Y PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

1.	Gestiones Informáticas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de Oficios.
2.	Firma de Asistencia.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
Fecha: 23/02/2022	





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 133 DE 141

4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Adiestramiento y Capacitación Empresarial.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Evaluación de Riesgos y Capacitación.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

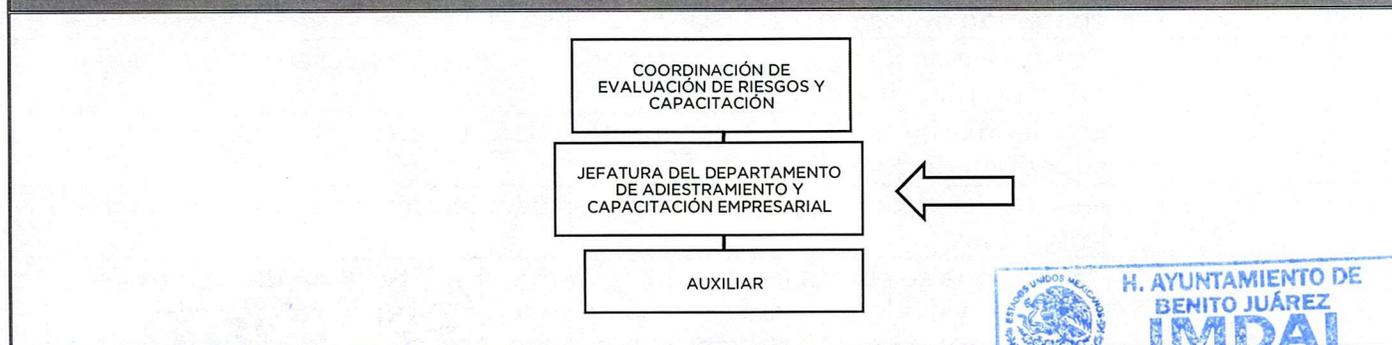
	NO APLICA.
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Su principal objetivo es ofrecer y al mismo tiempo vender cursos y capacitaciones enfocadas en seguridad pública como; Prevención de Delitos y Educación Vial, a las empresas que se les brinda el servicio de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria. Así como a empresas del sector público y privado, sector educativo que se encuentre interesados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 134 DE 141

4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 NO APLICA.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | Planear y ejecutar estudios de mercado, para analizar el índice delictivo en la zona que se encuentran las empresas, con la finalidad de obtener información que permita gestionar capacitaciones. |
| 2 | Elaborar proyectos para promover los cursos y capacitaciones a las empresas. |
| 3 | Establecer estrategias de atención y comercialización con empresas, que por su dimensión y características particulares requieran capacitaciones. |
| 4 | Realizar visitas a empresas para ofrecer, presentar y promocionar los diferentes cursos que brinda la DGPA. |
| 5 | Establecer estrategias de comunicación continua con las empresas con el fin de retroalimentar los cursos y capacitaciones impartidas. |
| | Coordinar los procesos para llevar a cabo las capacitaciones. |
| 7 | Determinar y desarrollar medios de evaluación sobre el conocimiento adquirido en la capacitación. |
| 8 | Determinar y desarrollar medios de evaluación sobre el contenido del curso y desempeño del instructor. |
| 9 | Promover en con el área correspondiente los trabajos de investigación para enriquecer los materiales didácticos, mantenerlos vigentes y suficientes, para los diferentes cursos que se imparten. |
| 10 | Coadyuvar con las diferentes áreas de la SMSPyT, en el fortalecimiento del contenido de los cursos. |
| 11 | Coadyuvar con las diferentes áreas de la SMSPyT, el desarrollo, revisión e implementación del curso. |
| 12 | Las de más inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |
| 12 | Desarrollar y coordinar las constancias para las empresas de los cursos impartidos. |
| 13 | Revisar que se cumpla en tiempo y forma, así como el contenido de los formatos y evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT). Así como responder las solicitudes de información de transparencia. |
| 14 | Informar al director general de la policía auxiliar, acerca del cumplimiento de los objetivos, programas y funciones que tiene asignadas. |

VALIDADO
23 FEB 2022



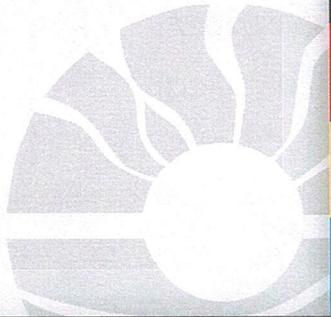
CODIGO: MO-SSP-PA-UI
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 135 DE 141

