



Puesto:	Asistente
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo administrativo y logístico al Secretario y su equipo, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y contribuir al eficiente funcionamiento de la institución.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Organizar y coordinar la agenda del Secretario, programando reuniones, citas, eventos y actividades importantes.
- II.- Gestionar la correspondencia electrónica y física, incluyendo la recepción, clasificación, respuesta y archivo adecuado de los documentos.
- III.- Preparar informes, presentaciones y otros documentos solicitados por el Secretario, asegurando su precisión y presentación adecuada.
- IV.- Manejar las llamadas telefónicas y recibir visitas, filtrando y canalizando la información de manera oportuna y eficiente.
- V.- Organizar y coordinar reuniones, conferencias y eventos, incluyendo la gestión de logística, preparación de materiales y seguimiento de acciones acordadas.
- VI.- Colaborar en la gestión de recursos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, como la gestión de suministros, equipos y servicios.
- VII.- Mantener actualizados y ordenados los archivos y documentación de la Secretaría, asegurando su fácil acceso y confidencialidad.
- VIII.- Apoyar en la ejecución de proyectos especiales asignados por el Secretario, realizando investigaciones, recopilando información y brindando soporte general.



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	n/a

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de equipo multifuncional y conmutador Manejo de office Redacción y ortografía Manejo de Computadora
Habilidades:	Trabajo en equipo Facilidad de palabra Actitud de servicio Accesibilidad

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

Secretaría:

Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

Dirección:

Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

Coordinación:

n/a

Objetivo del Puesto:

Garantizar la seguridad y el orden público en el área de su jurisdicción, así como regular y mantener la fluidez del tráfico vehicular.

Principales Funciones del Puesto

I.- Aplicar y vigilar en la zona de responsabilidad de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad pública municipal establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Municipio de Santiago y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;

III.- Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;

IV.- Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial;

V.- Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;

VI.- Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;

VII.- Asegurar la integración y uso eficiente de las bases de datos criminalísticos y de personal;

VIII.- Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;



- IX.- Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito, de prevención de accidentes y de educación vial que se difundan y ejecuten para la población;
- X.- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito e infracciones administrativas, la prevención de accidentes y la educación vial;
- XI.- Someter para la aprobación la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran;
- XII.- Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana prevención del delito y de vialidad y tránsito;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;
- XIV.- Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- XV.- Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León;
- XVI.- Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XVII.- Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XIX.- Determinar e instruir las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio; y
- XX.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

Puesto al que le reporta:	Presidente Municipal
Cantidad de personas a su cargo:	166

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Normativas y leyes Métodos de prevención y control del delito Estrategias de seguridad ciudadana Análisis de riesgos y amenazas Políticas y regulaciones de seguridad pública.



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Habilidades:	Liderazgo Comunicación efectiva Monitoreo y análisis de indicadores de seguridad Toma de decisiones estratégicas Coordinación interinstitucional en temas de seguridad Diseño e implementación de programas de prevención Adaptabilidad a cambios en la dinámica delictiva Resolución de desafíos en implementación de estrategias de seguridad.
---------------------	---

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:

Director (a) General de Operaciones

Secretaría:

Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

Dirección:

Dirección General de Operaciones

Coordinación:

n/a

Objetivo del Puesto:

Coordinar todas las áreas de la Secretaría

Principales Funciones del Puesto

I.- Establecer y aplicar las medidas de control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;

II.- Establecer el orden y disciplina de las áreas a su mando de la Secretaría;

III.- Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León y demás disposiciones aplicables;

IV.- Informar periódicamente al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Secretaría;

V.- Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;

VI.- Coordinarse con la Consejería Jurídica Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;

VII.- Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;



- VIII.- Proporcionar asesoría al Secretario sus funcionarios, a los miembros del cuerpo policial, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Secretario;
- IX.- Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y al Instituto de Movilidad y Accesibilidad, en su caso;
- X.- Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;
- XI.- Iniciar de oficio a través de la unidad encargada de asuntos internos de la Secretaría el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XII.- Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Auxiliar a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- XIV.- Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XV.- Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y en su caso turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- XVI.- Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- XVIII.- Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- XIX.- Realizar los informes pertinentes al Secretario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- XX.- Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y
- XXI.- Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales, federales y el Secretario le confieran.



