

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Manual de organización

Introducción

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 60, párrafo cuarto y artículo 68, fracción I, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, esta Dirección de Seguridad Pública Municipal pone a consideración del H. Ayuntamiento este Manual de Organización.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensable que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Meoqui, Chihuahua., por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesario para este propósito.

Objetivo del manual de organización

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Meoqui, Chihuahua, con el fin de conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada departamento, así como vincular sus responsabilidades con el manual de políticas y procedimientos

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Chihuahua
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Estructura orgánica

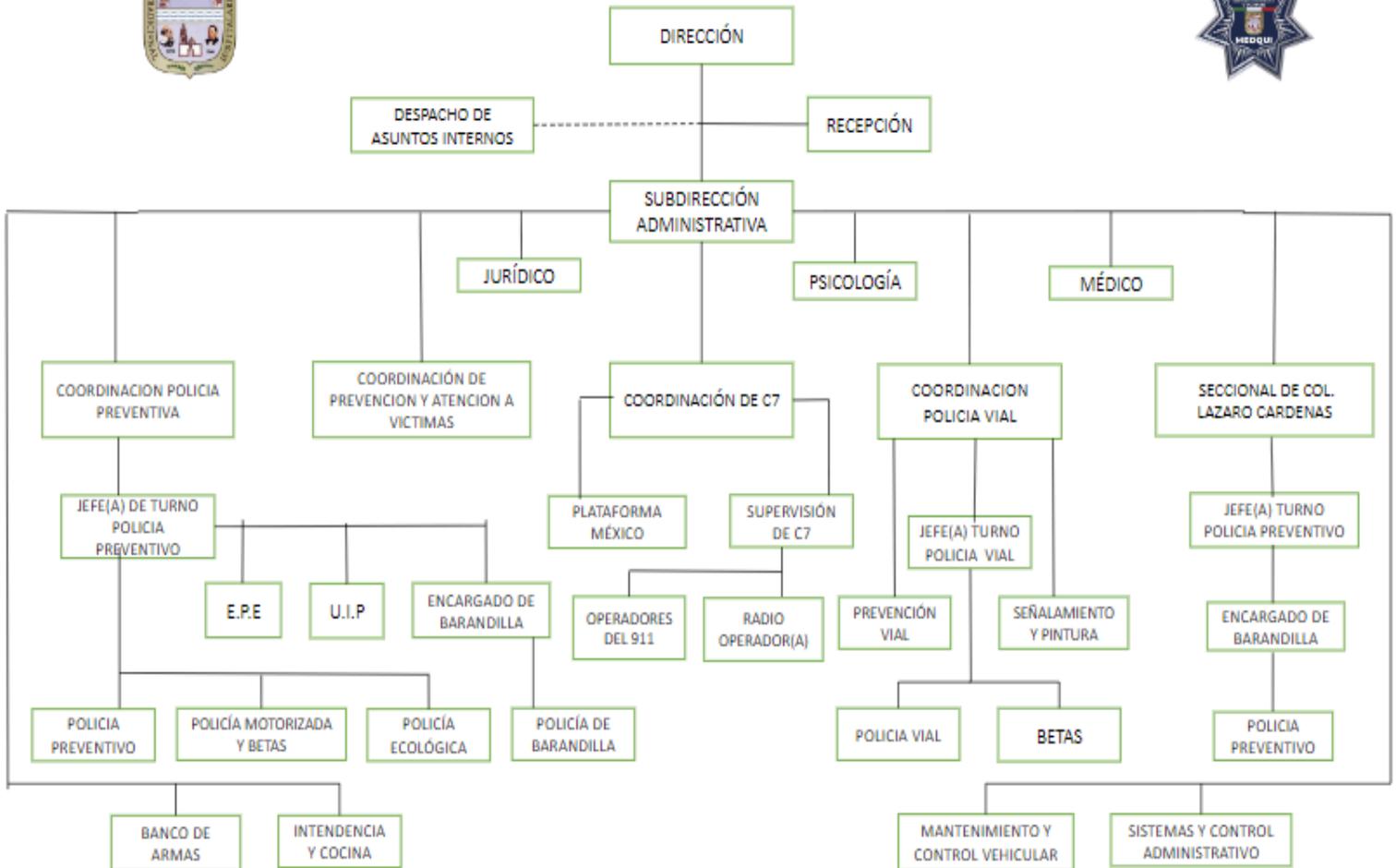
- Dirección
 - Despacho de Asuntos Internos
 - Recepción
- Subdirección Administrativa
 - Jurídico
 - Psicología
 - Médico
 - Coordinación de Prevención y Atención a Víctimas
 - Intendencia y Cocina
 - Banco de Armas
 - Mantenimiento y Control Vehicular
 - Sistemas y Control Administrativo
- Coordinación de Policía Preventiva
 - Jefe(a) de turno Policía Preventiva
 - U.I.P
 - E.P.E
 - Encargado(a) de Barandilla
 - Policía de Barandilla
 - Policía Preventivo
 - Policía Turística
 - Policía Motorizada
 - Policía Beta
- Coordinación de Policía Vial
 - Prevención Vial
 - Señalamiento y Pintura
 - Jefe(a) de Turno Policía Vial
 - Policía Vial
 - Policía Vial Beta
- Coordinación de C 7
 - Plataforma México
 - Supervisión de C 7
 - Radio Operador(a)
 - Operador(a) del 911
- Seccional de Col. Lázaro Cárdenas
 - Jefe(a) de Turno Policía Preventiva
 - Encargado(a) de Barandilla
 - Policía Preventivo

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Organigrama



ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y VIALIDAD CD. MEOQUI



	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Descripciones de perfil y de puestos

Nombre del puesto **Director(a) de Seguridad Pública Municipal**

<i>Área</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Puesto al que reporta</i>	Presidente(a) municipal
<i>Puestos que le reportan</i>	Subdirección, coordinaciones de área, jefaturas de turno, titulares de área administrativa
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos, manteniendo la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos en el territorio del municipio de Meoqui, incluyendo sus seccionales

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía preventivo, policía vial, a los cuerpos de rescate y bomberos municipales. En el territorio del municipio de Meoqui, incluyendo sus seccionales	Permanente
2.	Cumplir con los requisitos de ingreso y de permanencia que establecen las normatividades aplicables en materia de seguridad pública	Permanente
3.	Guiar la implementación, en coordinación con las autoridades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, los programas, mecanismos y protocolos de seguridad, en casos de violencia contra las mujeres; niñas niños y adolescentes.	Permanente
4.	Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno	Permanente
5.	Auxiliar a las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello.	Cuando ocurra
6.	Implementar capacitaciones en temas de derechos humanos, en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos	Anualmente
7.	Llevar un registro de los casos de violencia contra las mujeres que fueron atendidos.	Diario

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

8.	Gestionar el programa operativo anual respectivo de Plan Municipal de DEsarrollo	Diario
9.	Proponer a presidencia municipal planes, programas y proyectos en materia de seguridad pública	Anualmente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en criminología, derecho, procuración de justicia, ciencias humanísticas o afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Prevención del delito, conocimiento de conductas antisociales y delitos, administración, análisis estratégico, respeto a los derechos humanos y el actuar policial.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Herramientas básicas de computación, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
<i>Experiencia</i>	7 años como policía
<i>Idiomas</i>	Español, Inglés básico
<i>Formación permanente</i>	Formación Inicial, Exámenes de C 3 aprobados

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

		X
--	--	---

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>			X
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>			X
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>			X
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>			X
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>			X
<i>Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.</i>			X
<i>Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.</i>			X
<i>Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.</i>			X
<i>Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

<small>PUESTO</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Presidente Municipal</i>	De subordinación, comunicación de la situación de seguridad del municipio y requerimientos para una mejora de la dirección y sus integrantes.
<i>Subdirección</i>	Coordinación para la administración de la DSPM
<i>Coordinadores(as)</i>	Coordinación para un manejo efectivo y de comunicación para un mayor desempeño laboral.
<i>Personal Operativo</i>	De dirección e informes relevantes

Relaciones externas con:

<small>Instituciones, dependencias, proveedores, etc</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Otras dependencias municipales</i>	Tesorería, Secretario(a) municipal, Regidores(as)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, SSPE, Secretariado Ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública, C-3, Instituto estatal de policía
<i>Dependencias de la Federación</i>	SEDENA, FGR, Guardia Nacional
<i>Iniciativa privada</i>	Comités de vecinos, organizaciones empresariales, sindicales, entre otras.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Despacho de Asuntos Internos**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Orientar y vigilar el buen comportamiento de los servidores públicos de la dirección de seguridad pública municipal, recibir quejas de ciudadanos y realizar las investigaciones correspondientes

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Recepción de quejas contra las y los policías	Cuando ocurra
2.	Seguimiento e investigación de las quejas	Cuando ocurra
3.	Dar inicio de procedimiento en caso de incumplimiento a las obligaciones y deberes de las y los policías	Cuando ocurra
4.	Promover las medidas cautelares si son necesarias	Cuando ocurra
5.	Realizar la solicitud del procedimiento disciplinario ante la Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia	Cuando ocurra

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en derecho**

<i>Conocimientos específicos</i>	Atribuciones de la comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia, funcionamiento del régimen disciplinario
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Investigación en asuntos legales y administrativos
<i>Experiencia</i>	1 año
<i>Idiomas</i>	Inglés básico
<i>Formación permanente</i>	Actualización en Leyes, Códigos, Reglamentos enfocados a la función policial

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>			X
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>			X
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>			X
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>			X
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>			X
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>			X
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>			X
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>			X
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>			X
<i>Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.</i>			X
<i>Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.</i>			X
<i>Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.</i>			X
<i>Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

<small>PUESTO</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Dirección</i>	Informar de los procesos en curso y finalización
<i>Subdirección</i>	Colaboración en las investigaciones
<i>Coordinadores(as)</i>	Colaboración en las investigaciones
<i>Personal Operativo</i>	Relación directa cuando exista un proceso en su contra

Relaciones externas con:

<small>Instituciones, dependencias, proveedores, etc</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, colaboración en carpetas de investigación en contra de las y los policías
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Recepción**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección, Subdirección, Coordinador Operativo De Vialidad
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Brindar atención a la ciudadanía, al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia, además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Atención a la ciudadanía en general	Diario
2.	Canalizar a la ciudadanía según lo que se requiera	Diario
3.	Atender reportes de vialidad	Diario
4.	Manejo del programa de “soluciones ciudadanas”	Diario
5.	Manejo del programa “SICATUS “ de estadística	Diario
6.	Archivo de actas de choques	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Paquetes computacionales, multitareas, trato con el público, facilidad de palabra
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Tareas organizacionales, manejo de agenda
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Exámenes de confianza C-3

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Para asignación de tareas , documentos
<i>Coordinadores</i>	Recibir información y analizarla para materialización administrativamente
<i>Sistemas</i>	Apoyo en los equipos de cómputo y programas

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Direcciones de presidencia municipal
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Secretariado ejecutivo
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Subdirección Administrativa**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Coordinaciones, Jefe(a) de Turnos
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Administrar los recursos humanos y económicos de la dirección de seguridad pública, control de equipamiento de los elementos, así como los vehículos, armamento y combustible

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Dotar al personal de uniformes	Cuando se requiera
2.	Administrar los recursos de combustible	Diario
3.	Recepción de oficios y contestación de los mismos	Cuando se requiera
4.	Bajar información de dirección	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en administración, derecho o afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Derecho penal, laboral, amparo y familiar, así como administración de recursos económicos
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Recursos humanos y liderazgo
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español e inglés básico
<i>Formación permanente</i>	Administración policial y exámenes de confianza C-3

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

Manual de Organización			
Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Aplicar los ordenamientos del director
<i>Coordinadores</i>	Bajar las peticiones del director y verificar que se cumplan
<i>Inspectores de Turnos</i>	Verificar que los ordenamientos del director se apliquen

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Gobierno municipal
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	SSPE, SESESP, Fiscalía
<i>Dependencias de la Federación</i>	SEDENA, Guardia nacional
<i>Iniciativa privada</i>	Canaco y AC de ciudadanos de Meoqui

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Jurídico**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Orientación y defensa legal en asuntos penales y administrativos derivados de las funciones de los y las policías

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Promover el servicio de defensa legal gratuita para las y los policías	Continuo
2.	Realizar la evaluación de la calidad de los servicios de orientación y canalización del área Jurídica	Mensual
3.	Dar seguimiento al estatus de los asuntos que recibieron defensa legal, así como elaborar los informes dirigidos a la o el Director(a)	Cuando ocurra
4.	Orientar a las y los policías en asuntos derivados de su función policial	Cuando ocurra
5.	Defensa legal ante situaciones derivadas de su función policial	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en derecho**

<i>Conocimientos específicos</i>	Derecho penal y administrativo, defensa legal, funciones de las y los policías.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Uso de la fuerza
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Inglés básico
<i>Formación permanente</i>	Actualización en Leyes, Códigos, Reglamentos enfocados a la función policial

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Subdirección</i>	Subordinación, informe de asuntos legales y administrativos
<i>Coordinadores(as)</i>	N/A
<i>Personal Operativo</i>	Orientación y defensa legal

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Departamento jurídico de presidencia municipal, colaboración en asuntos legales
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, conocimiento de carpetas de investigación iniciadas a las y los policías
<i>Dependencias de la Federación</i>	FGR, conocimiento de carpetas de investigación iniciadas a las y los policías
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Psicología**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Promover, generar y desarrollar habilidades en los usuarios referidos al área, desde el fomento a la salud mental de los individuos, evaluación, capacitación y entrenamiento

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Evaluar, mantener y seleccionar personal de calidad y emocionalmente estable	6 meses
2.	Contener y entrenar, afrontar cualquier situación difícil, peligrosa o estresante	Cuando se requiera
3.	Apoyo al desarrollo de la organización, potenciar el capital humano a través de programas y mejoras	3 meses
4.	Servicios psicológicos a los y las agentes y sus familiares	Cuando se requiera
5.	Atención psicológica personalizada a policías que demuestran patrones de reincidencia en uso de la fuerza.	Cuando se requiera
6.	Evaluaciones psicométricas periódicas	6 meses

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en psicología**

<i>Conocimientos específicos</i>	Parentalidad, apoyo y desarrollo de la infancia, prevención al suicidio, primeros auxilios psicológicos, terapia individual y grupal
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral, tolerancia, manejo de la ira
<i>Experiencia</i>	2 años

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Idiomas</i>	Inglés básico
<i>Formación permanente</i>	En cursos, diplomados o posgrados en perspectiva de género, violencia, manejo de la ira, en terapia conductual

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Subdirección</i>	Subordinación, planeación y estrategias para la salud mental de las y los policías
<i>Coordinadores(as)</i>	Coordinación y comunicación de la salud mental de sus subordinados
<i>Jefes de turno</i>	Estrategias para evaluar la salud mental del personal a su cargo
<i>Personal Operativo</i>	Atención personalizada en terapia individual y grupal

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF, canalización para su atención especializada en NNA
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Médico**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Ofrecer un servicio de calidad en el ámbito médico y justo, según las leyes que rigen el estado para determinar su estado de salud y puedan seguir su proceso jurídico.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Revisar a los detenidos	
2.	Hacer pruebas de alcoholemia	
3.	Certificar si es apto para audiencia	
4.	Exploración física para detectar lesiones	
5.	Primeros auxilios en caso de que se requiera	
6.	Reportar los certificados médicos	
7.	Observación periódica de los detenidos	

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en medicina general, cirujano y partero**

<i>Conocimientos específicos</i>	Grados de alcoholemia, conocimientos en vialidad, tipos de intoxicación sobre distintas sustancias y manejo de personas de dependiendo su situación
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Conocimiento en alcoholímetro y manejo de personas intoxicadas o enfermas
<i>Experiencia</i>	1 año

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Idiomas	Inglés básico
Formación permanente	Actualizaciones en medicina, medicamento, enfermedades y su tratamiento