4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PUBLICIDAD, VENTAS, ATENCIÓN AL CLIENTE.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS. • ADOBE READER.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• LINEAMIENTOS. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • LIDERAZGO.						
		Técnicas: • REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA. • MANEJO DE COMPUTADORA.						
		General: • FACILIDAD DE PALABRA. • PROFESIONALIDAD. • ORGANIZACIÓN. • EMPATÍA. • TRABAJO EN EQUIPO.						
12.	Actitudes.	• DISCRECIÓN. • HONESTIDAD. • PROFESIONALISMO.						
13.	Horario Laboral.	MIXTO.						
RESPONSABILIDAD								





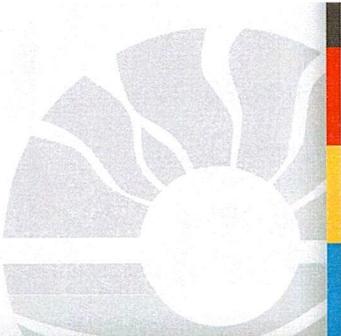
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 136 DE 141

4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.								
	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto:								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:									
1.	Personal Bajo Su Mando.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Bitácora de Oficios.								
2.	Firma de Asistencia.								
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.									
Fecha: 23/02/2022									





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 137 DE 141

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4. 25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Promoción y Capacitación de Prestación de Servicios.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No Aplica.	
	TOTAL	

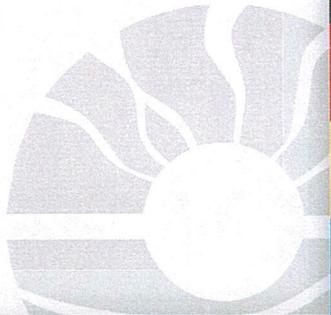
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
 Realizar la función encomendada según sea el caso, capturar y excelente redacción en los documentos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.

23 FEB. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 138 DE 141

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR.

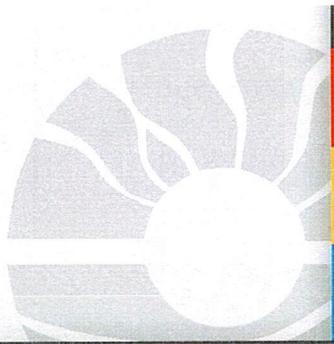
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Clasificar e integrar la documentación de los clientes o interesados de recibir capacitaciones.
2	Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
3	Encargado de revisar y depurar el archivo del área.
4	Redactar e imprimir documentación inherente al puesto.
5	Recibir las llamadas telefónicas relacionadas al área.
6	Agendar las citas del jefe inmediato, con los clientes o interesados de recibir capacitaciones.
7	Gestionar la programación de las capacitaciones.
8	Notificar a las empresas las fechas de capacitaciones.
9	Llenar los formatos y elaborar las evidencias del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y remitirla al enlace de gestión normativa en tiempo y forma. Así como responder las solicitudes de información de transparencia.
10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	HABER CONCLUIDO ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO O SU EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• MICROSOFT OFFICE. • WINDOWS.				





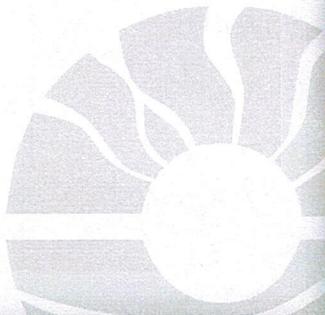
CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
 VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
 PÁGINA: 139 DE 141

4.4.25

DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR.

			<ul style="list-style-type: none"> • ADOBE READER.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE COMPUTADORA, COPIADORA, SCANNER E IMPRESORA. • HERRAMIENTAS DE OFICINA.
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • NUEVAS TECNOLOGIAS. • REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • BUENA PRESENTACIÓN. • EMPATÍA. • FACILIDAD DE PALABRA. • METÓDICO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • HONESTIDAD. • PROFESIONALISMO. • EFICIENYE. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
13.	Horario Laboral.	MIXTO.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:			
1.	Elaborar, tramitar dar seguimiento de documentación recibida de las diferentes áreas.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	BITACORA DE OFICIOS.		





CÓDIGO:	MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/02/2022
VERSIÓN:	01 (PÚBLICO)
PÁGINA:	140 DE 141

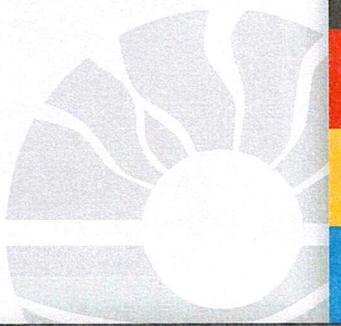
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR.

2. FIRMA DE ASISTENCIA.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha: 23/02/2022





CÓDIGO: MO-SSP-PA-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/02/2022
VERSIÓN: 01 (PÚBLICO)
PÁGINA: 141 DE 141

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
No Aplica	01 (PÚBLICO)	Dependencia de Nueva Creación.	23/02/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 FEB. 2022
VALIDADO