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	5

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Liderazgo Reglamentos Visión estratégica Armamento, balística y tiro
Habilidades:	Manejo y trato de personal Manejo de crisis Control de emociones Toma decisiones

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Director (a) de Policía
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Policía
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;
- III.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos;
- IV.- Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección Prevención Social del Delito;
- V.- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- VI.- Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando el Reglamento de Bando y Buen Gobierno del Municipio de Santiago y los demás aplicables en materia de seguridad para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa;
- VII.- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Coordinador General de lo que no esté en sus facultades resolver;



- VIII.- Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del área operativa policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;
- IX.- Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realice la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- X.- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XI.- Planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;
- XII.- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores o Cívicos en la imposición de sanciones administrativas; y
- XIII.- Mantener debidamente informado al Coordinador General de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo.

Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	98

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Liderazgo Reglamentos Visión estratégica Armamento, balística y tiro
Habilidades:	Manejo y trato de personal Manejo de crisis Control de emociones Toma decisiones



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Policía
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Policía
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Salvaguardar la seguridad, el orden público y el bienestar de los ciudadanos en una comunidad local, a través de la aplicación de la ley y la colaboración con la comunidad, con el fin de crear un entorno seguro y propicio para la convivencia pacífica y el desarrollo social.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Además de conferidas en el reglamento inferior de trabajo para los elementos de la secretaria de seguridad pública y vialidad, el policía municipal tiene las siguientes atribuciones:
- II.- Patrullaje en las áreas asignadas, generando presencia y encontrarse alerta de cualquier situación de riesgo que pueda citar y en su caso sancionar a los individuos que hayan realizado alguna acción en contra de la ley
- III.- Investigación de campo en algún suceso que se haya suscitado actuando como policía primer respondiente
- IV.- Mantener registro de los formatos que sean necesarios ya sean de puesta a disposición o alguna otra cuestión
- V.- Brindar primeros auxilios llevando a cabo acciones de RCP u otros procedimientos médicos
- VI.- Responder a llamados que requieran asistencia policial o a los que C4 los haya canalizado
- VII.- Testificar cuando sea llamado por algún juzgado por alguna detención en la que haya participado
- VIII.- Realizar labores de proximidad con la ciudadanía
- IX.- Demás actividades que le sean encomendadas

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Policía
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de armamento Defensa personal y técnicas de sometimiento Primeros auxilios Reglamentos
Habilidades:	Toma de decisiones Control de emociones Manejo de armas y vehículos Manejo de personal

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Policía Segundo
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Policía
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Salvaguardar la seguridad, el orden público y el bienestar de los ciudadanos en una comunidad local, a través de la aplicación de la ley y la colaboración con la comunidad, con el fin de crear un entorno seguro y propicio para la convivencia pacífica y el desarrollo social.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Además de conferidas en el reglamento inferior de trabajo para los elementos de la secretaria de seguridad pública y vialidad, el policía municipal tiene las siguientes atribuciones:
- II.- Patrullaje en las áreas asignadas, generando presencia y encontrarse alerta de cualquier situación de riesgo que pueda citar y en su caso sancionar a los individuos que hayan realizado alguna acción en contra de la ley
- III.- Investigación de campo en algún suceso que se haya suscitado actuando como policía primer respondiente
- IV.- Mantener registro de los formatos que sean necesarios ya sean de puesta a disposición o alguna otra cuestión
- V.- Brindar primeros auxilios llevando a cabo acciones de RCP u otros procedimientos médicos
- VI.- Responder a llamados que requieran asistencia policial o a los que C4 los haya canalizado
- VII.- Testificar cuando sea llamado por algún juzgado por alguna detención en la que haya participado
- VIII.- Realizar labores de proximidad con la ciudadanía
- IX.- Demás actividades que le sean encomendadas

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Policía
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Reglamentos Manejo de armamentos Defensa personal y técnicas de sometimiento Primeros auxilios
Habilidades:	Manejo de personal Manejo de armas y vehículos Toma de decisiones Control de emociones

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Policía Tercero
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Policía
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Proteger y servir a la comunidad, salvaguardando la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos

Principales Funciones del Puesto

- I.- Patrullaje en las áreas asignadas, generando presencia y encontrarse alerte de cualquier situación de riesgo que pueda citar y en su caso sancionar a los individuos que hayan realizado alguna acción en contra de la Ley.
- II.- Investigación de campo en algún suceso que se haya suscitado actuando como policía primer respondiente.
- III.- Mantener registro de los formatos que sean necesarios ya sean de puesta a disposición o alguna otra cuestión.
- IV.- Brindar primeros auxilios llevando a cabo acciones de RCP u otros procedimientos médicos.
- V.- Responder a llamadas que requieran asistencia policial o a los que C4 los haya canalizado.
- VI.- Testificar cuando sea llamado por algún juzgado por alguna detención en la que haya participado. Realizar labores de proximidad con la ciudadanía.
- VII.- Demás actividades que le sean encomendadas.
- VIII.- Las demás conferidas en el reglamento inferior de trabajo para los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Policía
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de armamento Defensa personal y técnicas de sometimiento Primeros auxilios Reglamentos
Habilidades:	Toma de decisiones Control de emociones Manejo de armas y vehículos Manejo de personal

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Supervisor de Policía
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Policía
Coordinación:	Coordinación de Supervisión
Objetivo del Puesto:	Supervisar y dirigir las actividades diarias de los agentes y oficiales de policía para garantizar la seguridad y el cumplimiento de la ley en su área de jurisdicción.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Supervisar y coordinar las patrullas y operativos policiales en su área asignada.
- II.- Realizar evaluaciones y revisiones de desempeño de los agentes bajo su supervisión.
- III.- Brindar apoyo y orientación a los agentes en situaciones de alta complejidad o emergencias.
- IV.- Investigar quejas o denuncias presentadas contra los agentes
- V.- Tomar las medidas adecuadas según los protocolos establecidos.
- VI.- Coordinar y participar en la capacitación y desarrollo profesional de los agentes.
- VII.- Mantener una comunicación fluida y efectiva con otros supervisores y autoridades superiores.
- VIII.- Monitorear y analizar los datos y estadísticas delictivas para identificar patrones y proponer estrategias de prevención.

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Policía
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Conocimiento profundo de las leyes y regulaciones Comprensión de los protocolos y procedimientos operativos estándar (POES) de la institución policial. Gestión de recursos humanos. Conocimiento de técnicas de investigación Conocimiento en el uso de tecnología y sistemas de comunicación
Habilidades:	Liderazgo sólido Habilidades de gestión Comunicación Capacidad para tomar decisiones Habilidades de resolución de problemas Habilidades de organización y planificación

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) de Transito
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Transito
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Coordinar y supervisar

Principales Funciones del Puesto

- I.- Supervisar la entrada de elementos y puntualidad a su servicio en turno así como su presentación en su vestimenta, uniforme y presentación
- II.- Archivar las partes de accidentes con sus números consecutivos con folio, mes y año así como los vehículos liberados
- III.- Darle seguimiento a las solicitudes de señalización vial así como las solicitudes de bordes peatonales
- IV.- Apoyo a ciudadanos y asesoría para liberación de vehículos y infracciones

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Transito
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de armamento Defensa personal y técnicas de sometimiento Primeros auxilios Leyes y Reglamentos
Habilidades:	Toma de decisiones Control de emociones Manejo de armas y vehículos Manejo de personal

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) Transporte Pesado Vial
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la regulación y control del tráfico vehicular, con el objetivo de garantizar la seguridad vial y mejorar la movilidad en la jurisdicción correspondiente.

Principales Funciones del Puesto

I.- Elaborar y supervisar la implementación de planes y políticas de transporte vial.	
II.- Coordinar y dirigir operativos de control de tráfico, así como de prevención de accidentes.	
III.- Realizar estudios y análisis de tráfico para identificar problemáticas y proponer soluciones.	
IV.- Establecer y mantener comunicación con organismos y entidades relacionadas con el transporte y la vialidad.	
V.- Monitorear el cumplimiento de las normas de tránsito y aplicar sanciones cuando sea necesario.	
VI.- Brindar asesoramiento y capacitación en materia de seguridad vial a conductores y peatones.	
VII.- Colaborar en la gestión y mantenimiento de la infraestructura vial, como señalización y semáforos.	
Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Conocimiento profundo de las leyes y regulaciones de tránsito y seguridad vial. Familiaridad con los principios y técnicas de gestión del tráfico y la movilidad urbana. Conocimiento de tecnologías y herramientas utilizadas en el control y gestión del tráfico, como sistemas de semaforización y monitoreo. Comprensión de los aspectos técnicos relacionados con la infraestructura vial y la señalización. Conocimientos en primeros auxilios y procedimientos de atención a víctimas en caso de accidentes de tráfico.
Habilidades:	Liderazgo Capacidad de Coordinación Habilidades de comunicación Capacidad de análisis Habilidades de planificación Habilidades de organización Trabajo bajo presión

