

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

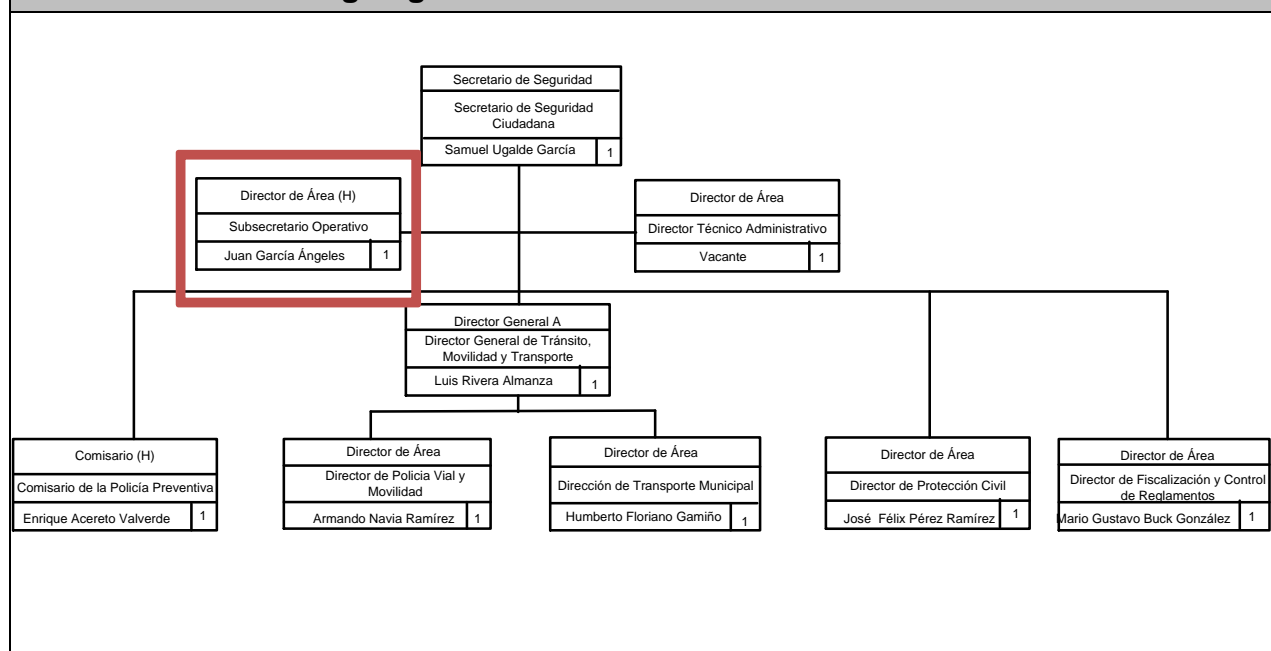
#### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Subsecretaría operativa
Nivel:	Subsecretario
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Dirección:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	

#### B. Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar y colaborar en el cumplimiento de los objetivos de seguridad ciudadana y dentro del ámbito de su competencia, acordar con el Secretario de Seguridad Ciudadana los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución.

#### C. Ubicación en el Organigrama:



#### D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Asesorar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito en el Municipio.	Reporte
2	Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría.	Políticas, programas y acciones
3	Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la atención de las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno.	Reporte
4	Participar en la elaboración de los programas municipales de seguridad y de prevención del delito.	Reporte
5	Participar en la elaboración del programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad.	Reporte
6	Supervisar la elaboración del programa municipal de protección civil y el plan de contingencias.	Reporte
7	Supervisar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Reporte
8	Apoyar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la supervisión de la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.	Reporte
9	Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el suministro, inscripción y actualización permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, de los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana: a. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública; b. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y	Reporte

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



	c. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron	
10	Coordinar la operación de las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.	Reporte
11	Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, operación y supervisión de los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito.	Reporte
12	Operar en conjunto con organismos de los tres órdenes de gobierno, la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio.	Reporte
13	Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, coordinación y supervisión de las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo a los términos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	Reporte
14	Supervisar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría.	Reporte
15	Verificar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos.	Reporte
16	Coordinar el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas.	Reporte
17	Promover la generación de propuestas de mejora por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen.	Reporte

## 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.	área de seguridad ciudadana municipal, estatal o federal.
----------------------	---

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### 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	

### 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