



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*



Academia De  
Policía

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE ACADEMIA DE  
POLICÍA**

**Agosto 2024**

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN**

**CLAVE HAMP/AP/MO/044**

<p>Elabora: Gloria María Isabel Hernández Pérez</p>  <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa: Fernanda Balderas Zárate</p>  <p>Directora de la Academia de Policía</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida: Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p>  <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza: Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p>  <p>Agosto 2024</p>
--	---	---	--

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	8
MARCO JURÍDICO .....	9
GLOSARIO.....	3
ORGANIGRAMA GENERAL.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	6
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....	17



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s.

Devolver a Tehuacán en corto y mediano plazo todo su esplendor como un Municipio seguro, próspero y de oportunidades, conservando la paz, la armonía social y las condiciones que permitan a la población el desarrollo pleno en todos los ámbitos; el bienestar y la realización de sus habitantes que lo proyecte como un Municipio seguro, próspero y que cuente con un sistema de salud eficiente.

### Visión:

Consolidar al Municipio de Tehuacán como un Gobierno referente a nivel Estatal y Nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Ser un Municipio honesto, eficiente y solidario, que consolida el trabajo que genere los mejores resultados en beneficio de la ciudadanía, a través del orden y el ejercicio responsable de los recursos públicos, en el combate a la corrupción, con el objeto de devolverle la paz, la armonía social y las condiciones que permitan a las y los Tehuacaner@s el desarrollo pleno y aprovechar al máximo el potencial y crecimiento económico de Tehuacán.

### Valores:

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.



- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción	
2. Seguridad y Prevención del Delito.	Estrategia 1.1. Justicia a víctimas con apoyo policial.	LA 1.1.1. (ODS 16.6 y 16a) Impulsar la profesionalización del cuerpo policial.	

## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (29/05/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (11/10/2022).
- Ley del Seguro Social. Publicado (21/12/1995). Última reforma (20/01/2023)
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021)
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (11/04/2023).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (19/09/2012).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (06/04/2022).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla. para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (21/12/2022). Ultima reforma (sin reforma).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla. para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (16/12/2022). Ultima reforma (sin reforma).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (08/12/2010). Última reforma (16/12/2022).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicado (11/02/2015). Ultima reforma (27/02/2017).



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (31/07/2019). Última reforma (09/07/2021).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (23/03/2001). Última reforma (15/08/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020). Última reforma (08/05/2023).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicado (31/12/2012). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicado (15/07/2009). Última reforma (15/06/2019).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicado (20/03/2013). Última reforma (08/04/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Publicado (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicado (18/01/2018). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicado (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicado (22/08/2008). Última reforma (08/03/2023).

### Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (27/12/2021). Última reforma (31/03/2023).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado, Publicado (09/03/2012). Última reforma (sin reforma).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (27/04/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán, Publicado (10/08/2012) Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicado (30/12/2005). Última reforma (24/12/2021).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán. Puebla, Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin reforma).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (12/05/2023) Sin reforma.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## GLOSARIO

**Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

**Administración:** Conjunto de funciones que se realizan para administrar. Proceso que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y financieros encaminados al logro de los objetivos organizados.

**Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

**Conocimiento:** Facultad del ser humano para comprender por medio de la razón, la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas.

**Colaborar:** Trabajar conjuntamente con otras personas en una tarea común, normalmente en obras de creación y en especial cuando se hace como ayuda o de forma desinteresada.

**Elementos:** Fuerzas naturales especialmente las atmosféricas, en cuanto posibles causantes de daño o de destrucción.

**Estrategia:** Arte de proyectar y dirigir las operaciones militares, especialmente los de guerra. Serie de acciones muy meditadas encaminadas hacia un fin determinado.

**Herramienta:** Instrumento generalmente de hierro o acero, que sirve para hacer o reparar algo y que se usa con las manos. Conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

**Mantener:** hacer que una cosa continua en determinado estado, situación o financiamiento.

**Organizar:** preparar una cosa pensando detenidamente en todos los detalles necesarios para su buen desarrollo para un fin determinado.

**Profesionalización:** Conjunto de procesos históricamente analizables mediante los cuales un grupo de profesionales logran demostrar su competencia en una actividad de relevancia social y es capaz de transmitir a otros tal competencia y de imponer su modelo frente a otros profesionales.