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:

Director (a) de Transito

Secretaría:

Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

Dirección:

Dirección de Transito

Coordinación:

n/a

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y llevar a cabo operativos para tener un mejor trafico vehicular que evite tener accidentes.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- II.- Implementar y supervisar los operativos de seguridad en las zonas escolares, privilegiando la integridad de los peatones;
- III.- Vigilar el tránsito vehicular;
- IV.- Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- V.- Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- VI.- Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- VII.- Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII.- Realizar estudios e inspecciones para justificar la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- IX.- Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- X.- Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XI.- Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos;
- XII.- Desarrollar, implementar y difundir programas de seguridad vial para personas con discapacidad;



- XIII.- Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- XIV.- Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Santiago con los derechos y obligaciones ahí establecidas e imponer sanciones a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de las mismas;
- XV.- Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XVI.- Elaborar Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características y/o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito; tomando en cuenta los lineamientos de las NOM de la SCT y demás disposiciones relacionadas;
- XVII.- Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el Reglamento de Tránsito y Vialidad, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Santiago y la demás normatividad que aplique en las labores que desarrollan, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- XVIII.- Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- XIX.- Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- XX.- Supervisar todos los operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- XXI.- Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- XXII.- Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Tránsito y Vialidad, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- XXIII.- Expedir los permisos para carga pesada;
- XXIV.- Expedir los permisos de carga y descarga;
- XXV.- Expedir los permisos de afectación de calles;
- XXVI.- Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XXVII.- Desarrollar e implantar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XVIII.- Desarrollar y ejecutar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XXIX.- Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XXX.- Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- XXXI.- Dar vista al área de Ingeniería Vial y a la Dirección de Patrimonio, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;



- XXXII.- Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XXXIII.- Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XXXIV.- Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten; y
- XXXV.- Atender de manera rápida los reportes de accidentes, en semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna.

Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	12

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Reglamento interno Visión estratégica Manejo de equipo de ofical Relaciones Públicas
Habilidades:	Apego a las normas Control de impulsos Trabajo en equipo Tenacidad

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Oficial de Transito
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Transito
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Regular y controlar el tráfico vehicular para garantizar la seguridad y el flujo adecuado de los vehículos en las vías públicas

Principales Funciones del Puesto

- I.- Dirigir y regular el tráfico en intersecciones, cruces y zonas de alto flujo vehicular.
- II.- Aplicar las leyes y regulaciones de tránsito, emitiendo multas y sanciones cuando corresponda.
- III.- Brindar asistencia y orientación a los conductores y peatones, respondiendo a sus consultas y
- IV.- resolviendo problemas de tráfico.
- V.- Investigar accidentes de tránsito y tomar medidas para asegurar la seguridad de los involucrados y el despeje de la vía.
- VI.- Realizar patrullajes preventivos para detectar infracciones de tránsito y promover el cumplimiento de las normas.
- VII.- Participar en campañas de educación vial y concienciación pública sobre seguridad en el tráfico.
- VIII.- Registrar y reportar incidentes, infracciones y accidentes de tránsito según los procedimientos establecidos.

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Transito
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Conocimiento profundo de las leyes y regulaciones Familiaridad con los principios y técnicas de control de tráfico, señalización vial y dispositivos de seguridad. Conocimiento en primeros auxilios y procedimientos de atención a víctimas en caso de accidentes de tránsito. Comprensión de los procedimientos y protocolos operativos estándar de un oficial de tránsito. Conocimientos en el uso y mantenimiento de equipos y dispositivos de control de tráfico, como radios y conos de señalización.
Habilidades:	Excelentes habilidades de comunicación . Capacidad para tomar decisiones rápidas Habilidades de observación y atención Habilidades de resolución de conflictos y manejo de situaciones tensas. Capacidad para trabajar de manera autónoma y bajo presión, manteniendo la calma y el control en situaciones difíciles.

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Recepcionista
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Transito
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Brindar un servicio de atención al público eficiente y amable, siendo la primera persona de contacto con los visitantes y proporcionando información y orientación necesaria.