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Subdirección</i>	Subordinación, informes de certificados médicos realizados
<i>Coordinadores(as)</i>	N/A
<i>Jefes de turno</i>	N/A
<i>Personal Operativo</i>	N/A

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Secretaría de salud del estado
<i>Dependencias de la Federación</i>	Cruz roja
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Coordinación de Prevención del Delito**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Impulsar la cultura de la prevención social de la violencia y delincuencia en la entidad para generar un ambiente de paz social, así como el desarrollo de programas orientados a reducir los factores de riesgo de que el delito suceda.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Fomentar la proximidad social	Diario
2.	Brindar a los ciudadanos la información de los delitos más comunes en su colonia	Cuando se requiera
3.	Evitar ser víctimas del delito con campañas de prevención	Diario
4.	Promover la cultura de la denuncia	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en criminología, derecho o afines**

<i>Conocimientos específicos</i>	Elaboración de programas de prevención, medir, clasificar y analizar los delitos
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Trabajo en equipo, facilidad de palabra y manejo de grupos
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

profesionalización policial, cursos de sensibilización, exámenes de confianza C-3

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Sub-Director</i>	Informar de las acciones en temas de prevención que se están llevando a cabo en los sectores que presentan más índices delictivos
<i>Coordinadores</i>	Recibir información de los sectores más conflictivos , así como canalizaciones de casos en específico

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF, instancia de la mujer
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Fiscalía general del estado
<i>Dependencias de la Federación</i>	CAPA
<i>Iniciativa privada</i>	FECHAC

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Atencion a Victimas**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Jefes de turno
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Atender a la población de personas vulnerables y darle seguimiento, canalizarlas a otras dependencias que puedan proporcionarle atención.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Dar seguimiento a los reportes de atención a víctimas	Cuando ocurra
2.	Canalización de terapias psicológicas en el DIF municipal	Cuando ocurra
3.	Canalizaciones a DIF municipal al area de juridico	Cuando ocurra
4.	Pláticas violencia de género	Cuando ocurra
5.	Platicas de abuso infantil	Cuando ocurra
6.	Reuniones del consejo municipal de salud	Cuando ocurra
7.	mediación de problemáticas, niños ,niñas y adolescentes	Cuando ocurra
8.	Pláticas de omisión de cuidados, problemas de adicción	Cuando ocurra

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en criminología, psicología, humanidades o afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Técnicas de entrevistas ,conocimientos de primeros auxilios psicológicos, certificación en salud mental y adicciones
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Conocimientos en derecho penal ,derecho civil, y familiar
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial policial , exámenes de confianza C-3, capacitaciones en derecho , psicología, derechos humanos y sensibilización

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>			X
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>			X
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>			X
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>			X
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>			X
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>			X
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>			X
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>			X
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>			X
<i>Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.</i>			X
<i>Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.</i>			X
<i>Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.</i>			X
<i>Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

<small>PUESTO</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Director</i>	N/A
<i>Coordinadores</i>	Canalización de reportes en relación a la atención de víctimas

Relaciones externas con:

<small>Instituciones, dependencias, proveedores, etc</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF, instancia de la mujer, desarrollo social (canalizaciones)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, FEM (canalizaciones)
<i>Dependencias de la Federación</i>	CAPAn (canalizaciones)
<i>Iniciativa privada</i>	CEPAVI, VIFAC, ACAPSI

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto Intendencia y cocina

<i>Área</i>	Administrativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Administrativo

Misión del puesto

Cocinar los alimentos para los detenidos por faltas administrativas y personal administrativo así como la limpieza del lugar.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Elaborar los alimentos a detenidos y personal administrativo	Diario
2.	Comprar los insumos necesarios para la elaboración del alimento	Diario
3.	Realizar limpieza del área	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica Secundaria

<i>Conocimientos específicos</i>	Saber cocina, ser ordenada y limpia
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Manejo de alimentos y en nutrición
<i>Experiencia</i>	1 año
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Platillos saludables

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

X		
X		
X		
X		
X		

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Propuesta de platillos
<i>Subdirección</i>	Autorización de compra de alimentos

Relaciones externas con:

<i>Instituciones, dependencias, proveedores, etc</i>	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	N/A
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Banco de armas**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Subdirección y Dirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Policías preventivos y policías viales
<i>Lugar de trabajo</i>	DSM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Resguardar y administrar las armas de fuego, cargadores y cartuchos, así como de entregar y recibir diariamente las armas de fuego, cargadores y cartuchos a las y los policías que se encuentren laborando.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Responsable del área del resguardo y custodia de las armas y cartuchos	Cuando se requiera
2.	Entrega y recepción de las armas y cartuchos asignadas al personal en activo	Cuando se requiera
3.	Elaborar los formatos para la entrega de la asignación de las armas al personal operativo, control del armamento que se encuentra comisionado	Cuando se requiera
4.	Llevar a cabo con el personal las instrucciones para la limpieza de las armas asignadas	Cuando se requiera
5.	Responsable del enlace con la licencia oficial colectiva (revisión en físico y documental de armas y gestiones administrativas)	Cuando se requiera

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Manejo de armas de fuego, arme y desarme de las mismas, tipos de limpieza y periodicidad
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Ley general de armas de fuego y explosivos
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Clasificación de armas de fuego y de cartuchos, arme y desarme de las armas con las que se cuenta.

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
	X	
	X	
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
		X
	X	
	X	
	X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
		X
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Licencia colectiva
<i>Inspectores de Turnos</i>	Reporte de incidentes con el personal a cargo
<i>Policías</i>	Entrega y recepción de armas de fuego, cargadores y cartuchos

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	SSPE
<i>Dependencias de la Federación</i>	SEDENA

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Mantenimiento y Control Vehicular**

<i>Área</i>	Dirección de Seguridad Pública
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección y Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Jefe(a) de Turno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública
<i>Tipo de plaza</i>	Administrativo

Misión del puesto

Mantener en buenas condiciones los vehículos de patrullaje, dar mantenimiento preventivo y correctivo, buenas condiciones de pintura y engomados, placas y tarjetas de circulación

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Gestionar refacciones y todo lo referente al parque vehicular	Cuando ocurra
2.	Gestionar material de limpieza y mano de obra en DSPM	Cuando ocurra
3.	Gestionar papelería para formatos de IPH	Cuando ocurra
4.	Gestionar y organizar documentos relacionados a los vehículos de emergencia (placas, seguros del parque vehicular)	Cuando ocurra
5.	Suministrar al parque vehicular de gasolina	Cuando ocurra
6.		

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Hábil, comprensión técnica, experiencia en la solicitud de materiales ,suministros, priorizar tareas
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Habilidades organizacionales ,trabajo bajo presión
<i>Experiencia</i>	1 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Examen de C 3 aprobados

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Presidente Municipal</i>	Para informar del cumplimiento de las consignas
<i>Subdirección</i>	Dar seguimiento a las órdenes y solicitudes
<i>Coordinadores(as)</i>	Para informar anomalías y mejoras en el parque vehicular
<i>Personal Operativo</i>	N/A

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Tesorería ,servicios municipales, obras públicas
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Recaudación de rentas
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	Proveedores, refacciones e insumos

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Sistemas y Control Administrativo**

<i>Área</i>	Dirección de Seguridad Pública
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección, Subdirección y Coordinación C 7
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública
<i>Tipo de plaza</i>	Administrativo

Misión del puesto

Dar mantenimiento a equipos de cómputo, respaldos y el control administrativo de expedientes de las y los policías

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo de seguridad pública.	Cuando ocurra
2.	Mantenimiento de servidores (telefonía, camaras de vigilancia, grabadora de voz) y planta generadora de luz	Cuando ocurra
3.	Diseño de mapas calientes (incidencia delictiva)	Cuando ocurra
4.	Apoyo en gestiones administrativas (nóminas, altas, bajas, cambios, vacaciones, resguardo archivo de expedientes del personal activo)	Cuando ocurra
5.		Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato, Carrera relacionada a la administración e informática**