**Municipio:** División territorial administrativa en que se organiza un Estado, que está regida por un ayuntamiento. Entidad local básica de la organización territorial del Estado.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Academia de Policía
Director
Auxiliar
Secretaria
Peón



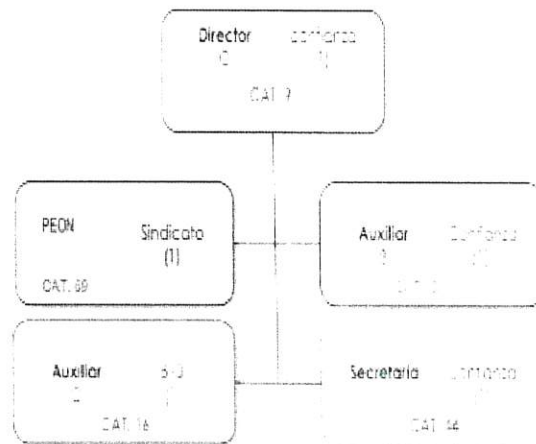
## ORGANIGRAMA ESPECIFICO

### 35. ACADEMIA DE POLICÍA

CONFIANZA 3  
SINDICATO 1  
BASE QUIN 1



TOTAL 5 PLAZAS



Última actualización 27 enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Academia de Policía	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Gobernación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Gobierno		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Secretaría Peón		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Psicología Pedagogía Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Impulsar el bienestar en materia de seguridad pública dentro del municipio tomando como base la capacitación del personal.		50%
2	Homologar la transparencia de los procesos para recuperar la confianza ciudadana en las Instituciones de Seguridad Pública, Reinserción Social, Procuración de Justicia y Protección Civil, mediante la consecución de resultados, la dignificación del Estado de Fuerza Municipal y la mejora de imagen Institucional.		25%
3	Garantizar un mejor presente y futuro para los Tehuacanereros a través de la implementación de acciones, mediante las asertivas capacitaciones de los Elementos pertenecientes a Seguridad Pública, siempre con la oportuna promoción y vigilancia en el desarrollo urbano ordenado y sustentable.		25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Procedimientos homologados del Sistema de Seguridad	6	Cursos de Formación Inicial y Continua para Policía Municipal estipulados en el Programa Rector de Profesionalización
2	Programas de investigación académica en materia policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley	7	Cursos de Competencias Básicas de la Función Policial
3	Etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización policial	8	Celebración de Convenios con Academias de la Región Centro
4	Estrategias para la profesionalización de los Aspirantes, Policías Activos y Servidores Públicos	9	Investigación científica y técnica policial
5	Planes y programas de la formación policial en base a lo estipulado en el Programa Rector de Profesionalización para la formación de los Aspirantes y Policías Activos a que se refiere el Programa Rector	10	Procesos marcados por la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

Responsabilidades y Funciones			
1	Programar las fechas de capacitación de los elementos con base en el manual de profesionalización Federal del año Fiscal vigente.		
2	Mantener y mejorar el Registro de la Academia como Instancia Capacitadora ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		
3	Asignar a los instructores para la impartición de Cursos y Talleres de acuerdo al Calendario de Capacitación programado.		



4	Supervisar la Impartición de Capacitaciones para que estas sean de calidad para los Elementos pertenecientes a Seguridad Publica.
5	Organizar Talleres y Reuniones para la Profesionalización de los Elementos de Seguridad Publica y Servidores Públicos que lo requieran.
6	Supervisar la correcta impartición de las Capacitaciones dirigidas a los Elementos de Seguridad Publica y Servidores Públicos mediante visitas aleatorias.
7	Capacitar en materia de Investigación Científica y Técnica a los Servidores Públicos, aplicando los procedimientos homologados del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
8	Coadyuvar en la elaboración de contenidos en los Planes y Programas de Profesionalización calendarizados.
9	Aplicar las estrategias para la profesionalización de los Aspirantes y Elementos pertenecientes a Seguridad Pública a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización.
10	Colaborar en el diseño y actualización de Políticas y Normas para el reclutamiento y selección de Aspirantes y vigilar su aplicación. Coadyuvando con los tramites que realiza el Área de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones para el personal en proceso de Capacitación.
11	Proponer y, en su caso, publicar las Convocatorias para el ingreso a la Academia por medio de Anuncios Publicitarios en la Radio local, Impresión de lonas en puntos estratégicos dentro de la Ciudad y en su caso dentro del Portal Oficial del H. Ayuntamiento.
12	Tramitar los Registros, Autorizaciones y Reconocimiento de los Planes y Programas de Estudio ante las autoridades competentes.
13	Proponer la celebración de Convenios con Instituciones Educativas Nacionales y Extranjeras, Públicas y Privadas, con objeto de brindar Formación Académica; por medio de Mesas de Trabajo.
14	Todas las demás, que le confiera el Director de Gobernación, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar			
<b>Unidad Administrativa</b>	Academia de Policía	<b>Área de Adscripción</b>	Academia Policía	de
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de la Academia de Policía			
<b>Personal a cargo</b>	N/A			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media superior			
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración			

