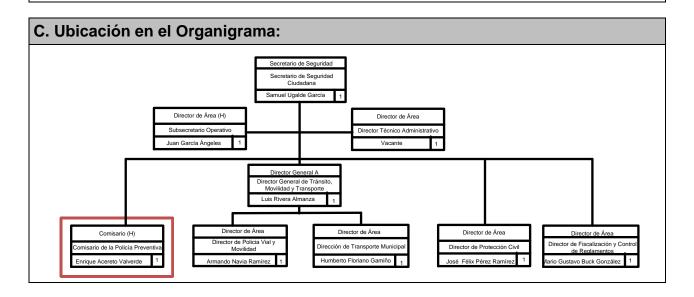


I. DESCRIPCION DEL PUESTO			
A. Datos generales			
Denominación del puesto:	Comisario		
Nivel:	Comisaría de la Policía Preventiva		
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Dirección:	Comisaría de la Policía Preventiva		
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.		
Número de personas a cargo: 9			

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.



D. Procesos a su Cargo				
	Proceso	Salida	Rol	
1	Administración de medicamentos	Reporte	Ejecutor	
2	Análisis de los expedientes de las empresas de seguridad privada	Reporte	Ejecutor	
3	Análisis geo delictivo para permisos de fiscalización	Reporte	Ejecutor	
4	Asesoría de personas presentadas	Reporte	Ejecutor	
5	Asistencia a víctimas o familiares	Reporte	Ejecutor	



			74mmmmo 2010 - 2021
6	Asistencia institucional jurídica	Reporte	Ejecutor
7	Atención a llamadas de emergencia	Reporte	Ejecutor
8	Canalización de menores a dependencias	Reporte	Ejecutor
9	Contestación a oficios de MP, investigadoras y litigación	Oficio de contestación	Ejecutor
10	Coordinación de programas estatales en materia de atención de emergencias	Reporte	Ejecutor
11	Devolución de enlace ciudadano	Reporte	Ejecutor
12	Elaboración de parte de novedades	Parte de novedades	Ejecutor
13	Estudio de factibilidad de instalación de cámaras	Estudio	Ejecutor
14	Expedición de carta de no antecedentes de faltas administrativas	Carta	Ejecutor
15	Informe semanal de la dirección general de atención a las mujeres	Informe	Ejecutor
16	Intermunicipal región VII	Reporte	Ejecutor
17	Medidas cautelares	Reporte	Ejecutor
18	Notificación por menor detenido	Reporte	Ejecutor
19	Planes operativos	Reporte	Ejecutor
20	Provisión de alimentos	Reporte	Ejecutor
21	Puesta a disposición para ministerio público	Reporte	Ejecutor
22	Recepción de documentos	Reporte	Ejecutor
23	Recepción y atención de solicitudes de información	Reporte	Ejecutor
24	Remisión, calificación y multas de detenidos por faltas administrativas	Reporte	Ejecutor
25	Seguimiento de rondines de seguridad y vigilancia	Reporte	Ejecutor
26	Solicitud de apoyo para traslado	Reporte	Ejecutor
27	Trámite de licencia oficial colectiva de armas	Reporte	Ejecutor
28	Unidad de mediación y vinculación social	Reporte	Ejecutor
29	Valoración médica	Reporte	Ejecutor
	I .	I	1

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



	ncipales funciones del puesto	
	Qué	Indicadores
1	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública.	Reporte
2	Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas de seguridad para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal	Políticas, programas y acciones
3	Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia	Reporte
4	Participar en la ejecución de programas operativos intermunicipales de seguridad pública previamente autorizados	Reporte
5	Llevar el registro de detenciones que realice la policía preventiva, y supervisar su aviso inmediato al Centro Nacional de Información y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio	Reporte
6	Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación sobre seguridad pública determinados por la Secretaría de Seguridad Pública municipal	Reporte
7	Solicitar ante los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública, la inscripción del personal adscrito a la Comisaría y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones.	Reporte
8	Elaborar los programas municipales de seguridad y de prevención del delito	Reporte
9	Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad	Reporte
10	Coordinar y supervisar que los elementos integrantes de la Comisaría asistan a las pruebas de control de confianza y demás pruebas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables	Reporte
11	Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal adscrito a la Comisaría que haya causado baja, remoción o separación definitiva	Reporte
12	Obtener y proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la información y datos requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que a su competencia corresponde, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables	Reporte
13	Obtener y proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la información y datos requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que a su competencia corresponde, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables	Reporte
14	Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres órdenes de gobierno	Reporte
15	Supervisar la operación de la Unidad de Análisis de Información, para que principalmente: a. Procese la información estratégica y se coordine con las	Reporte



	Instituciones policiales para su análisis, a fin de prever situaciones de riesgo que pudieran afectar la estabilidad en seguridad pública del Municipio; b. Analice la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia con el fin de prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia.	
16	Dirigir en el ámbito de su competencia la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública	Reporte
17	Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los presuntos responsables, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Reporte
18	Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la creación o supresión de esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal	
19	Supervisar y vigilar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que las empresas de seguridad privada que operan en el Municipio cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables	
20	Colaborar con las actividades de los oficiales calificadores, relacionadas con sancionar y calificar las faltas administrativas a la normatividad en materia de seguridad pública	
21	Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités vecinales respecto a programas y acciones en materia de seguridad, vigilancia y protección civil	

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.	

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					

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