<i>Conocimientos específicos</i>	Capturista de datos, analisis de informacion, programas computacionales, autocad, microsoft office, sigma nest, cmd, solidworks, languague cnc,c#, affinity desingner y atube catcher
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Indigovision, nice, emergencias 911, otros paquetes computacionales
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español, inglés
<i>Formación permanente</i>	Examen de C 3 aprobados

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director(a)</i>	Subordinación
<i>Subdirección</i>	Coordinación de C 7, Vialidad, Operativo, Barandilla
<i>Coordinadores(as)</i>	Estados de fuerza en sentido administrativo
<i>Personal Operativo</i>	N/A

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Tesorería de presidencia
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Ninguna
<i>Dependencias de la Federación</i>	Ninguna
<i>Iniciativa privada</i>	Proveedores, refacciones e insumos

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Coordinación de Policía Preventiva**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección, Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Jefes de turnos, Grupos Especiales (E.P.E, U.I.P)
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Coordinar a los jefes de turno para realizar el óptimo desempeño y cumplir con sus funciones inherentes al puesto, planear los objetivos del patrullaje, supervisar las acciones de vigilancia o prevención para dar cumplimiento a las funciones de atención a la ciudadanía.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar las funciones y actividades relacionadas al área operativa	Cuando ocurra
2.	Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo	Cuando ocurra
3.	Implementar estrategias operativas orientadas a disminuir hechos delictivos	Cuando ocurra
4.	Dar seguimiento a las denuncias y reportes de la ciudadanía	Cuando ocurra
5.	Elaborar informe diario de las actividades realizadas durante el turno	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en Ciencias Policiales o carreras a fin.**

<i>Conocimientos específicos</i>	Bando de Policía, Reglamento Interno, Ley Estatal de Seguridad Pública, Código Nacional de Procedimientos, conocimientos básicos de computación.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, solución de conflictos, toma de decisiones y trabajar bajo presión.
<i>Experiencia</i>	6 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación Inicial, Competencias Básicas de la Función Policial, exámenes de confianza del C-3, Curso de Especialización relacionados al puesto.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Dirección</i>	Subordinación, informar de los sucesos relevantes durante el servicio
<i>Coordinadores</i>	Coordinación de acciones en el área operativa
<i>Jefes de turno</i>	Plan de patrullaje y novedades diarias

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Coordinación en incidentes de alto impacto
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Coordinación y colaboración con la FGE, y SSPE
<i>Dependencias de la Federación</i>	Coordinación y colaboración con la FGR, SEDENA, Guardia Nacional
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Jefe(a) de turno Policía Preventivo**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinación de Policía Preventiva
<i>Puestos que le reportan</i>	Policías preventivos y Área de Barandilla
<i>Lugar de trabajo</i>	DSPM Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Coordinar y supervisar las actividades operativas de los elementos asignados y verificar las acciones de vigilancia o prevención para dar cumplimiento a las funciones de prevención y atención ciudadana.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Asignar el servicio, verificar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades en servicio,,	Cuando ocurra
2.	Patrullaje preventivo para inhibir el delito	Cuando ocurra
3.	Supervisar los IPH elaborados por el personal operativo a cargo.	Cuando ocurra
4.	Pase de revista a los policías	Cuando ocurra
5.	Supervisar las actividades operativas y comisiones a su cargo.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en procuración de justicia y/o carrera a fin**

<i>Grado jerárquico preferente</i>	Policía tercero o policía segundo
<i>Conocimientos específicos</i>	Bando de policía, código nacional de procedimientos, reglamento interno y leyes que apliquen para el desempeño de sus funciones
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Puestas a disposición, primer respondiente, liderazgo, manejo de personal, técnicas policiales.
<i>Experiencia</i>	4 años

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial, competencias, exámenes de confianza C 3 aprobados, cursos relacionados al puesto.

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
	X	
	X	
	X	
	X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
		X
		X
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Subordinación
<i>Coordinadores</i>	Informar sobre las novedades relevantes durante el turno.
<i>Jefes de Turnos</i>	Coordinación y la materialización de las disposiciones operativas, así como hechos relevantes.
<i>Policías preventivos</i>	Cumplimiento del patrullaje preventivo y relacionadas al servicio

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF Municipal
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE
<i>Dependencias de la Federación</i>	SEDENA, Guardia nacional, FGR

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Unidad de Investigación Preventiva (U.I.P)**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinador(a) Operativo, Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Colaborar con las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, detención de personas o aseguramiento de bienes relacionados con la comisión de un delito, cumpliendo sin excepción con los lineamientos previstos en el código nacional de procedimientos penales

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinación y colaboración con el Ministerio Público para investigar delitos por medio de oficio formal.	Cuando ocurra
2.	Realizar patrullajes preventivos para inhibir el delito y disminuir los índices delictivos, coordinación con los Jefes(a) de Turno en relación al patrullaje y las necesidades del servicio	Cuando ocurra
3.	Aseguramiento de objetos y personas que participaron en la comisión de algún delito	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Lic. Derecho o carrera afín**
Preferente

<i>Conocimientos específicos</i>	Técnicas de entrevista, uso de la fuerza, protocolos de actuación del código nacional de procedimientos, derechos humanos
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Conocer ampliamente el municipio y la región
<i>Experiencia</i>	4 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial, C 3 aprobados

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>			
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Subordinación
<i>Coordinadores</i>	Colaboracion para el cumplimiento de los objetivos
<i>JEFES DE GRUPO</i>	Colaboracion para el cumplimiento de los objetivos

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Ninguna
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Equipo de Proyectos Especiales (E.P.E)**

<i>Área</i>	Dirección de Seguridad Pública
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinador(a) Operativo, Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Subordinados
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de seguridad pública de Meoqui
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Colaborar en la detención de personas o aseguramiento de bienes relacionados con la comisión de un delito, cumpliendo sin excepción con los lineamientos previstos en el código nacional de procedimientos penales

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Supervisar a los elementos del grupo especial	Cuando ocurre
2.	Dar cumplimiento a las órdenes que se nos asignan	Cuando ocurre
3.	Realizar patrullaje preventivos	Cuando ocurre
4.	Dar apoyo a las unidades del turno	Cuando ocurre
5.	Atender denuncias ciudadanas	Cuando ocurre
6.	Coordinación con dependencias para operativos en conjunto	Cuando ocurre

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en derecho o carreras afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Conducción de vehículos policiales, conducción de personas ,manejo de equipo de comunicación y de armamento ,amplio conocimiento en la función policial en el área operativa
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Intervención a domicilio y protección a funcionarios , uso de la fuerza ,conocimiento en urgencias médicas o medicina táctica, trabajo bajo presión , toma de decisiones ,facilidad de palabra .
<i>Experiencia</i>	4 años
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Cursos de profesionalización y actualización relacionada con la función policial ,competencias,C 3 , tácticas operativas, curso de protección a funcionarios

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Subordinación
<i>Coordinadores</i>	Realizar acciones conjuntas de coordinación para realizar un mejor trabajo en área operativa

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, realización de operativos conjuntos, puestas a disposición,
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Encargado de Barandilla**

<i>Área</i>	Operativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Director(a) y Subdirección(a) y Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Policía de Barandilla
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Capturar los IPH, narrativas de hechos, toma de fotografía, resguardo de pertenencias y encargado de celtas

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Recibir instalaciones y consignas al turno saliente realizar los estados de fuerza del personal activo y realizar las novedades acontecidas durante el turno	Cuando ocurra
2.	Ingresos y egresos de los detenidos en el sistema SIPOL, realizar las custodia y la vigilancia de los detenidos, por medio de las videocámaras de seguridad recibir y transcribir los IPH y consignas dadas por la superioridad (contestar oficios a solicitud de otras autoridades)	Cuando ocurra
3.	Coordinación con el ministerio público en las puestas de disposición recibir el turno y revisar el pase de lista de los detenidos en papel y físicamente	Cuando ocurra
4.	Responsable del buen uso de las instalaciones, así como el cuidado y reportar cualquier desperfecto o reparación en el complejo	Cuando ocurra
5.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato, Lic. en Derecho o carrera afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Derecho, Marco Jurídico de la función policial
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Capturista de datos, manejo de paquetes computacionales
<i>Experiencia</i>	3 años

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Idiomas	Español
Formación permanente	Formación inicial o equivalente, examen de C 3 Aprobados, Competencias básicas de la función policial.