### Objetivos del Puesto

1	Facilitar el resguardo de los datos, para el control y organización de la documentación digital y física, mediante la tecnología de la información	30%
2	Garantizar la organización correcta de la información en la documentación , aplicando los procedimientos de registro documental y administrativos	40%
3	Planificar las actividades con la Dirección para realizar las acciones del control del gasto público adecuadamente	30%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Redacción y análisis de documentación	6	Procedimientos Administrativos
2	Lineamientos en materia de Archivo	7	Conocimientos en la correcta digitalización
3	Manejo de Paquetería de Office	8	Procedimientos en Materia de Planeación de Proyectos
4	Administración Pública	9	Conocimientos en Organización Administrativa
5	Normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente	10	Normas de Información Financiera Gubernamental



Responsabilidades y Funciones	
1	Registrar la documentación recibida y girada mediante formato interno de control de trámites.
2	Mantener un estricto control de los documentos que se elaboran de las actividades propias de la Dirección diariamente y mensualmente, para resguardo y/o archivo general.
3	Establecer controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto.
4	Mantener espacios de trabajo limpio y ordenado, así como los accesos al Despacho de la Dirección.
5	Informar al Superior jerárquico periódicamente sobre el avance de Actividades de la Unidad Administrativa.
6	Coadyuvar con las actividades operacionales que signe el Superior jerárquico en el apoyo de la calendarización de cursos y talleres.
7	Contribuir con la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles realizando un correcto inventario y actualización de Bienes Muebles ubicados en la Unidad Administrativa.
8	Las demás que le asigne el Director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Academia de Policía	<b>Área de Adscripción</b>	Academia de Policía
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de la Academia de Policía		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Afines		



Objetivos del Puesto		
1	Facilitar el resguardo de los datos, para el control y organización de la documentación digital y física, mediante la tecnología de la información.	30%
2	Garantizar la organización correcta de la información en la documentación , aplicando los procedimientos de registro documental y administrativos.	40%
3	Planificar las actividades con la Dirección para realizar las acciones del control del gasto público adecuadamente.	30%

Conocimientos Generales del Puesto				
1	Redacción y análisis de documentación	6	Conocimientos en la correcta digitalización	
2	Conocimientos en materia de Archivo	7	Procedimientos en Materia de Planeación de Proyectos	
3	Manejo de Paquetería de Office	8	Normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente	
4	Administración Pública	9	Conocimientos en Organización Administrativa	
5	Conocimientos en la correcta digitalización	10	Estrategias laborales	

Responsabilidades y Funciones	
1	Coadyuvar en el resguardo de los datos, para el control y organización de la documentación y ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Contribuir en la organización correcta de la información en la documentación , aplicando los procedimientos de registro documental y administrativos.
3	Participar en la planificación de las actividades con la Dirección Atendiendo, realizando y gestionando las llamadas telefónicas del Director, así como un adecuado registro de estas, brindando información acerca de los cursos y talleres que se realizan en la Academia.



4	Intervenir en establecer el control de acceso y salida de visitantes, a las instalaciones, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto.
5	Ayudar en conservar los espacios de trabajo ordenados y en óptimas condiciones, así como el acceso al Despacho del Director.
6	Auxiliar enviando y recibiendo la correspondencia, verificando su entrega oportuna, así como manteniendo un estricto control de sellos y/o fechas y horarios de recepción; lograr cualquier otra tarea que se le asigne por parte de la Dirección.
7	Cooperar en gestionar y registrar eventos y juntas teniendo una proximidad social con todos elementos de seguridad pública y servidores públicos para el control de sus cursos y talleres.
8	Las demás que le asigne el Director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Peón
<b>Unidad Administrativa</b>	Academia de <b>Área de Adscripción</b> Academia de
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de la Academia de Policía
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Básica
<b>Profesión/Especialidad</b>	N/A

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el apoyo técnico-operativo dentro de las funciones establecidas en la Dirección para su óptimo desarrollo.	50%
2	Garantizar el óptimo mantenimiento de las instalaciones de la Dirección.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Jardinería	5	Pintura
2	Plomería	6	Albañilería
3	Electricidad	7	Limpieza
4	Carpintería	8	Pintura

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área de mantenimiento indicadas por su Superior Jerárquico.
2	Mantener en condiciones óptimas de servicio las instalaciones, así como las áreas verdes de la Academia de Policía.
3	Utilizar de manera eficiente las herramientas brindadas para la realización de sus funciones, optimizando la vida útil de las mismas.
4	Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
5	Realizar constantes recorridos en todas las áreas de la Academia de Policía verificando el óptimo funcionamiento de las Instalaciones.
6	Las demás que le asigne su Director y la normatividad vigente aplicable.