Principales Funciones del Puesto

I.- Recibir a los visitantes, proporcionando una atención amable y profesional.	
II.- Atender y filtrar llamadas telefónicas, canalizando las consultas y mensajes de manera adecuada.	
III.- Proporcionar información general sobre los servicios y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública.	
IV.- Gestionar y coordinar las citas y reuniones de los funcionarios de la Secretaría.	
V.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos entrantes y salientes.	
VI.- Mantener actualizados los registros y bases de datos de los visitantes y contactos.	
VII.- Colaborar en tareas administrativas básicas, como la gestión de documentos y el mantenimiento del área de recepción.	
Puesto al que le reporta:	Director (a) Administrativo de Seguridad Pública
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Familiaridad con el uso de sistemas telefónicos y equipos de oficina básicos, como copiadoras y escáneres. Conocimiento de los protocolos de seguridad Confidencialidad para manejar adecuadamente la información sensible. Competencia en el uso de software de oficina Conocimiento en el manejo de citas y agendas
Habilidades:	Excelentes habilidades de comunicación oral Capacidad para mantener la calma y el profesionalismo Habilidades de organización Gestión del tiempo Buena capacidad de escucha y empatía Aptitud para trabajar en equipo

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Secretaria
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Transito
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo administrativo y Secretaríal al equipo de dirección, asegurando la correcta organización y coordinación de las actividades administrativas de la institución.

Principales Funciones del Puesto	
I.- Gestionar la agenda y coordinar las reuniones y citas del equipo de dirección.	
II.- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia dirigidos a la Dirección Administrativa.	
III.- Preparar y redactar documentos, informes y correspondencia oficial.	
IV.- Mantener y actualizar los archivos y registros de la Dirección, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de la información.	
V.- Colaborar en la organización y logística de eventos, reuniones y conferencias.	
VI.- Realizar tareas administrativas básicas, como el control de documentos, la gestión de suministros de oficina y la elaboración de informes de gastos.	
VII.- Coordinar la recepción y distribución de documentos y correspondencia interna y externa.	
Puesto al que le reporta:	Director (a) Administrativo de Seguridad Pública
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Técnicas secretariales Técnicas de archivo, ortografía y redacción Relaciones humanas Microsoft office básico
Habilidades:	Facilidad de expresión, verbal y escrita Organización Seguimiento de instrucciones orales y escritas

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Facilitar y agilizar los procesos administrativos y operativos dentro de la Dirección de Tránsito para asegurar un servicio óptimo a los ciudadanos y una operación ordenada y en cumplimiento de las normativas de tráfico y seguridad vial.

Principales Funciones del Puesto	
I. Atención al público	
II. Gestión de documentos	
III. Procesamiento de trámites	
IV. Registro y seguimiento de multas	
V. Coordinación de citas	
VI. Apoyo en eventos y campañas	
VII. Manejo de sistemas y software	
VIII. Comunicación interna y externa	
IX. Apoyo administrativo general	
Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO**

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Elaboración de reportes Microsoft office Manejo de equipo multifuncional y conmutador Redacción y ortografía
Habilidades:	Trabajo en equipo Interacción con personas externas e internas Comunicación verbal y escrita Organización Análisis de información

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Auxiliar Administrativo C4
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de C4 y Análisis de La Información
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades diarias del centro, asegurando el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicaciones y el registro de información necesaria para la coordinación y atención de emergencias.

Principales Funciones del Puesto	
I.- Recepción de documentos	
II.- Custodiar los documentos en las carpetas y elaborar archivo	
III.- Recibir y dar seguimiento a las llamadas telefónicas	
IV.- Supervisar las labores del equipo y apoyar en lo necesario	
V.- Cubrir la ausencia del coordinador directo	
VI.- Anotación en bitácora de servicios de los turnos operativos y los demás que encomienden	
VII.- Canalización de reportes a las unidades que se encuentren en rutina	
VIII.- Seguimiento de los reportes que se reciben por medio del C-5 o por medio de llamadas telefónicas	
IX.- Remisiones, revisión, y captura de I.P.H. en plataforma México	
X.- I.P.H. y los demás que se encomienden	
Puesto al que le reporta:	
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Procedimientos y protocolos operativos establecidos en el centro C4. Familiaridad con los sistemas de comunicaciones Legislación y normativas relacionadas con emergencias y protección civil. Manejo de herramientas y software de gestión administrativa Comprensión de la importancia de la confidencialidad y seguridad de la información manejada en el centro.
Habilidades:	Organización y planificación Comunicación efectiva Capacidad para trabajar bajo presión y mantener la calma en situaciones de emergencia. Destrezas en el uso de herramientas informáticas Aptitud para trabajar en equipo

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) de Monitoreo C4
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de C4 y Análisis de La Información
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	supervisar y coordinar el monitoreo de las comunicaciones y sistemas de información en un Centro de Coordinación, Comando, Control y Comunicaciones (C4).