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Coordinadores</i>	Comunicar las novedades acontecidas durante el turno de servicio
<i>Inspectores de Turnos</i>	Firma de documentos relacionados al área de barandilla

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, FGR
<i>Dependencias de la Federación</i>	Recepción de oficios

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policía de Barandilla**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Encargado de barandilla
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Supervisión visual y presencial al inicio del turno de las personas detenidas en el área de las celdas, en compañía del policía de barandilla, y la recepción de las instalaciones

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Supervisión visual y presencial al inicio del turno de las personas detenidas en el área de las celdas, en compañía del policía de barandilla, y la recepción de las instalaciones.	Cuando ocurra
2.	Recepción de detenidos, pasar al área de captura de datos, fotografía, entrega de pertenencias en el área de barandilla, trasladado a las celdas.	Cuando ocurra
3.	Realizar recorridos periódicos a las celdas para verificar a los detenidos, recepción de alimentos o ropa a los detenidos o detenidas, supervisión de visitas a los detenidos(a)	Cuando ocurra
4.	Realizar la limpieza de las áreas en común	Cuando ocurra
5.	Entregar las novedades de los detenidos a turno entrante	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria o Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Guarda y custodia de detenidos, derechos humanos
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Modelo y uso de la fuerza
<i>Experiencia</i>	1 años
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Formación inicial o equivalente, examen de C 3 acreditados, competencias de la formación policial

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

X		
X		
X		
	X	
X		

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Coordinadores</i>	Ninguna
<i>Inspectores de Turnos</i>	Subordinación
<i>Policías Operativos</i>	Recepción de detenidos

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Ninguna
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Ninguna
<i>Dependencias de la Federación</i>	Ninguna

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policia Preventivo**

<i>Área</i>	Operativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Vigilar, patrullar y salvaguardar a los ciudadanos y a la comunidad con apego a las disposiciones legales en la función policial.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Mantener la paz, la tranquilidad, y el orden público dentro del municipio.	Cuando ocurra
2.	Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.	Cuando ocurra
3.	Aplicar estrategias, planes y programas para prevenir e inhibir el delito	Cuando ocurra
4.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra
5.	Cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la corporación.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria y/o Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Tener conocimiento de las habilidades de la función policial tales como: llenado de los IPH, uso de la fuerza, uso y manejo de armamento y las obligaciones de las y los policías.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Solución de conflictos, trato con la ciudadanía
<i>Experiencia</i>	1 año
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Formación inicial, competencias, examen de C 3 acreditado

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

X		
X		
X		
X		
X		

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Inspectores de Turno</i>	Rinden novedades de lo acontecido durante el turno, plasmados en los IPH o comisiones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, al momento de realizar las puestas a Disposición del Ministerio Público

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policía Turística**

<i>Área</i>	Operativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Vigilar, patrullar y salvaguardar a los ciudadanos y a la comunidad con apego a las disposiciones legales en la función policial.. teniendo énfasis en la zona protegida de los humedales.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Mantener la paz, la tranquilidad, y el orden público dentro del municipio.	Cuando ocurra
2.	Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.	Cuando ocurra
3.	Aplicar estrategias, planes y programas para prevenir e inhibir el delito, así como el cuidado de la zona protegida de los humedales	Cuando ocurra
4.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra
5.	Cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la corporación.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria y/o Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Tener conocimiento de las habilidades de la función policial tales como: llenado de los IPH, uso de la fuerza, uso y manejo de armamento y las obligaciones de las y los policías.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Solución de conflictos, trato con la ciudadanía

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial, competencias, examen de C 3 acreditado

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

X		
X		
X		
X		
X		
X		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Inspectores de Turno</i>	Rinden novedades de lo acontecido durante el turno, plasmados en los IPH o comisiones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, al momento de realizar las puestas a Disposición del Ministerio Público

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policia Motorizada**

<i>Área</i>	Operativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Vigilar, patrullar y salvaguardar a los ciudadanos y a la comunidad con apego a las disposiciones legales en la función policial.. teniendo énfasis en la zona protegida de los humedales.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Mantener la paz, la tranquilidad, y el orden público dentro del municipio.	Cuando ocurra
2.	Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.	Cuando ocurra
3.	Aplicar estrategias, planes y programas para prevenir e inhibir el delito, así como el cuidado de la zona protegida de los humedales	Cuando ocurra
4.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra
5.	Cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la corporación.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria y/o Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Tener conocimiento de las habilidades de la función policial tales como: llenado de los IPH, uso de la fuerza, uso y manejo de armamento y las obligaciones de las y los policías.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Solución de conflictos, trato con la ciudadanía
<i>Experiencia</i>	2 años

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Idiomas	Español
Formación permanente	Formación inicial, competencias, examen de C 3 acreditado

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

X		
X		
X		
X		
X		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Inspectores de Turno</i>	Rinden novedades de lo acontecido durante el turno, plasmados en los IPH o comisiones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, al momento de realizar las puestas a Disposición del Ministerio Público

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policía Beta**

<i>Área</i>	Operativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Vigilar, patrullar y salvaguardar a los ciudadanos y a la comunidad con apego a las disposiciones legales en la función policial.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Mantener la paz, la tranquilidad, y el orden público dentro del municipio, cuidando y vigilando el primer cuadro de la ciudad.	Cuando ocurra
2.	Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas., atención directa con comerciantes, y locatarios del sector comercial	Cuando ocurra
3.	Aplicar estrategias, planes y programas para prevenir e inhibir el delito, y la proximidad ciudadana	Cuando ocurra
4.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra
5.	Cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la corporación.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria y/o Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Tener conocimiento de las habilidades de la función policial tales como: llenado de los IPH, uso de la fuerza, uso y manejo de armamento y las obligaciones de las y los policías.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Solución de conflictos, trato con la ciudadanía

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial, competencias, examen de C 3 acreditado

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Inspectores de Turno</i>	Rinden novedades de lo acontecido durante el turno, plasmados en los IPH o comisiones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, al momento de realizar las puestas a Disposición del Ministerio Público

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Coordinación de Policía Vial**

<i>Área</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Puesto al que reporta</i>	Director(a), Subdirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Jefe(a) de Turno de Policía Vial, Policías Viales
<i>Lugar de trabajo</i>	Departamento de Vialidad
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Gestionar administrativamente y operativamente acciones de policía vial, para un tránsito cordial entre ciudadanos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar despliegue de personal y unidades	Cuando ocurra
2.	Contestación de oficios y solicitudes de Ministerio Público como de ciudadanía en general.	Cuando ocurra
3.	Coordinación con Ministerio Público para puestas a disposición, entrega y recepción de IPH	Cuando ocurra
4.	Atención ciudadana	Cuando ocurra
5.	Elaboración de operativos para eventos especiales (desfiles, simulacros, cierre de calles, etc.)	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Ingeniero civil, de tránsito y vialidad o afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Accidentología y seguridad vial, elaboración de programas para prevención vial, planeación y organización de programas encaminados a la prevención de accidentes a consecuencia de conductores en estado de ebriedad, elaboración de IPH de hechos de tránsito terrestre, valorar y sancionar una infracción a la ley de vialidad y tránsito para el estado de Chihuahua y su reglamento municipal.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Identificar los factores criminológicos que intervienen en la comisión de conductas antisociales, organizar e interpretar la estadística, manejo de armas individuales y colectivas, manejo de unidades.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Experiencia</i>	5 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Programa nacional en alcoholimetría, formación inicial de policía preventivo, taller de la función de primer respondiente y las ciencias forenses aplicada en los hechos de tránsito terrestre, derechos humanos.

