MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL

Elaboró:	**COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA** Alfredo Jiménez Sánchez
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**CSC-MO-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto Modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización Organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de trasparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Comisaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 88, fracción XLVIII y LVIII, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a colaborar en la elaboración y registro de los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales.

El Artículo Quinto transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es la entidad gubernamental más cercana a la sociedad, por ello es el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias y la profesionalización para darle a la Comisaría de Seguridad Ciudadana el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

Hablando de la profesionalización en los Gobiernos Municipales también es importante mencionar que para llegar a ella se requiere trabajar en la base de la organización conformada por el diseño de organigramas, estructuras orgánicas y funciones de los principales niveles de la Administración Pública Municipal.

Los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más ágil y eficiente, proporcionando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los manuales, reglamentos, procesos, en fin, todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

Este Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la base legal, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia, entidad u organismo; describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas; contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción; y proporciona un esquema funcional para efecto de realizar estudios de reingeniería administrativa y como base para la elaboración del Manual de Procedimientos.

El presente contiene las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que integran la Dirección de Policía Vial, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, una vez revisado dicho Manual se aprueba para establecerlo como una norma administrativa y pueda ser un documento de aplicación permanente, la modificación de este será sólo cuando requiera su actualización.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Mostrar una visión conjunta de la Oficina de Presidencia conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.

2. Precisar el campo de acción de cada cargo, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

3. Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.

4. Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las distintas áreas de trabajo.

5. Conocer las atribuciones, responsabilidades que tienen a su cargo el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, definiendo las responsabilidades de las principales áreas: operativo y administrativo.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracciones I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracciones I, II, III y IV; Art. 42, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracciones I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracciones II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO., Título Tercero, Capítulo II, Artículos 23, 24 y 25.

MISIÓN:

Ser una Institución de calidad, comprometida con su sociedad, apoyando y fortaleciendo la prevención de ilícitos coadyuvando con esto al desarrollo integral del Municipio.

VISIÓN:

Trabajar de forma honesta, eficaz y oportuna, con personas dedicadas en velar por la tranquilidad y protección de la ciudadanía, generando con ello su confianza para obtener un ambiente de seguridad y bienestar social.

VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

OBJETIVO GENERAL:

Preservar la Seguridad, la disciplina, la moral y en general el orden interno del personal administrativo y operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, estableciendo las normas que rigen la colaboración con otras autoridades y de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y se les faculte para celebrar convenios con diversas instituciones de Seguridad Estatal y Federal.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1) Conociendo en general de los problemas internos en cuanto a las medidas administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento y respeto a la Ley y el Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y demás ordenamientos legales. Así mismo, en aquellos actos que configuren un delito los denunciaran de inmediato a la autoridad competente.

2) Elaborando estadísticas de los accidentes de tránsito considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones, defunciones y otros factores que se estimen de interés, localizar las arterias y áreas conflictivas y proponer las respectivas soluciones; así como formar el padrón vehicular.

3) Determinando los lugares adecuados para establecer los estacionamientos eventuales en las vías públicas.

4) Responsabilizando del cuidado y administración de la pensión municipal, de los talleres de elaboración y conservación de señalamientos y semaforización.

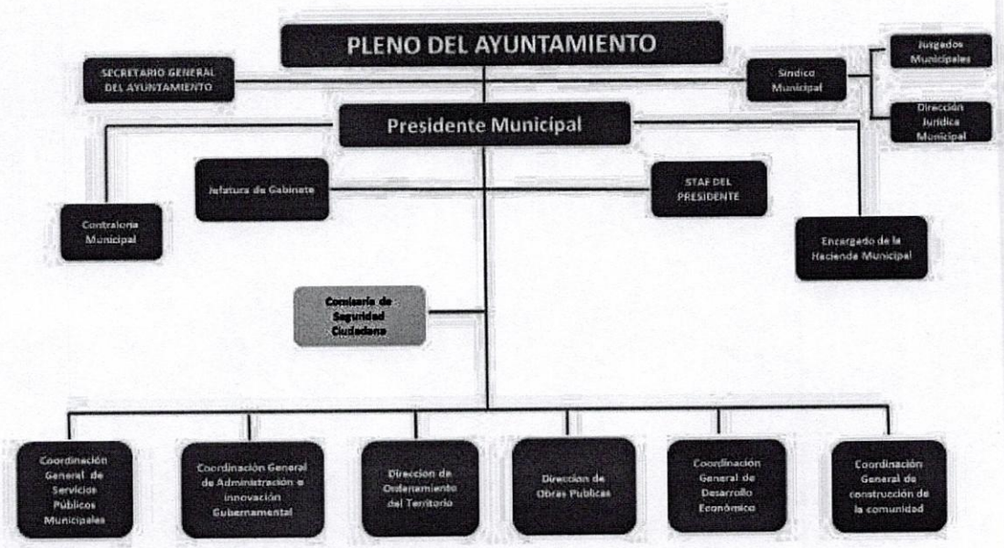
5) Cuidando también la colocación y la conservación de los señalamientos de tal manera que constituyan auténticos medios de información y orientación para el público en general, conforme a los dispuesto en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en las calles y carreteras editado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

6) Estructurando y operando en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia.

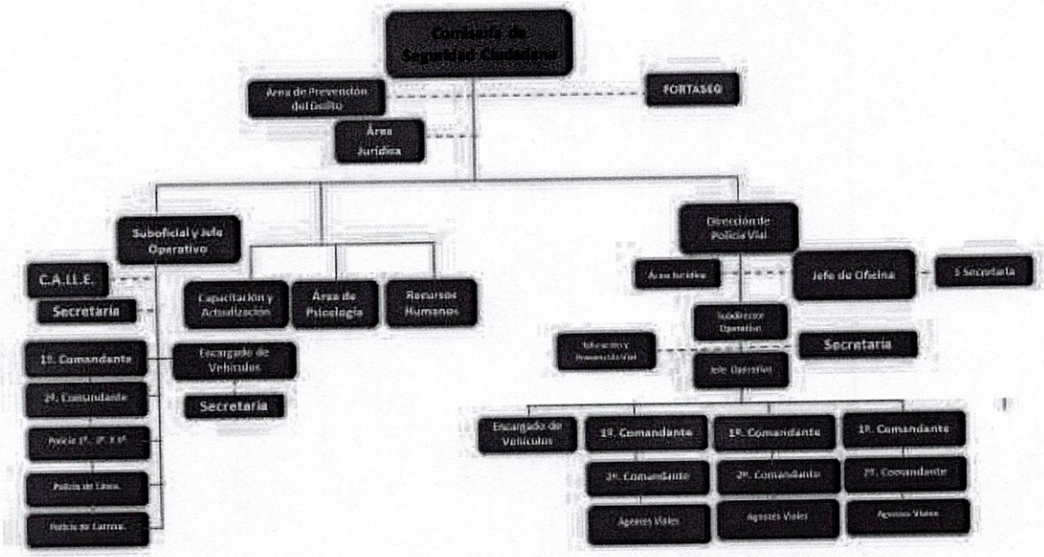
ESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA:

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Comisario de Seguridad Ciudadana

Reporta a: C. Presidente Municipal, Comisaría de Seguridad Ciudadana.

Dependencia: Comisaría de Seguridad Ciudadana

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Administrar los recursos humanos y materiales, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren adscritos a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, así como coordinarse con el subdirector operativo y con todos los agentes viales para otorgar una seguridad integral a toda la ciudadanía, creando estrategias y programas de concientización a través de rondines y operativos en diferentes puntos de la ciudad y dirigidos a diversos grupos de movilidad terrestre.

De igual forma es el encargado de la vigilancia, recepción y entrega protocolizada de vehículos depositados en el corralón municipal, en base a lineamientos procedentes de la Dependencia Administrativa correspondiente.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Subdirector Operativo. Encargado de control y coordinación del área operativa, diseño de estrategias operativas del personal acorde a las necesidades de la dirección, coordinación de comandantes de turno, administración y control de unidades.

Jefe de Oficina. Encargado de control y coordinación del área administrativa para eficientar el uso y suministro de los recursos materiales.

Comandantes. Encargados de turno, coordinador de agentes viales, responsable de las actividades encomendadas por dirección y subdirección, toma de decisiones en accidentes de tránsito, así como administrar, organizar y controlar el uso de unidades.

***Consultar organigrama general o específico**

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, Jefe de Vehículos, Dirección de Recursos Humanos, Tesorería Municipal, Comisaría de Seguridad Ciudadana, Sindicatura, Juzgado Municipal. Salud Municipal, Protección Civil, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Dependencias de Seguridad Estatal, Federal, Marina y Ejercito, Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, Tránsito del Estado, Iglesias, Instituciones educativas del municipio, Asociaciones civiles, Sector empresarial, Fiscalía Regional Altos Norte.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reportes o fichas técnicas de asuntos relevantes.	C. Presidente Municipal, Secretario General.	Diferido
2	Oficios de Notificación	C. Presidente Municipal.	Diferido
3	Oficios a Jefe del Departamento de Prevención del Delito, Deportes, entre otras para solicitud de apoyos.	Jefes de Departamento y Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	Oficios de Seguimiento	C. Presidente Municipal, Secretario General.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.
2. Autorización de vacaciones a agentes de vialidad y comandantes acorde a las necesidades de la dirección.
3. Autorización de espacios exclusivos, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, así como al resultado que otorgue el estudio vial realizado por mantenimiento vial.
4. Realización de operativos para prevención de accidentes.
5. Administrar, controlar y organizar el área operativa y administrativa.
6. Decisiones en accidentes de tránsito.
7. Realización de operativos de prevención de accidentes, alcoholímetros, entre otros.
8. Administración de bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia.
9. Capacitación y organización del cuerpo de agentes viales.
10. Estrategias de vialidad.
11. Coordinación con Dirección de Seguridad Pública Preventiva para operativos, o con algunas otras dependencias para ciertos temas en caso de que se requiera su trabajo en conjunto.
12. Estrategias de acción en cuanto al tema de tránsito y vialidad municipal

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Solicitar y supervisar el reclutamiento y selección para contar con personal eficaz y capacitado para el área operativa.

2. Manejar y controlar a los agentes viales.

3. Coordinación directa con el subdirector operativo para estrategias de acción del personal operativo.

4. Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los agentes viales conforme al nuevo sistema penal adversarial.

5. Establecimiento de políticas y estrategias a seguir sobre todo lo relacionado al área de prevención de accidentes.

6. Supervisión del municipio en cuanto al tema de vialidad.

7. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan.

8. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.

9. Aplicación de sanciones conforme a lo estipulado por las leyes y reglamentos viales existentes.

10. Atender y solucionar los conflictos y problemáticas que se generen en temas de tránsito, mantenimiento vial, accidentes de tráfico.

11. Emplear comunicación con dependencias y direcciones correspondientes cuando así se requiera para la realización de operativos o actividades en las que se necesite el apoyo de alguna dependencia.

12. Validar la entrega protocolizada de vehículos depositados en el corralón municipal, por la autoridad administrativa competente.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Conocimiento y experiencia en temas de Seguridad Ciudadana 2. Conocimientos básicos en leyes y reglamentos aplicables. 3. Conocimientos teórico/prácticos en el Nuevo sistema adversarial y acusatorio. 4. Desarrollo Organizacional 5. Reclutamiento y selección 6. Entrevistas al personal 7. Sistemas de Información 8. Aplicación y uso de la Fuerza 9. Tácticas y estrategias	1. Planeación de Recursos Humanos 2. Planeación Estratégica 3. Liderazgo 4. Toma de Decisiones 5. Relaciones humanas. 6. Solución de Conflictos 7. Manejo de Personal 8. Capacitación táctica, operativa y de conocimientos. 9. Trabajo bajo Presión	1. Responsable 2. Amable 3. De servicio 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis 8. Disponibilidad 9. Proactivo

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Subdirector Operativo

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Subdirector Operativo
Comisario de Seguridad
Reporta a : Ciudadana

Dependencia: Comisaría de Seguridad Ciudadana

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Control y coordinación del área operativa, diseño de estrategias operativas del personal acorde a las necesidades de la dirección y de la ciudadanía, coordinación de Jefe Operativo y comandantes de turno, administración y control de unidades, correcta aplicación de sanciones a todo evento que se presente conforme a ley y reglamentos vigentes.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Jefe Operativo. Encargado de coordinar a comandantes de turno, área de semáforos y mantenimiento vial, responsable de las actividades encomendadas por dirección y subdirección, toma de decisiones en acciones, incidentes y accidentes de tránsito, así como administrar, organizar y controlar el uso de unidades.

Comandantes. Encargados de turno, responsable de las actividades encomendadas por dirección y subdirección, toma de decisiones en situaciones de seguridad solicitados por la ciudadanía, así como administrar, organizar y controlar el uso de unidades.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Jefe de Adquisición y Proveeduría, Jefe de Vehículos, Director de Recursos Humanos, Hacienda Municipal, Sindicatura, Secretaria General, Juzgado Municipal. Salud Municipal, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Secretaría de Movilidad Estatal, Tránsito del Estado, Iglesias, Instituciones educativas del municipio, Asociaciones civiles, Sector empresarial, Fiscalía Regional Altos Norte.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reportes o fichas técnicas de las novedades relevantes del día	C. Comisario de Seguridad C. Subdirector Operativo	Diario (en Caso de Existir Novedades Relevantes, sí no se omite.
2	Reportes de partes pendientes por entregar	Encargado de Cabina y Jefe Operativo	Diario en caso de que existan partes por entregar a Fiscalía pendientes

q

A. DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Realización de operativos para prevención de accidentes.
2. Control, planeación y organización estratégica del área operativa.
3. Decisiones en accidentes de tránsito.
4. Realización de operativos de prevención de accidentes, alcoholímetros, entre otros.
5. Administración de bienes muebles a cargo de la dependencia.
6. Organización del cuerpo de agentes viales para cubrir las necesidades que presente la ciudadanía y a medida que le sea posible a la dirección
7. Estrategias de vialidad.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Solicitar y supervisar el reclutamiento y selección para contar con personal eficaz y capacitado para el área operativa.
2. Manejar y controlar a los agentes viales.
3. Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los agentes viales conforme al nuevo sistema penal adversarial.
4. Establecimiento de políticas y estrategias a seguir sobre todo lo relacionado al área de prevención de accidentes.
5. Supervisión del municipio en cuanto al tema de vialidad
6. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
7. Aplicación de sanciones conforme a lo estipulado por las leyes y reglamentos viales existentes.
8. Atender y solucionar los conflictos y problemáticas que se generen en temas de tránsito.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Conocimiento y experiencia en hechos de tránsito 2. Conocimientos básicos en leyes y reglamentos aplicables. 3. Conocimientos teórico/prácticos en el Llenado del Informe de Policía Homologado. 4. Desarrollo Organizacional 5. Sistemas de Información 6. Aplicación y uso de la Fuerza 7. Tácticas y estrategias	1. Planeación de Recursos Humanos 2. Planeación Estratégica 3. Liderazgo 4. Toma de Decisiones 5. Relaciones humanas. 6. Solución de Conflictos 7. Manejo de Personal 8. Capacitación táctica, operativa y de conocimientos. 9. Trabajo bajo Presión	1. Responsable 2. Amable 3. De servicio 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis 8. Disponibilidad 9. Proactivo

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Comandante de Turno

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Comandante de Turno

Reporta a : Subjefe Operativo

Dependencia: Comisaría de Seguridad Ciudadana

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Encargado de turno, responsable de todo lo que suceda durante el mismo, coordinador de agentes viales, responsable de las actividades encomendadas por dirección, subdirección y jefe, toma de decisiones en accidentes de tránsito, así como administrar, organizar y controlar el uso de unidades, entrega de turnos al turno siguiente reportando toda novedad existente, entrega del Reporte de Novedades dirigido al C. Comisario de Seguridad Ciudadana.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Agentes Viales. Son el equipo de trabajo a cargo del comandante que se encargan de ejecutar las actividades encomendadas al comandante de su turno por parte del Director, Subdirector o Jefe Operativo de la dependencia, encargados de velar por la integridad física y otorgar una seguridad vial integral a todos los ciudadanos, así como realizar una aplicación adecuada de las sanciones que la Ley y Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado, a quienes infrinjan las mismas.

***Consultar organigrama general o específico**

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Director de Policía Vial, Subdirector Operativo, Jefe Operativo.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Jefatura de Servicios Médicos.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Partes Internos de hechos de tránsitos administrativos	C. Director de Policía Vial Municipal, Subdirector de Policía Vial, Jefe Operativo (Para Revisión)	Diarios
2	Convenios	C. Director de Policía Vial Subdirector Operativo Jefe Operativo (Para revisión)	Diarios
3	Registro de Hechos Probablemente Delictuosos para Fiscalía	C. Director de Policía Vial Subdirector Operativo, Jefe Operativo (Para revisión)	Diferido
4	Reporte de Novedades	C. Director de Policía Vial	Diarios

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Realización de operativos para prevención de accidentes.
2. Decisiones en accidentes de tránsito.
3. Autorización de entrada o salidas al corralón municipal, por órdenes de superiores.
4. Decisión de si en un accidente de tránsito se realizan partes administrativos, convenios o se envía el parte a fiscalía dependiendo el tipo de hecho de tránsito
5. Administración de unidades a cargo del turno
6. Organización del cuerpo de agentes viales.
7. Estrategias de vialidad.
8. Contacto directo para arrastre de cualquier automotor al corralón municipal por participar en accidentes de tránsito, por incurrir en alguna falta administrativa, por reporte de abandono, etc.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Supervisión y coordinación de los agentes viales que estén bajo su mando.
2. Manejar y controlar a los agentes viales acorde a las necesidades de la ciudadanía, así como para dar cumplimiento a las órdenes de los superiores.
3. Coordinación directa con el subdirector operativo para estrategias de acción del personal operativo.
4. Contacto directo con Asesor jurídico para cualquier duda, aclaración o consulta que se deba de hacer respecto del cómo proceder en hechos de tránsito donde se le requiera.
5. Entrega de partes y registros de hechos que se entregaran a fiscalía (en caso de que sea necesario) para que el asesor jurídico realice una revisión antes de que sean entregados a la dependencia antes mencionada
6. Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los agentes viales conforme al nuevo sistema penal adversarial.
7. Establecimiento de políticas y estrategias a seguir sobre todo lo relacionado al área de prevención de accidentes.
8. Supervisión del municipio en cuanto al tema de vialidad
9. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
10. Aplicación de sanciones conforme a lo estipulado por las leyes y reglamentos viales existentes.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Preparatoria 2. Conocimientos básicos en leyes y reglamentos aplicables. Conocimiento en el llenado del Informe 3. Policial Homologado 4. Desarrollo Organizacional 5. Sistemas de Información 6. Aplicación y uso de la fuerza 7. Tácticas y estrategias	1. Planeación Estratégica 2. Liderazgo 3. Toma de Decisiones 4. Relaciones humanas. 5. Solución de Conflictos 6. Manejo de Personal 7. Capacitación táctica, operativa y de conocimientos. 8. Trabajo bajo Presión	1. Responsable 2. Amable 3. De servicio 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis 8. Disponibilidad 9. Proactivo 10. Tolerante y Accesible

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Alfredo Jiménez Sánchez Comisario de Seguridad Ciudadana	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021