Principales Funciones del Puesto	
I.- Gestionar personal respecto a horarios, vacaciones, sanciones, etc....	
II.- Auditar actividades del personal del departamento	
III.- Realizar reporte de actividades y consignas del turno	
IV.- Recepción y entrega de documentos	
V.- Dirigir el análisis y monitoreo en determinadas eventualidades de reacción inmediata	
VI.- Establecer forma de trabajo, actividades operación de acuerdo a las necesidades del departamento	
VII.- Fungir como enlace como proveedor en el tema operativo	
VIII.- Reportar necesidades y fallas del sistema	
IX.- Solicitar solución de las mismas	
Puesto al que le reporta:	
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Sistemas de comunicación utilizados en el C4 Familiaridad con los protocolos y procedimientos operativos estándar (POES) en el ámbito de emergencias y seguridad pública. Uso y mantenimiento de equipos de monitoreo y sistemas de información en tiempo real. Comprensión de los principios de gestión de crisis Conocimiento de herramientas y software de monitoreo y gestión de comunicaciones.
Habilidades:	Liderazgo y coordinación Comunicación efectiva a. Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones rápidas Organizativas y de gestión del tiempo Aptitud para trabajar en equipo

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Coordinador (a) de Radiofrecuencia C4
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de C4 y Análisis de La Información
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Supervisar y coordinar el uso eficiente y seguro de los sistemas de comunicaciones por radiofrecuencia en un Centro de Coordinación, Comando, Control y Comunicaciones (C4).

Principales Funciones del Puesto

- I.- Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de los despachadores de radio a su cargo
- II.- Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades y comunicaciones
- III.- Coordinar y supervisar la utilización racional de los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo
- IV.- Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de su trabajo
- V.- Supervisar las labores, tomar medidas correctivas y preventivas, en caso de ser necesario
- VI.- Atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo de trabajo con sus subalternos
- VII.- Preparar y presentar informes
- VIII.- Coordinar actividades con el policía de campo u/o otras dependencias
- IX.- Crear y mantener un esquema de confianza así como mantener la disciplina dando fiel cumplimiento a las ordenes giradas por la superioridad y apegado interno de esta secretaria
- X.- Organizar y coordinar las labores en el sistema de radio comunicación
- XI.- Informar vía telefónica a los mandos superiores al momento de cualquier evento de relevancia

Puesto al que le reporta:



Cantidad de personas a su cargo:	n/a
---	-----

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Sistemas de comunicaciones por radiofrecuencia Familiaridad con las normativas y regulaciones relacionadas con el uso de frecuencias Uso y mantenimiento de equipos de radiofrecuencia, Comprensión de los principios de seguridad de la información y la confidencialidad en las comunicaciones Gestión de incidentes y emergencias,
Habilidades:	Liderazgo y coordinación Comunicación efectiva Capacidad para tomar decisiones rápidas Habilidades analíticas y de resolución de problemas Aptitud para trabajar bajo presión

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Director (a) C4 y Análisis de La Información
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de C4 y Análisis de La Información
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Liderar y supervisar todas las operaciones del centro, asegurando una coordinación efectiva, una gestión adecuada de los recursos y un flujo de información preciso y oportuno para el apoyo a la toma de decisiones en situaciones de emergencia.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Administrar y operar el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, y los sistemas de atención a emergencias;
- II.- Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III.- Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV.- Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- V.- Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales;
- VI.- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones Policiales en el Municipio;
- VII.- Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;



- VIII.- Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- IX.- Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- X.- Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
- XI.- Proyectar y proponer al Secretario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro;
- XII.- Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- XIII.- Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Santiago, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- XIV.- Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XV.- Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XVI.- Plantear estrategias de prevención del delito para el municipio con base en el análisis de la información;
- XVII.- Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva y antisocial correspondiente a las áreas de competencia del municipio;
- XVIII.- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y recomendar consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados; y
- XIX.- Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las demás áreas de la SECRETARÍA.

Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	16

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Conocimiento profundo de los protocolos Procedimientos operativos estándar (POES) en el ámbito de emergencias y seguridad pública.



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO**

	Conocimiento de la legislación y normativas relacionadas con emergencias y protección civil. Manejo de herramientas y software de gestión administrativa
Habilidades:	Habilidades de liderazgo y gestión Habilidades de comunicación efectiva Capacidad para tomar decisiones rápidas y estratégicas Habilidades analíticas y de resolución de problemas Conocimiento en tecnología y sistemas Capacidad para trabajar en equipo

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Analista
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Eficientizar y optimizar trámites ante instituciones municipales y estatales

Principales Funciones del Puesto	
I.- Elaboración y recepción de documentos	
II.- Documentación en carpetas y elaborar archivo	
III.- Recibir y dar seguimiento a llamadas telefónicas	
IV.- Atención al ciudadano y recepción de solicitudes laborales	
V.- Canalización de exámenes de control de confianza en CISEC	
VI.- recepción y elaboración de oficios para gestionar solicitudes de estatus de porte de armas y oficios de colaboración	
VII.- Canalización de registro de CUIP en el C4 del Estado	
VIII.- Encargado de la prenominal y nómina de la secretaria	
Puesto al que le reporta:	Director (a) Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de equipo multifuncional y conmutador Manejo de office Redacción y ortografía
Habilidades:	Trabajo en equipo Facilidad de palabra Actitud de servicio Accesibilidad

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que requieren los recursos para la operación de la Secretaría de seguridad pública y vialidad.

Principales Funciones del Puesto	
I.- Elaboración y recepción de documentos	
II.- Custodia de la documentación en carpeta y elaborar archivo	
III.- Recibir y dar seguimiento a llamadas telefónicas	
IV.- Atención a ciudadano y recepción de solicitudes laborales	
V.- Auxiliar En trámites correspondientes a la LOC	
VI.- Auxiliar En trámites correspondientes a registro CUIP	
VII.- Auxiliar en captura de información de transparencia y remisión a solicitudes	
Puesto al que le reporta:	Director (a) Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de equipo multifuncional y conmutador Manejo de office Redacción y ortografía
Habilidades:	Trabajo en equipo Interacción con personas externas e internas Comunicación verbal y escrita Organización Análisis de información

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Coordinador (a) Administrativo Seguridad Pública
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Gestionar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la institución, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Supervisar y coordinar las operaciones administrativas diarias, como el control de correspondencia, la gestión de archivos y la tramitación de documentación.
- II.- Gestionar el presupuesto asignado a la institución, realizando seguimiento de gastos, elaborando informes financieros y proponiendo mejoras en la gestión financiera.
- III.- Coordinar y supervisar la contratación, capacitación y evaluación del personal administrativo, asegurando un equipo eficiente y motivado.
- IV.- Establecer y mantener relaciones con proveedores y contratistas, asegurando la calidad y el cumplimiento de los servicios y productos adquiridos.
- V.- Participar en la planificación y ejecución de proyectos administrativos, colaborando con otros departamentos y organismos externos cuando sea necesario.
- VI.- Garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones administrativas y de seguridad, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- VII.- Realizar análisis y evaluaciones de los procesos administrativos, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones eficientes.

Puesto al que le reporta:	Director (a) Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	n/a



Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Gestión administrativa y Financiera Familiaridad con los principios y normativas de seguridad Conocimiento en el uso de herramientas y software Comprensión de las leyes y regulaciones administrativas Gestión de recursos humanos
Habilidades:	Liderazgo y gestión Comunicación efectiva Capacidad para tomar decisiones acertadas Resolver problemas de manera eficiente, Organización y planificación Aptitud para trabajar bajo presión

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Director (a) Administrativo de Seguridad Pública
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Planeación presupuestal, manejo de los recursos designados a la Secretaría, estrategias para contratación de personal, estrategias para implementación de plan profesional de carrera policial.