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
			X
			X
		X	
			X
			X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

	Básico	Medio	Amplio
			X
			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	De subordinación para informar sobre acontecimientos de accidentes viales, puestas a disposición, eventos especiales, solicitudes ciudadanas y acciones de emprendimiento.
<i>Coordinadores</i>	De trabajo en equipo con los diferentes departamentos

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF Municipal, Ecología, Obras públicas
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Vialidad estatal

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Prevención Vial**

<i>Área</i>	Administrativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección, Subdirección, Coordinador(a) Operativo de Vialidad
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Administrativa

Misión del puesto

Brindar atención a la ciudadanía, en las gestiones relacionadas a la prevención viales y los programas afines; así como el curso de manejo para el trámite de licencias de manejo.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Atención a la ciudadanía en general	Cuando ocurra
2.	Canalizar a la ciudadanía	Cuando ocurra
3.	Realizar pláticas en las escuelas para la prevención y leyes de vialidad	Cuando ocurra
4.	Manejo del Programa para el examen de la licencia de manejo	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Paquetes computacionales, multitareas, trato con el público, facilidad de palabra
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Tareas de organización, manejo de agenda, atención ciudadana
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	C 3 Aprobado

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>			
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Coordinadores</i>	Recibir información de forma administrativa

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Direcciones de Presidencia Municipal
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Señalamiento y pintura**

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinador Operativo de Vialidad
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Administrativo

Misión del puesto

Mejorar la señalización vial del municipio para un mejor tránsito en la área urbana y semi urbana

Responsabilidades y funciones principales

Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1. Rehabilitar áreas dañadas de pintura	Diario
2. Hacer señalamiento pendientes	Diario
3. Pintar topes	Por solicitud
4. Remarcar estacionamientos en eventos por solicitud	Por solicitud

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Básico en pintura , herrería, soldadura y electricidad.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Conocer los señalamientos viales y de tránsito
<i>Experiencia</i>	1 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Actualización en señalamientos y diseños gráficos para la movilidad vial

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>	X		
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>	X		
<i>Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

X		
X		
X		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO

Descripción de la relación (para qué)

Coordinadores

Coordinador(a) Vial entrega de reporte de avances de consignas asignadas

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc

Descripción de la relación (para qué)

Otras dependencias municipales

N/A

Otras dependencias del gobierno del Estado

N/A

Dependencias de la Federación

N/A

Iniciativa privada

N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Jefe(a) de Turno Policía Vial**

<i>Área</i>	Departamento de Vialidad
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinador Vial
<i>Puestos que le reportan</i>	Policía Viales
<i>Lugar de trabajo</i>	Departamento de Vialidad y en campo
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Actuar operativamente en acciones de policía vial, apoyo en acompañamiento en las puertas a disposición al Ministerio Público, para un trato cordial entre ciudadanos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Revisión de personal	Cuando ocurra
2.	Supervisión de accidentes (IPH)	Cuando ocurra
3.	Coordinación y distribución del trabajo cotidiano, como resguardo y protección de la comunidad estudiantil en su ingreso y salida de su institución educativa, así como la seguridad vial en la mancha urbana y semiurbana.	Cuando ocurra
4.	Implementar los procesos y prácticas correctos en la organización, estrategias para un mejor rendimiento y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos viales.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Planeación y organización de programas encaminados a la prevención de accidentes, elaboración de IPH de hechos de tránsito terrestre, valorar y sancionar una infracción a la ley de vialidad y tránsito para el estado de Chihuahua y su reglamento municipal.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Accidentología y seguridad vial
<i>Experiencia</i>	3 años
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Formación inicial de policía preventivo, C-3, derechos humanos, peritajes y seguridad vial.

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Subordinación
<i>Coordinadores</i>	Coordinador de Vialidad para evaluar el desempeño y funciones del policía vial.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Servicios municipales, cruz roja, bomberos
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Ministerio Público
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policia Vial**

<i>Área</i>	Departamento de Vialidad
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno Policía Vial
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	Departamento de vialidad y en campo
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Mantener el orden vial y de tránsito para una mejor convivencia entre ciudadanos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Planeación de actividades durante el turno	Quando se requiera
2.	Revisión de equipo y unidad asignada	Quando se requiera
3.	Inspección de ruta vial	Quando se requiera
4.	Cubrir ingreso y salida de estudiantes en su institución educativa	Quando se requiera
5.	Control de circulación vial	Quando se requiera
6.	Elaboración de infracciones	Quando se requiera
7.	Elaboración de IPH	Quando se requiera

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Conocimientos en la Ley de vialidad
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Manejo de croquis y peritajes
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial de policía preventivo, C-3, derechos humanos, peritajes y seguridad vial.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Inspector de turno</i>	Funcionamiento de vehículos, inspección de rutina, informar las novedades durante el turno.

Relaciones externas con:

<i>Instituciones, dependencias, proveedores, etc</i>	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Ministerio Público
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Policia Vial Beta**

<i>Área</i>	Departamento de Vialidad
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno Policía Vial
<i>Puestos que le reportan</i>	N/A
<i>Lugar de trabajo</i>	Departamento de vialidad y en campo
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Mantener el orden vial y de tránsito para una mejor convivencia entre ciudadanos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Planeación de actividades durante el turno	Cuando se requiera
2.	Revisión de equipo y unidad asignada	Cuando se requiera
3.	Inspección de ruta vial	Cuando se requiera
4.	Cubrir ingreso y salida de estudiantes en su institución educativa	Cuando se requiera
5.	Control de circulación vial	Cuando se requiera
6.	Elaboración de infracciones	Cuando se requiera

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Conocimientos en la Ley de vialidad
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Manejo de croquis y peritajes
<i>Experiencia</i>	2 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial de policía preventivo, C-3, derechos humanos, peritajes y seguridad vial.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Inspector de turno</i>	Inspección de rutina, informar las novedades durante el turno.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	N/A
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	N/A
<i>Dependencias de la Federación</i>	N/A
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Coordinadora de C 7 - IA**

Área	Centro de Mando, Cómputo, Control, Coordinación, Contacto Ciudadano, Calidad y Comunicaciones (Subcentro C 7 - IA Meoqui)
Puesto al que reporta	Director(a)
Puestos que le reportan	Plataforma, operadores, radio operadores, sistemas
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Dirigir, coordinar y controlar las operaciones del sub centro y su correcto funcionamiento enfocadas a brindar una atención, rápida, eficiente, siendo canalizada a las dependencias correspondientes.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Atender llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil mediante la línea de emergencias 911, mediante protocolos establecidos	Cuando ocurra
2.	Coordinar las actividades con las instituciones de seguridad, vialidad, servicios de salud, protección civil y otra que se relacione	Cuando ocurra
3.	Reportar a la superioridad la información generada a partir de eventos relevantes	Cuando ocurra
4.	Elaborar reportes sobre información obtenida de las llamadas de la línea de emergencias 911	Cuando ocurra
5.	Supervisar y Coordinar el sub centro a través de video vigilancia y la comunicaciones incluyendo su ubicación georreferencia, Capacitar al personal en los procedimientos establecidos para el subcentro Elaborar, proponer y elaborar todos los documentos derivados de las labores propias de la administración	Cuando ocurra

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Ingeniería en Ciencias Computacionales o licenciaturas en Informática, sistemas y/o Tecnologías de la Información o a fines.**

<i>Conocimientos específicos</i>	Manejo de paquetes computacionales, bases de datos, coordinar, planificar y organizar conocimientos en administración de recursos humanos
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajar sobre objetivos y bajo presión, comunicación asertiva, liderazgo.
<i>Experiencia</i>	3 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Profesionalización policial, cursos de sensibilización, derechos humanos, cursos de actualización del sistema de emergencias, Exámenes de C 3 aprobadas, manejo de situaciones de crisis etc---

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>			X
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>			X
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>			X
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>			X
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>			X
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>			X
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>			X
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>			X
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>			X
<i>Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.</i>			X
<i>Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.</i>			X
<i>Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.</i>			X
<i>Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.</i>			X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

<small>PUESTO</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Director</i>	De subordinación para informar sobre los acontecimientos y registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones. Resultados en respuesta a los enlaces.
<i>Coordinadores</i>	Coordinación para la materialización de las indicaciones y llamados de emergencia.
<i>Personal Operativo</i>	Entrega de formatos, solicitudes, peticiones relacionadas con las disposiciones de los enlaces.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Plataforma México**

<i>Área</i>	Plataforma México
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinación de C 7 - IA
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Capturar y registrar los IPH delictivos y de justicia cívica que atienden las y los policías del área operativa, para posteriormente ser almacenados en el sistema de plataforma México.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Capturar y registrar los IPH delictivos y de justicia cívica	Cuando ocurre
2.	Registrar los delitos y las puestas a disposición ante el Ministerio Público	Cuando ocurre
3.	Clasificar y analizar los índices de delito y su tipo	Cuando ocurre
4.	Supervisar que los inspectores de turno, revisen que todos los IPH están elaborados correctamente	Cuando ocurre
5.	Clasificación detallada semanalmente del índice delictivo, y mandar el informe al coordinador operativo	Cuando ocurre
6.	Archivar los IPH procesados en Plataforma México	Cuando ocurre
7.	Capturar los formatos especiales del uso de la fuerza y archivarlos	Cuando ocurre

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria**

<i>Conocimientos específicos</i>	Capturista de datos, análisis de información, programas computacionales
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	N/A
<i>Experiencia</i>	N/A
<i>Idiomas</i>	Español

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación permanente

Perfil administrativo

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
		X
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Subordinación
<i>Coordinadores</i>	Informar sobre las novedades relevantes durante el turno
<i>Inspectores de Turnos</i>	Coordinación y la materialización de las disposiciones , así como hechos relevantes

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF, Presidencia municipal
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE
<i>Dependencias de la Federación</i>	FGR, SEDENA, Guardia Nacional
<i>Iniciativa privada</i>	FICOSEC

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Supervisora C 7 - IA**

<i>Área</i>	Centro de Mando, Cómputo, Control, Coordinación, Contacto Ciudadano, Calidad y Comunicaciones (Subcentro C 7 - IA Meoqui)
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinadora de C 7
<i>Puestos que le reportan</i>	Radio Operadores, Operadores 911, Plataforma México
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos y de las llamadas entrantes al 911, control de tiempos de los llamados y de radio operadores

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Supervisar área de operadores del 911 y despacho	Cuando ocurra
2.	Realizar evaluaciones de desempeño en las áreas que supervisa	Cuando ocurra
3.	Supervisar los audios de los llamados del 911	Cuando ocurra
4.	Capacitar al personal de nuevo ingreso en el área de centro de atención de llamadas de emergencia	Cuando ocurra
5.	Supervisar eventos relevantes	Cuando ocurra
6.	Cubrir los diferentes puestos de despacho y operadores de 911 (vacaciones, incapacidades)	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura**

<i>Conocimientos específicos</i>	Capturista de datos, proactiva, comunicación asertiva, y dominio de las tecnologías
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Tolerancia, trabajar bajo presión, toma de decisiones.
<i>Experiencia</i>	3 años

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Idiomas	Español
Formación permanente	Formación Inicial, exámenes de C 3 aprobados

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	N/A
<i>Coordinadores</i>	Coordinador(a) de C 7 - IA
<i>Inspectores de Turnos</i>	Coordinación a las necesidades del servicio

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF, Instancia de la mujer, Obras Públicas, Ecología
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, FGR, SSPE
<i>Dependencias de la Federación</i>	Guardia Nacional, SEDENA

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Radio Operador(a)**

<i>Área</i>	Centro de Mando, Cómputo, Control, Coordinación, Contacto Ciudadano, Calidad y Comunicaciones (Subcentro C 7 - IA Meoqui)
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinadora de C 7 - IA, Supervisora de C 7 - IA
<i>Puestos que le reportan</i>	Policía Preventiva y Policía Vial, Jefe(a) de Turno
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Gestionar la información de emergencias, canalizarlas a las y los policías que se encuentren en turno laboral, para la atención oportuna a los ciudadanos

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Trabajar en equipo con responsabilidad y confiabilidad	Cuando ocurra
2.	Recibir reportes generados de operador(a) del sistema 9.1.1 para canalizar a las diferentes dependencias (cruz roja, vialidad, protección civil y seguridad pública	Cuando ocurra
3.	Proporcionar y solicitar la información en tiempo y forma a las unidades que atienden los llamados y demás dependencias.	Cuando ocurra
4.	Asignar unidades a los incidentes que se activan	Cuando ocurra
5.	Canalizar llamadas a los diferentes centros de control según se requiera.	Cuando ocurra
6.	Administrar unidades en los diferentes sectores para la atención de los incidentes a los jefes de grupo de policía preventiva y vialidad de las novedades de cada llamado que se asigna.	Cuando ocurra
7.	Acceso de consulta al sistema Silver para proporcionar información de vehículos reportados de la policía preventiva y vialidad con probable reporte de robo.	Cuando ocurra
8.	Monitoreo de las cámaras de seguridad establecidas en los diferentes puntos de la ciudad..	Cuando ocurra
9.	Enviar novedades del servicio a supervisión y coordinación mediante formatos establecidos.	Cuando ocurra

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

Conocimientos específicos	Capturista de datos, comunicación asertiva, trabajar bajo presión
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de radio comunicación (radio), conocer la ciudad, habilidad para escribir
Experiencia	1 año
Idiomas	Español
Formación permanente	Exámenes de C 3 aprobados

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>		X	
<i>Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.</i>		X	
<i>Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.</i>		X	
<i>Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.</i>		X	
<i>Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

<small>PUESTO</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Director</i>	Ninguno
<i>Coordinadores</i>	Coordinadora de C 7, Supervisora de C 7, Jefe(a) de Turno, sistemas

Relaciones externas con:

<small>Instituciones, dependencias, proveedores, etc</small>	<small>Descripción de la relación (para qué)</small>
<i>Otras dependencias municipales</i>	Servicios Municipales ,Junta Municipal de Agua, Ecología
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Sistema de Emergencias en Chihuahua
<i>Dependencias de la Federación</i>	Guardia Nacional, SEDENA,
<i>Iniciativa privada</i>	Cruz Roja,

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Nombre del puesto **Operador(a) del 911**

<i>Área</i>	Centro de Mando, Cómputo, Control, Coordinación, Contacto Ciudadano, Calidad y Comunicaciones (Subcentro C 7 - IA Meoqui)
<i>Puesto al que reporta</i>	Coordinación de C 7 - IA, Supervisora de C 7 - IA
<i>Puestos que le reportan</i>	Ninguna
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Administrativo

Misión del puesto

Ser el medio de enlace entre la ciudadanía y las diferentes corporaciones competentes, en respuesta a una llamada de emergencia.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Recibir llamadas de la población en general al sistema de emergencias 911	Cuando ocurra
2.	Brindar orientación rápida y veraz atendiendo las necesidades del usuario	Cuando ocurra
3.	Canalizar a las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades del usuario	Cuando ocurra
4.	Canalizar información por medio de reporte generado al despacho de unidades	Cuando ocurra
5.	Realizar un reporte diario de las novedades acontecidas durante el turno	Cuando ocurra
6.	Comunicar de forma inmediata algún hecho relevante o de alto impacto mi superior inmediato	Cuando ocurra
7.	Procesar pesquisas , protocolos alba ,alertas amber ,personas no localizadas	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Capturista de datos, comunicación asertiva, trabajar bajo presión, escucha activa
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Protocolo Nacional de Emergencias 911, facilidad de palabra, empatía ,toma de decisiones
<i>Experiencia</i>	1 año

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Idiomas	Español
Formación permanente	Examen de C 3 aprobados

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
DESPACHADORES	Comunicación constante en seguimiento a los incidentes enviados
SUPERVISOR(A)	Reporta incidentes, dudas, autorizaciones
SISTEMAS	Reportar fallas relacionadas a los equipos de cómputo, impresoras, telefonía y programas

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Servicios Municipales ,Ecología
Otras dependencias del gobierno del Estado	SSPE ,C 7 Chihuahua
Dependencias de la Federación	Guardia Nacional, SEDENA

Nombre del puesto **Coordinación de Policía Preventiva (Seccional de Col. Lazaro Cardenas)**

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Área</i>	Operativa
<i>Puesto al que reporta</i>	Dirección
<i>Puestos que le reportan</i>	Jefes de turnos, Grupos Especiales (E.P.E, U.I.P)
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Coordinar a los jefes de turno para realizar el óptimo desempeño y cumplir con sus funciones inherentes al puesto, planear los objetivos del patrullaje, supervisar las acciones de vigilancia o prevención para dar cumplimiento a las funciones de atención a la ciudadanía.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar las funciones y actividades relacionadas al área operativa	Cuando ocurra
2.	Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo	Cuando ocurra
3.	Implementar estrategias operativas orientadas a disminuir hechos delictivos	Cuando ocurra
4.	Dar seguimiento a las denuncias y reportes de la ciudadanía	Cuando ocurra
5.	Elaborar informe diario de las actividades realizadas durante el turno	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en Ciencias Policiales o carreras a fin.**

<i>Conocimientos específicos</i>	Bando de Policía, Reglamento Interno, Ley Estatal de Seguridad Pública, Código Nacional de Procedimientos, conocimientos básicos de computación.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, solución de conflictos, toma de decisiones y trabajar bajo presión.
<i>Experiencia</i>	6 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación Inicial, Competencias Básicas de la Función Policial, exámenes de confianza del C-3, Curso de Especialización relacionados al puesto.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

		X
		X
		X
		X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Dirección</i>	Subordinación, informar de los sucesos relevantes durante el servicio
<i>Coordinadores</i>	Coordinación de acciones en el área operativa
<i>Jefes de turno</i>	Plan de patrullaje y novedades diarias

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	Coordinación en incidentes de alto impacto
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	Coordinación y colaboración con la FGE, y SSPE
<i>Dependencias de la Federación</i>	Coordinación y colaboración con la FGR, SEDENA, Guardia Nacional
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

Nombre del puesto **Jefe(a) de Turno Policía Preventiva**

Área Operativa

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Puesto al que reporta

Coordinación de Policía Preventiva

Puestos que le reportan

Policías Preventivos y Área de Barandilla

Lugar de trabajo

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Tipo de plaza

Confianza

Misión del puesto

Coordinar y supervisar las actividades operativas de los elementos asignados y verificar las acciones de vigilancia o prevención para dar cumplimiento a las funciones de prevención y atención ciudadana.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Asignar el servicio, verificar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades en servicio,,	Cuando ocurra
2.	Patrullaje preventivo para inhibir el delito	Cuando ocurra
3.	Supervisar los iph elaborados por el personal operativo a cargo.	Cuando ocurra
4.	Pase de revista a los policías	Cuando ocurra
5.	Supervisar las actividades operativas y comisiones a su cargo.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Licenciatura en procuración de justicia y/o carrera a fin**

<i>Grado jerárquico preferente</i>	Policía tercero o policía segundo
<i>Conocimientos específicos</i>	Bando de policía, código nacional de procedimientos, reglamento interno y leyes que apliquen para el desempeño de sus funciones
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Puestas a disposición, primer respondiente, liderazgo, manejo de personal, técnicas policiales.
<i>Experiencia</i>	4 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	formación inicial, competencias, exámenes de confianza c-3, cursos relacionados al puesto.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

Básico	Medio	Amplio
		X
		X
		X
		X
		X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Básico	Medio	Amplio
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
		X
		X
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Subordinación
<i>Coordinadores</i>	Informar sobre las novedades relevantes durante el turno.
<i>Jefes de Turnos</i>	Coordinación y la materialización de las disposiciones operativas, así como hechos relevantes.
<i>Policías preventivos</i>	Cumplimiento del patrullaje preventivo y relacionadas al servicio

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias municipales</i>	DIF Municipal
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE
<i>Dependencias de la Federación</i>	SEDENA, Guardia nacional, FGR
<i>Iniciativa privada</i>	N/A

Nombre del puesto **Encargado de Barandilla**

Área **Operativo**

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

<i>Puesto al que reporta</i>	Director(a) y Subdirección(a) y Jefe(a) de Turno
<i>Puestos que le reportan</i>	Policía de Barandilla
<i>Lugar de trabajo</i>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<i>Tipo de plaza</i>	Confianza

Misión del puesto

Capturar los IPH, narrativas de hechos, toma de fotografía, resguardo de pertenencias y encargado de celtas

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Recibir instalaciones y consignas al turno saliente realizar los estados de fuerza del personal activo y realizar las novedades acontecidas durante el turno	Cuando ocurra
2.	Ingresos y egresos de los detenidos en el sistema SIPOL, realizar las custodia y la vigilancia de los detenidos, por medio de las videocámaras de seguridad recibir y transcribir los IPH y consignas dadas por la superioridad (contestar oficios a solicitud de otras autoridades)	Cuando ocurra
3.	Coordinación con el ministerio público en las puestas de disposición recibir el turno y revisar el pase de lista de los detenidos en papel y físicamente	Cuando ocurra
4.	Responsable del buen uso de las instalaciones, así como el cuidado y reportar cualquier desperfecto o reparación en el complejo	Cuando ocurra
5.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Bachillerato, Lic. en Derecho o carrera afín**

<i>Conocimientos específicos</i>	Derecho, Marco Juridico de la funsion policial
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Capturista de datos, manejo de paquetes computacionales
<i>Experiencia</i>	3 años
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial o equivalente, examen de C 3 Aprobados, Competencias básicas de la función policial.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>		X	
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>		X	
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>		X	
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>		X	
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>		X	

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto combinando la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>		X	
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>		X	
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>		X	
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>		X	
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>		X	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Coordinadores</i>	Comunicar las novedades acontecidas durante el turno de servicio
<i>Inspectores de Turnos</i>	Firma de documentos relacionados al área de barandilla

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, FGR
<i>Dependencias de la Federación</i>	Recepción de oficios

Nombre del puesto **Policia Preventivo**

<i>Área</i>	Operativo
<i>Puesto al que reporta</i>	Jefe(a) de Turno

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Puestos que le reportan

Ninguno

Lugar de trabajo

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Tipo de plaza

Confianza

Misión del puesto

Vigilar, patrullar y salvaguardar a los ciudadanos y a la comunidad con apego a las disposiciones legales en la función policial.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Mantener la paz, la tranquilidad, y el orden público dentro del municipio.	Cuando ocurra
2.	Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.	Cuando ocurra
3.	Aplicar estrategias, planes y programas para prevenir e inhibir el delito	Cuando ocurra
4.	Asistir a capacitaciones y cursos relacionados a la función policial	Cuando ocurra
5.	Cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la corporación.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica **Preparatoria y/o Bachillerato**

<i>Conocimientos específicos</i>	Tener conocimiento de las habilidades de la función policial tales como: llenado de los IPH, uso de la fuerza, uso y manejo de armamento y las obligaciones de las y los policías.
<i>Otros conocimientos y habilidades</i>	Solución de conflictos, trato con la ciudadanía
<i>Experiencia</i>	1 año
<i>Idiomas</i>	Español
<i>Formación permanente</i>	Formación inicial, competencias, examen de C 3 acreditado

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Competencias organizacionales

Nivel de dominio
requerido

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.</i>	X		
<i>Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.</i>	X		
<i>Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.</i>	X		
<i>Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.</i>	X		
<i>Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.</i>	X		

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio
requerido

Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

	Básico	Medio	Amplio
<i>Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</i>	X		
<i>Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.</i>	X		
<i>Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.</i>	X		
<i>Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.</i>	X		
<i>Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.</i>	X		

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Meoqui, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal.			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	06/05/2024	06/05/2024	M.A.ORG/17	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

X		
X		
X		
X		

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
<i>Director</i>	Ninguna
<i>Inspectores de Turno</i>	Rinden novedades de lo acontecido durante el turno, plasmados en los IPH o comisiones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
<i>Otras dependencias del gobierno del Estado</i>	FGE, al momento de realizar las puestas a Disposición del Ministerio Público