

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

#### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Nivel:	Secretario
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Dirección:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	1 subsecretario, 4 directores y 1 comisario

#### B. Objetivo General del Puesto:

Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, a través de la implementación de políticas, programas y acciones sobre seguridad, movilidad y transporte, protección civil y fiscalización, para lograr una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

#### C. Ubicación en el Organigrama:



#### D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			
2			
3			
4			

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

### F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.	Reporte
2	Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia.	Políticas, programas y acciones
3	Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.	Reporte
4	Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.	Reporte
5	Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad ciudadana.	Reporte
6	Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en los reglamentos internos o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y porque exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.	Reporte
7	Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de la secretaría de Seguridad Ciudadana en la aplicación del reglamento interno, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes.	Evaluación
8	Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo	Reporte
9	Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.	Reporte
10	Coordinar la realización de tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.	Reporte
11	Coadyuvar con Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.	Reporte
12	Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal y otras autoridades competentes.	Reporte
13	Supervisar la organización y control de la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio	Reporte
14	Proporcionar, inscribir y mantener permanente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Reporte

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



15	Supervisar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos	Reporte
16	Formular los programas operativos anuales en materia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA

### II. PERFIL DE PUESTO

#### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Derecho, Administración, Seguridad Pública, carrera militar o afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

#### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	3 años en el área de seguridad ciudadana municipal, estatal o federal.
----------------------	--

#### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Programas de prevención del delito, Derecho, Manejo de conflictos, Armamento, Movilidad y Protección Civil
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

#### D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

#### E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil
-----------------------------

#### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

#### G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### H. Capacidades Generales / Institucionales.

Capacidad Profesional Generales		Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X