Principales Funciones del Puesto	
<p>I.- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Secretaría;</p> <p>II.- Realizar un adecuado manejo y control de recurso humano de la Secretaría;</p> <p>III.- Administración y seguimiento a los procesos de certificación de los candidatos y elementos de la Secretaría, apegado a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;</p> <p>IV.- Seguimiento a los procesos de manejo de los recursos financieros otorgados a la Secretaría;</p> <p>V.- Implementación de programas de desarrollo, capacitación y profesionalización de los elementos de la Secretaría;</p> <p>VI.- Desarrollo e implementación de las condiciones de programas de incentivos y plan de carrera de los elementos de la Secretaría;</p> <p>VII.- Fortalecer el sistema de selección y reclutamiento de los candidatos de la Secretaría; y</p> <p>VIII.- Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestro;</p>	
Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	12



Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Contabilidad Administración Ley federal del trabajo Procedimientos administrativos Planeación y control presupuestal
Habilidades:	Manejo de conflictos Logro de objetivos Toma de decisiones Apego a las normas Trabajo en equipo

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Chofer
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Apoyo en las funciones que se realizan en la Secretaría

Principales Funciones del Puesto

- I.- Envío de documentos administrativos a secretarías y dependencias
- II.- Brindar atención a empleados del municipio y público en general
- III.- Apoyar a la dirección de recursos humanos con mantener el archivo al día
- IV.- Apoyo en labores administrativas propias del área

Puesto al que le reporta:	Director (a) Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	0



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Reglamento de tránsito Manejo de vehículo manual o automático Conocimiento de las vialidades Ubicación de dependencias
Habilidades:	Trabajo en equipo Facilidad de palabra Actitud de servicio Accesibilidad

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:

Director (a) de Prevención Al delito

Secretaría:

Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

Dirección:

Dirección de Prevención al delito

Coordinación:

n/a

Objetivo del Puesto:

Ser el principal responsable de la implementación de programas de prevención del delito en el Municipio.

Principales Funciones del Puesto

- I.- Proponer al Secretario los programas, lineamientos, políticas y medidas para afrontar los fenómenos de violencia y delincuencia;
- II.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con las autoridades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito;
- III.- Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
- IV.- Implementar un programa de atención ciudadana para la orientación y canalización de casos que generan conflictos viables de solución en la comunidad;
- V.- Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes en las escuelas que identifiquen factores de riesgos, así como mitos y realidades asociadas a las adicciones y a conductas antisociales necesarias para la difusión y prevención del delito;
- VI.- Desarrollar políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- VII.- Fomentar la participación ciudadana;
- VIII.- Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- IX.- Proponer la organización de seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;



- X.- Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XI.- Relacionarse con la comunidad y fomentar la cultura de prevención de infracciones administrativas y delitos;
- XII.- Participar en consejos municipales e intermunicipales en materia de prevención del delito;
- XIII.- Generar indicadores que faciliten al departamento de Análisis del delito la planeación estratégica y la toma de decisiones;
- XIV.- Evaluar las estrategias en materia de prevención del delito; y
- XV.- Coordinarse con otras instancias municipales, estatales o federales para la solución de un caso en el que estén involucrados grupos vulnerables o que se requiera la intervención de instituciones especializadas de atención.
- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Puesto al que le reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Cantidad de personas a su cargo:	4

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Derechos humanos Criminología y leyes Conocimientos de computación
Habilidades:	Apego a normas Trabajo en equipo Liderazgo Toma de decisiones



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Puesto:	Psicólogo (a)
Secretaría:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección:	Dirección de Prevención al delito
Coordinación:	n/a
Objetivo del Puesto:	Colaborar en la disminución de factores de riesgo que producen la presencia de conductas que puedan verse traducidas en delitos

Principales Funciones del Puesto

- I.- Atención a víctimas de violencia familiar que canaliza C4 o PMI o alguna otra instancia
- II.- Apoyar en la impartición de temas de prevención de adicciones y violencia escolar en planteles educativos
- III.- Atención al ciudadano para apoyar en la resolución de conflictos vecinales
- IV.- Apoyar en la intervención en casos en donde se vean implicados niñas, niños y adolescentes en conflicto con la ley
- V.- Realizar encuestas en el municipio con enfoque preventivo
- VI.- Demas funciones que le sean encomendadas

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Prevención Al delito
Cantidad de personas a su cargo:	0



**Gobierno
de Santiago**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Derechos humanos Criminología y leyes Conocimientos de computación
Habilidades:	Apego a normas Trabajo en equipo Liderazgo Toma de decisiones

Aprobaciones:		
Elaboró:	Autorizó por el área:	Autorizó:
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CMTE. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	LIC. HUMBERTO ANTONIO CÁRDENAS ALMAGUER SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN