AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública

Registro: MA2124/RMO/SSP/012-A

AUTORIZACIONES	
Antonio Hernández Pacheco Secretario(a) de Seguridad Pública	
Rafael Zuñiga Reyes Director (a) de Seguridad Vialidad	José Cesar de la Cruz Espinozo. Coordinador (a) de Protección Civil y Bomberos
Antonio Hernández Pacheco. (a) de la Unidad de Análisis e Información	
Elio Hernández Ramírez. Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 7 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
Misión ..... - 7 -
Visión ..... - 7 -
Valores ..... - 7 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 8 -
Municipal ..... - 9 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 9 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... - 12 -
VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... - 13 -
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ..... - 13 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... - 14 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ..... - 14 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... - 15 -
a. Secretario/a ..... - 15 -
b. Analista Consultivo/a ..... - 19 -
c. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 21 -
d. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 23 -
e. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 25 -
f. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 27 -
g. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 30 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 33 -
i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 35 -
j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 37 -
k. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 39 -

l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 41 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 43 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 44 -
m. Coordinador/a ..... - 44 -
n. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 48 -
o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 51 -
p. Auxiliar Operativo/a A ..... - 54 -
q. Auxiliar Operativo/a B ..... - 57 -
r. Policía Tercero/a ..... - 59 -
s. Policía ..... - 61 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 63 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 63 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 64 -
t. Jefe/a de Departamento B ..... - 64 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 67 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 67 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 68 -
u. Director / Directora A ..... - 68 -
v. Subdirector / Subdirectora ..... - 71 -
w. Policía Primero/Primera ..... - 75 -
x. Policía Segundo/Segunda ..... - 77 -
y. Policía Tercero/Tercera ..... - 79 -
z. Policía ..... - 82 -
aa. Policía Radio Operador Monitorista ..... - 85 -
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD ..... - 88 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD ..... - 88 -
bb. Subdirector/Subdirectora ..... - 89 -
cc. Policía ..... - 92 -
dd. Policía ..... - 94 -
ee. Policía ..... - 96 -
ff. Policía (Encargado/a de Parque Vehicular) ..... - 98 -
gg. Policía Segundo/a ..... - 100 -
hh. Policía Segundo/a ..... - 102 -
ii. Policía Tercero/a ..... - 104 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 106 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 106 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 106 -
jj. Jefe/a de Departamento B ..... - 106 -
kk. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 109 -
ll. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 110 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 112 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 113 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 113 -
mm. Jefe/Jefa de Departamento A ..... - 113 -
nn. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 116 -
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA” ..... - 119 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA” ..... - 119 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 120 -
oo. Titular de la Unidad Especializada B ..... - 120 -
X. DIRECTORIO ..... - 122 -
XI. GLOSARIO ..... - 124 -

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito proporcionar un instrumento ágil, claro y puntual de los criterios de organización de esta dependencia, que contribuya a que el ejercicio y las facultades se realicen de manera eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos de la dependencia.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para los y las servidoras públicas adscritos(as) a la Secretaría de Seguridad Pública y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se especifican las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que se enlistadas a continuación:

- Jefatura de Unidad de Análisis de la Información
- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
  - Subdirección de Seguridad Pública
    - Jefatura C4
    - Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
  - Subdirección de Tránsito y Vialidad
- Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todos los y las servidoras públicas adscritos(as) a la Secretaría de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

II. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la federación, el estado y los municipios, cuyo fin es la protección de la integridad física y derechos de la población y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la seguridad ciudadana. Comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva y la persecución de estos, así como la sanción de las infracciones administrativas y promover la participación social en acciones preventivas del delito.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio el cual deberá ejercerse con el concurso del Estado, esto al ser una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, en sus respectivas competencias. En este sentido, el Ayuntamiento deberá regular el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales, y los reglamentos vigentes en la materia dentro del municipio.

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal, la autoridad municipal debe organizar y proveer de medios a las dependencias que tienen a su cargo las funciones de policía, seguridad, vialidad y asistencia a la población en situaciones de emergencia; así mismo, debe combatir las causas que generen la comisión de delitos y conductas antisociales y debe desarrollar política, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad.

A fin de garantizar dicha función, -que además es primordial en la agenda Municipal-, se ha dotado de recursos humanos, financieros y materiales a la Secretaría de Seguridad Pública; en el presente Manual, se ve reflejado el recurso humano con que cuenta esta dependencia, determinando las funciones de cada uno de los cuerpos de seguridad y servidores(as) públicos(as) adscritos (as) a esta.

III. OBJETIVO GENERAL

Intervenir el Sistema Municipal de Seguridad Pública, mediante la integración de políticas, estrategias y acciones encaminadas a salvaguardad la integridad y derechos de la población, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la Seguridad Ciudadana.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, la protección de la integridad física, moral y el patrimonio de la población, así como el apoyo a zonas afectadas en caso de desastre, con acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos(as) con programas y fomento a la cultura de la denuncia.

- **Visión**

Ser una corporación que garantice el orden, la tranquilidad y el bienestar de la población, reconocida y respetada por la sociedad para alcanzar mayores niveles de desarrollo.

- **Valores**

- Equidad
- Transparencia
- Lealtad
- Honestidad
- Justicia
- Justicia
- Legalidad
- Igualdad
- Cooperación
- Imparcialidad
- Objetividad
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad y no discriminación
- Respeto a los Derechos Humanos

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

➢ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 21.- (…) La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones

administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(…)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(…)

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 207.- El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.
Artículo 208.- Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
Artículo 209.- El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.
Artículo 210.- Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.
Artículo 211.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita.

Artículo 212.- Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;

II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal; y

III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

Artículo 213.- Los Presidentes Municipales, en la materia objeto del presente Capítulo, tienen las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;

II. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;

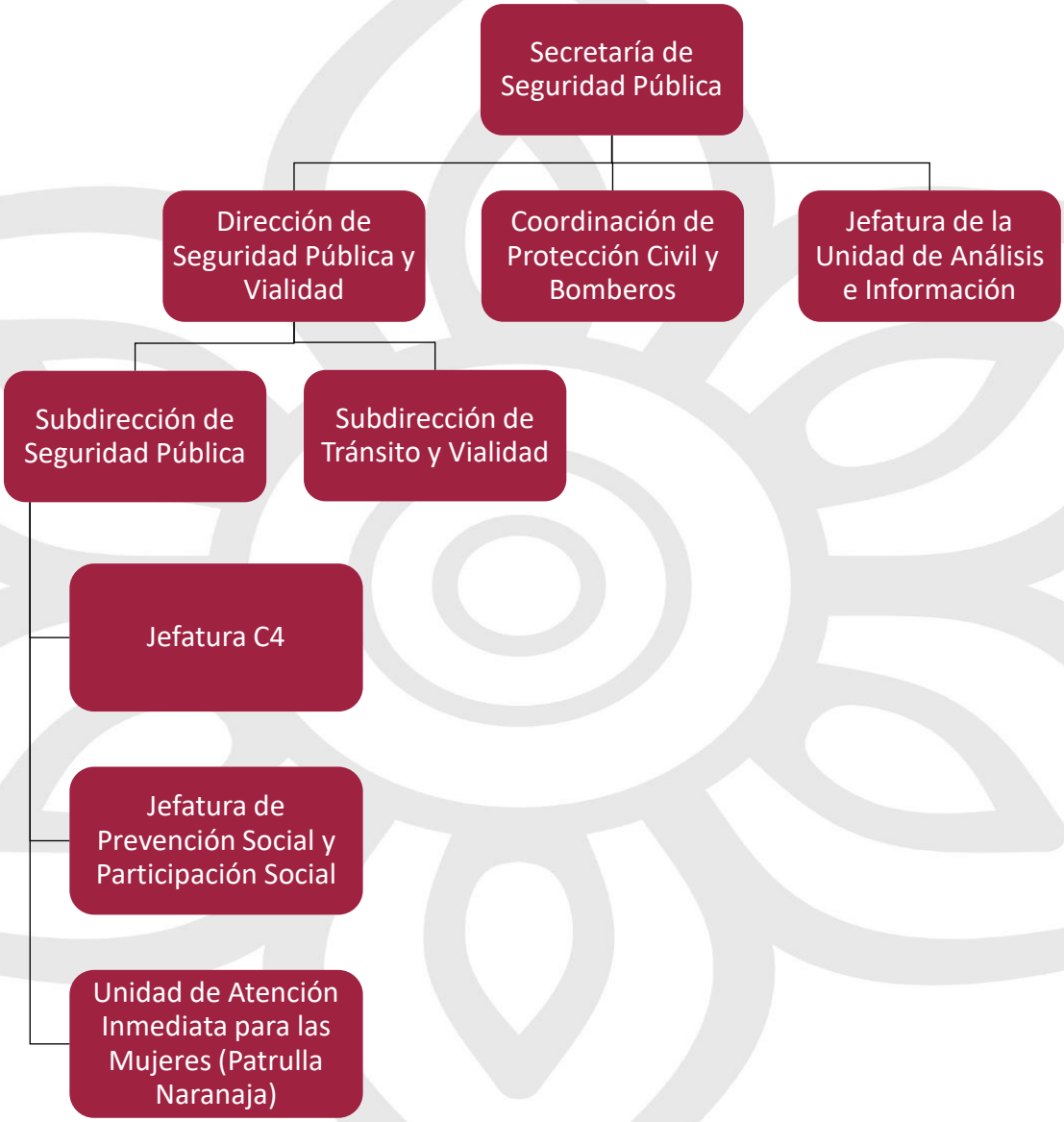
V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

Artículo 213 Bis

La autoridad municipal competente deberá observar el cumplimiento de los Reglamentos y normatividad aplicable para que los centros comerciales permitan a las autoridades correspondientes el libre ingreso a los mismos, a fin de vigilar que los espacios de estacionamiento identificados con el símbolo de accesibilidad se respeten y en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes. Se establecerán espacios reservados para los vehículos de las personas con discapacidad conforme a su reglamentación aplicable.

VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a los Derechos Humanos; previniendo la comisión de delitos y las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

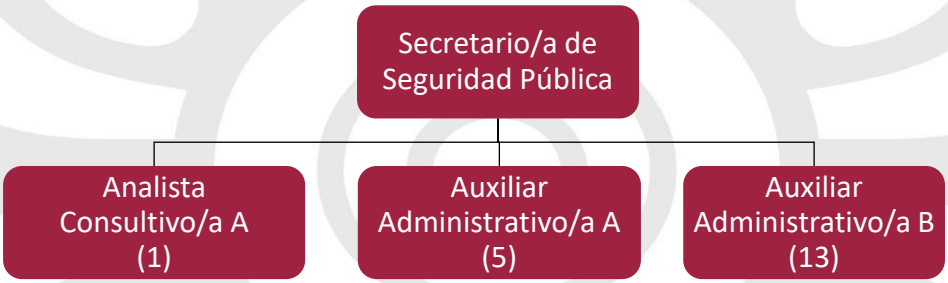
De acuerdo con el artículo 21 de la Constitución Federal, la seguridad pública es “es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución”.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Seguridad Pública	
Secretario/a de Seguridad Pública	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	5
Auxiliar Administrativo/a B	13
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	
Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	4
Auxiliar Operativo/a A	8
Auxiliar Operativo/a B	5
Policía	15
Policía Tercero/a	1
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	
Jefe/a de Departamento B	1
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	
Director/a A	1
Subdirector/a de Seguridad Pública	1
Policía	124
Policía Primero/a	6
Policía Segundo/a	10
Policía Tercero/a	32
Policía Radio Operador/a Monitorista	20
Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad	
Subdirector/a de Seguridad Vial y Tránsito	1
Policía	18
Policía Primero/a	1
Policía Segundo/a	4
Policía Tercero/a	11

Jefatura del C4	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres	
Titular de la Unidad Especializada B	1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Seguridad Pública	1			
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo/a A			5	
Auxiliar Administrativo/a B		2	10	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

a. Secretario/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Secretario/a de Seguridad Pública**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, vigilar, y organizar las fuerzas de seguridad pública y áreas administrativas; cumplir con el desempeño honesto, con el fin de velar por el orden público y la paz social en el marco de respeto irrestricto a los derechos humanos, así como los recursos materiales y un alto sentido humano.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe(a) de la Unidad de Análisis e Información • Coordinador (a) de Protección Civil y Bomberos • Director de Seguridad Pública y Vialidad • Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad pública, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
Habilidades	• Liderazgo • Coordinación con los demás • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personal • Manejo de estrés • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Persuasión • Responsabilidad • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar, aplicar evaluar y supervisar la creación de modelos, programas y medidas que fomenten la participación ciudadana en conjunto con Seguridad Pública y Prevención del delito, los cuales estén encaminados a la cultura cívica.
2. Crear la agenda de Políticas Públicas y establecer reuniones con los titulares de las áreas que comprende la Secretaría de Seguridad Pública para proponer y ejecutar las actividades operativas necesarias para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y paz social en el Municipio.

3. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública a través de un parte de novedades o cuando se le requiera de manera digital, impresa o verbal.
4. Realizar propuestas para una coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre los tres órdenes de gobierno a través de Mesas de Seguridad y/o en reuniones requeridas por cualquier autoridad competente.
5. Supervisar la elaboración de planes sistemáticos operativos para las acciones preventivas desarrolladas en su jurisdicción y prescribir la ejecución de estos.
6. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del Titular de la Licencia Oficial Colectiva que correspondan para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia.
7. Asistir a reuniones institucionales y gubernamentales con temas relacionados a la Seguridad Pública y Protección Civil para coadyuvar en la coordinación de estratégicas ante desastres naturales y sociales, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.
8. Convocar a los jefes de área de la Secretaría para coordinar la creación del presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función y vigilar el cumplimiento del mismo.
9. Gestionar y regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública.
10. Remitir cualquier información que sea solicitada por la secretaría de Gobernación o demás Instituciones del Estado para coadyuvar en mantener la estabilidad y el orden constitucional del Municipio, así como para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva.
11. Supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario.
12. Solicitar a las empresas de Seguridad Privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de urgencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda.
13. Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Protección Civil.

14. Dirigir y coordinar las unidades administrativas bajo su mando, para prevenir y evitar la pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, así como evitar la fuga de información con la delincuencia común y organizada.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla. • Secretaría de Seguridad Pública Municipal. • Fiscalía General del Estado. • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. • Demas dependencias estatales

b. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Colaborar jurídicamente en el asesoramiento a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad y administración públicas
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional

	• Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.
3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.
4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Auxiliar a los auxiliares jurídicos cuando la carga de trabajo así lo requiera.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	Fiscalía General del Estado

c. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como enlace.
A quién reporta	Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Administración de personal • Administración de recursos materiales • Relación de correspondencia

	• Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad mecánica • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Don de mando • Trabajo bajo presión

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad la correspondencia interna.
3. Atender la comunicación telefónica de la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
4. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Seguridad Pública el informe de avance de actividades para su integración a la Noticia Administrativa.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
6. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
7. Seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Seguimiento de Programas Presupuestarios con las demás unidades administrativas y contraloría.
9. Elaboración de los reportes semanales y mensuales que requiera el Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad y administración públicas
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional • Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.

3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.
4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Auxiliar a los auxiliares jurídicos cuando la carga de trabajo así lo requiera.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Fiscalía General del Estado

e. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Medico [a] de Turno)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Examinar el estado médico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina
Experiencia	Medicina General
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad para redactar documentos • Expresión oral • Inteligencia emocional • Vocación al servicio • Percepción y empatía • Tolerancia • Trabajo bajo presión

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran.
  2. Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas o aseguradas.
  3. Realizar quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los detenidos, para entregarlo a su jefe inmediato.

4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Área Jurídica, Juzgado Calificador, Área de Barandilla y Primeros Respondientes y en caso de ser necesario con Paramédicos del Municipio por traslado de detenidos al nosocomio.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	No aplica

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretaria (o) Técnica (o) de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Sustanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a los cuerpos de seguridad pública municipal.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Marco normativo vigentes • Administración Pública
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Identificación y resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Convocar a las sesiones por instrucciones del (de la) titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, formulando y remitiéndoles la orden del día.

2. Levantar el Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento.
3. Verificar el quórum en las sesiones, colaborando en el buen desarrollo de las sesiones.
4. Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, informando y dando seguimiento de los asuntos, acuerdos y/o compromisos que se tomen en las sesiones; para tal efecto, podrá requerir a los Titulares de las Instituciones Policiales, el cumplimiento de los acuerdos que se emitan en materia del Servicio y su observancia en los términos establecidos.
5. Recibir de la ciudadanía y de los y las servidoras públicas las quejas del comportamiento del personal de seguridad pública municipal; integrando el expediente correspondiente, realizando la investigación inmediata de los hechos, recopilando para tal efecto las pruebas y documentos de soporte de las quejas.
6. Realizar el proyecto del inicio de procedimientos a los y las servidoras públicas involucrados/as en las quejas, para que de acuerdo con derecho realicen su defensa y determinar la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su discusión y aprobación, así como su firma.
7. Realizar el proyecto de las resoluciones de las investigaciones realizadas y ponérselas a la vista para su aprobación y firma de quienes integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
8. Hacer en su caso por escrito la suspensión provisional de los y las servidoras públicas involucrados/as en las quejas.
9. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad, realizando el proyecto de resolución derivada de la determinación de los/las integrantes de la de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa aprobación y que será ejecutada por el superior jerárquico del elemento.
10. Mantener informado en forma permanente a los/las integrantes de la Comisión, del avance de las investigaciones de las quejas.
11. Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores/as públicos/as adscritos/as a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los/las integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su firma.

12. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del municipio las sanciones que recaigan a los elementos y/o servidores/as públicos/as adscritos/as a seguridad pública municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales.
13. Dar cumplimiento y seguimiento a los requerimientos de cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscal.
14. Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes, desahogando las pruebas ofrecidas por los/las actores/as y asesorándolos en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de los y las servidoras públicas adscritas/os a seguridad pública municipal.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico/a Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia)**

Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de atender a la ciudadanía y a los Servidores Públicos en la presentación de sus quejas hasta su resolución.
A quién reporta	Secretario/a Técnico/a
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Marco normativo vigente • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y servidores/as públicos/as en contra del personal de seguridad pública; así como las declaraciones de los y las servidoras públicas y testimoniales aportadas por los intervinientes.
2. Elaborar los oficios, citatorios y acuerdos para el seguimiento de procedimientos en el área.
3. Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas.
4. Elaborar exhortos para conciliar interés de los(las) actores(as).
5. Elaborar de acuerdo con la normatividad establecida, las medidas de apremio necesarias, para evitar el retraso en la resolución de quejas.
6. Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos, desahogando las pruebas ofrecidas por las partes involucradas.
7. Dar solución a los asuntos que en al ámbito de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato.
8. Llevar el registro de control en los libros de gobierno.
9. Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
10. Elaborar las actas de comparecencia y demás diligencias que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja, así como de los procedimientos administrativos.
11. Elaborar el reporte mensual de informe de actividades del área y dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades competentes.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Enlace)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su enlace.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Administración de personal • Administración de recursos materiales • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad mecánica • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Don de mando • Trabajo bajo presión

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a la ciudadanía que llega a la Secretaría General y turnar sus solicitudes a las dependencias que correspondan.
2. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas.
3. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
4. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Seguridad Pública, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de Secretaría.
6. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Secretaría de Seguridad Pública, para su integración a la Noticia Administrativa.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Seguimiento de Programas Presupuestarios con las demás unidades administrativas y contraloría.
12. Elaboración de los reportes semanales y mensuales que requiera el secretario.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su secretario.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Trabajo en equipo • Habilidad redactando documentos • Habilidad en expresión oral • Habilidad manual • Manejo y control emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas.
  2. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Seguridad Pública, turnándola al área correspondiente para su atención.
  3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Elaborar el reporte mensual del Archivo de Trámite.
6. Registrar la correspondencia recibida en el sistema de control interno.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar los oficios, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública y sus unidades administrativas de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.
A quién reporta	Secretario/a Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir.
Habilidades	• Coordinación con las demás áreas • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar a los/las peticionarios/as, dependencias y unidades administrativas, los oficios y acuerdos emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Seguridad Pública y sus unidades Administrativas.

k. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a las puestas a disposición de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad y administración públicas.
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional • Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.
3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.

4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Fiscalía General del Estado

I. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Médico [a] de Turno)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Examinar el estado médico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina
Experiencia	Medicina General
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad para redactar documentos • Expresión oral • Inteligencia emocional • Vocación al servicio • Percepción y empatía • Tolerancia • Trabajo bajo presión

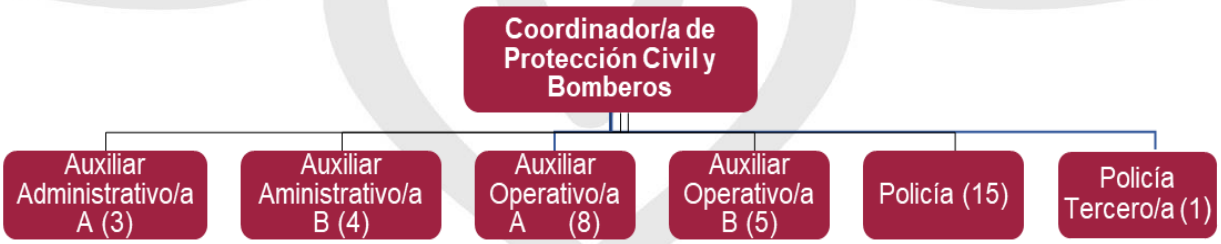
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran.
2. Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas o aseguradas.
3. Realizar quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los detenidos, para entregarlo a su jefe inmediato.
4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Área Jurídica, Juzgado Calificador, Área de Barandilla y Primeros Respondientes y en caso de ser necesario con Paramédicos del Municipio por traslado de detenidos al nosocomio.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Puesto	Número de plazas			
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1	2	
Auxiliar Administrativo/a B		2	1	1
Auxiliar Operativo/a A			8	
Auxiliar Operativo/a B		2	3	
Policía	15			
Policía Tercero/a	1			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

m. Coordinador/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos**
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestión integral de riesgos, atención y administración de emergencias médicas y no medicas: Sistema Comando de Incidentes (SCI); coordinar labores de prevención y extinción de

	incendios forestales y estructurales; rescate vertical, urbano, salvamento y búsqueda supervisando al personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y prevención.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as A • Auxiliares operativos/as B • Policía • Policía tercero/a
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Marco Jurídico, Reglamentos, Normas, disposiciones relacionadas a la Gestión Integral de Riesgos, Salud Ocupacional Medicina Prehospitalaria de Emergencias, Administración y Atención de Emergencias Mayores y No mayores, métodos, técnicas y prácticas de la utilización de equipos en la prevención y extinción de incendios y labores de búsqueda, rescate y salvamento, gestión pública aplicada.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión oral • Liderazgo • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas

	• Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia Física • Vocación de Servicio • Resolución de problemas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que sean competencia de la Gestión Integral del Riesgo, Reducción de Riesgo de Desastres, Protección Civil y Bomberos.
  2. Informar inmediatamente en caso de emergencia o fenómeno natural a la Presidenta Municipal y el Secretario de Seguridad Publica.
  3. Establecer, dirigir y controlar la política en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Municipio
  4. Planear la ejecución de políticas públicas en materia de la Gestión Integral del Riesgo y Bomberos.
  5. Coordinar las actividades generales en materia de Protección Civil y Bomberos.
  6. Expedir los documentos, valoraciones, circulares y determinaciones, en ejercicio de sus funciones.
  7. Dar cumplimiento a los planes de emergencia en caso de una contingencia, verificación y aprobación de programas internos y programas especiales de obra y /o eventos de Protección Civil.
  8. Informar de los servicios atendidos a la ciudadanía ocurridas por su personal.
  9. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas operativos que el personal lo requieran.
  10. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normativas aplicables y manuales en materia de Protección Civil dictados en todos los ámbitos de gobierno.

11. Coordinar el apoyo con las diversas autoridades municipales, estatales o federales, en caso de contingencias o emergencia.
12. Promover convenios con dependencias municipales, estatales y federales para restablecer los servicios principales en el lugar afectado como son servicios de agua potable, electricidad, abasto y comunicaciones.
13. Dar seguimiento y verificar que se dé cumplimiento al programa presupuestario.
14. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones, e instituciones públicas, privadas, sociales y de auxilio para las acciones desencadenadas por catástrofes en el Municipio.
15. Nombrar y remover al personal de esta Coordinación conforme a las necesidades de esta y con base en el presupuesto previamente autorizado, así como hacer de conocimiento al Contralor Municipal de las conductas irregulares en las que incurran las/los servidores públicos adscritos a esta Coordinación.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Protección Civil Estatal y Federal. • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas • Heroico Cuerpo de Bomberos del Estado • Asociación Mexicana de Jefes de Bomberos • CONAFOR • PROFEPA • USAR • CRUZ ROJA MEXICANA • UNAM/PC • CRUM • Centro Nacional de Prevención de Desastres • Consejo Municipal de Protección de Protección Civil

n. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Entrega y seguimiento todos los trabajos de apoyo administrativo, además de realizar las inspecciones y/o actividades a su encargo para

	atención y seguimiento administrativo correspondiente.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	4 años
Conocimientos básicos	• Manejo de paquetería • Creación y seguimiento de documentación • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Trabajo bajo presión • Atención al cliente • Organización • Proactivo • Integridad y confianza

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos informativos y de operatividad.
2. Elaborar y diseñar actividades enfocadas a la cultura de la prevención para fomentar la resiliencia en el municipio.
3. Elaborar y diseñar planes o programas de prevención y mitigación ante los fenómenos naturales o provocados por el hombre.
4. Elaborar estudios de vulnerabilidad y riesgo en las diferentes zonas federales, de riesgo y en el Municipio de Atlixco, para los trámites de escrituración, electrificación, incorporación de Colonias al Desarrollo Urbano, así como para la prevención de las personas solicitantes.

5. Llevar a cabo visitas de inspección en terrenos y/o inmuebles que se encuentren en zona de riesgo, para determinar lo procedente en el Dictamen de Zona de Riesgo, con el objetivo de prevenir y evitar asentamientos humanos, así como la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de las personas solicitantes.
6. Realizar revisiones oculares estructurales de inmuebles del Ayuntamiento, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares.
7. Notificar y censar a las familias que habitan en zonas de riesgo o inmuebles afectados, así como avisar a las diferentes estancias involucradas para su atención.
8. Ejecutar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como para la instalación de alarmas que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, con base en los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados.
9. Llevar a cabo el Programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos antes de la temporada de lluvias.
10. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requieran en tiempo y forma en contingencias eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan parte de la administración pública y/ del jefe inmediato.
11. Ejecutar la clausura de los establecimientos con actividad comercial, de servicios e industriales, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes, previa autorización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
12. Acudir en conjunto con el personal a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, eventos masivos, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
13. Ponerse a disposición con el jefe inmediato ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo a la población con el fin de salvaguardar sus vidas.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Protección Civil Estatal • CENAPRED

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención en materia de protección civil, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos, dar seguimiento y realización de documentación encomendadas a las actividades generadas por el Coordinador.

A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Leyes en materia de protección civil • paquetería de office • Conocimientos básicos en materia de la Gestión Integral de Riesgo, Plan Popocatépetl, Integración de Brigadas • Análisis de Riesgos
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Comunicación • Proactividad • Perseverancia • Habilidad manual • Vocación al servicio • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar los oficios y escritos dirigidos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos registrándolos, dando seguimiento y atención de estos.
2. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
3. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos informativos y de operatividad.
4. Ejecutar y elaborar programas referentes a todo lo administrativo (PBR, trasparencia, archivo, PTAR, y tos aquellos aplicables a la dirección de protección civil).
5. Llevar el inventario de bienes e inmuebles.

6. Llevar el estricto orden y registro de los expedientes del archivo de la coordinación.
7. Realizar las requisiciones que se requieran y dar seguimiento a estas.
8. Ejecutar aquellas actividades encomendadas del (de la) Coordinador/a ante cualquier eventualidad y/o contingencia.
9. Apoyar en la ejecución acciones preventivas y/u operativas en caso de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza.
10. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales.
11. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.
12. Revisar y realizar observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil que sean presentados por industrias, comercios e instituciones educativas, tanto en obras en proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
13. Ejecutar la clausura de los establecimientos con actividad comercial, de servicios e industriales, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes, previa autorización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
14. Acudir cuando se les sea instruido a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, eventos masivos, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

p. Auxiliar Operativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a A (Paramédico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades que conlleven la atención de emergencias, así como las urgencias que se presentan en el municipio colaborar con las actividades propias de la coordinación con la finalidad de salvaguardar la integridad de toda la ciudadanía.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	8

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de protección civil. • Conocimientos en atención a emergencias. • Habilidades en soporte vital básico y avanzado de vida. • Técnicas de rescate vertical. • Técnicas en Bomberotecnia. • Técnicas en extracción vehicular. • Conocimiento en materia de mitigación de riesgos. • Atención prehospitalaria. • Electrocardiografía básica y avanzada.
Habilidades	• Comunicación • Organización • Proactivito • Trabajo bajo presión • Convicción por el servicio • Tenacidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias.
2. Apoyar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales o humanos en el Municipio de Atlixco, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones de auxilio y sector salud.
3. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requieran en tiempo y forma en contingencias eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan parte de la administración pública y/ del jefe inmediato.
4. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.

5. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.
6. Acudir en conjunto con el personal a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Protección Civil Estatal • Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)

q. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo(a) B (verificador(a))**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar durante los servicios de emergencia para salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos del municipio haciendo acciones para mitigación de riesgos y toda aquella actividad que desempeñe funciones propias en materia de protección civil.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Bomberotecnia • Gestión de riesgos • Atención a emergencias • Habilidades en materia de protección civil
Habilidades	• Comunicación • Resolutivo • Habilidad manual • Manejo y control de las emociones • Excelente salud física • Orientación de Servicio • Adaptabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar acompañamiento a las emergencias cotidianas para realizar acordonamientos de cualquier tipo.
2. Realizar mitigación de riesgos ante una emergencia de origen humano y natural.
3. Realizar la carga de combustible y verificación de niveles diario, así como mantener limpias de las unidades de la coordinación, checar que se encuentren en buen estado y reportarlo al jefe inmediato.
4. Realizar atención a quejas y reportes ciudadanos. Ponerse a disposición con el jefe inmediato ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo a la población con el fin de salvaguardar sus vidas.
5. Acudir en conjunto con el personal a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

r. Policía Tercero/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Bombero/a (Comandante/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la logística en la atención de servicios de emergencia, fomentando la buena disciplina del personal a su cargo, así como el cuidado de todo el equipo de trabajo.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	Policias Bomberos/as
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	4 años
Conocimientos básicos	• Bomberotecnia • Rescate acuático • Rescate Vertical • Atención a Emergencias Medicas • Extracción vehicular • Materiales peligrosos • Técnicas para el combate del fuego
Habilidades	• Comunicación • Expresión escrita

	• Resolutivo • Habilidad manual • Manejo y control de las emociones • Excelente salud física • Orientación de Servicio • Liderazgo • Autodidacta • Proactivo • Adaptabilidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir el equipo completo y unidades asignadas al área de Bomberos/as, dándoles un uso debido y óptimo.
2. Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo.
3. Fomentar y mantener la buena disciplina del personal a su cargo dentro y fuera de las instalaciones.
4. Organizar diariamente prácticas para el personal a fin de brindar atención de diferentes servicios de emergencia y rescates.
5. Realizar cursos y acciones de emergencia dirigidos a la ciudadanía, fungiendo como instructor/a.
6. Recepcionar al personal entrante en turno, valorando el estado funcional de la persona como su puntualidad, aseo personal, entrega y recepción de actividades.
7. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requieran en tiempo y forma en contingencias eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan parte de la administración pública y/ del jefe inmediato
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Bomberos del Estado • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) • Arco de Seguridad • Cuerpos de emergencia.

s. Policía

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Bombero/a**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de asistir a los servicios de incendios y prehospitalarios.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos y Policía Bombero (Encargado/a de Turno)
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	15

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Bomberotecnia • Rescate acuático • Rescate Vertical • Extracción vehicular • Técnico en Urgencias Médicas • Materiales peligrosos
Habilidades	• Coordinación con las áreas • Resistencia física • Expresión oral • Habilidad en labores manuales • Manejo de tecnologías • Inteligencia emocional • Convicción de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar y cuidar la unidad móvil designada para sus actividades, así como su equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.
2. Controlar y sofocar un Incendio, en cualquiera de sus tipos.
3. Realizar prácticas diariamente en los temas de Bomberotecnia.
4. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.
5. Capacitar a la ciudadanía en la prevención en temas de Incendios.
6. Identificar y controlar los materiales peligrosos en servicios de emergencia.
7. Contribuir a la mejora de las instalaciones y equipo del departamento.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Bomberos del Estado • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) • Arco de Seguridad • Cuerpos de emergencias

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Jefe/a de Departamento B

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

t. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de la Unidad de Análisis
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Procedimientos policíacos • Actuación policial • Investigación, análisis, proyección de resoluciones
Habilidades	• Coordinación con los demás

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordina, dirige y aplica técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopila información debidamente procesada para elaboración de productos de inteligencia, así como el diagnóstico de la seguridad en el Municipio para proponer y gestiona proyectos de política criminal.
A quién reporta	Secretario/a Seguridad Pública
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	1

	• Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita y oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio • Persuasión

Descripción Específica de Funciones

1. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública y apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público.
2. Elaborar mapas delictivos que aporten información para visualizar patrones delictivos en el municipio. Alimentar la base de datos con la información que se recibe de las diferentes fuentes de información.
3. Realizar fichas de identificación de personas detenidas por diversas faltas administrativas y delitos.
4. Registro y control estadístico de personas, drogas y armas aseguradas por personal operativo de la Secretaría de seguridad pública.
5. Realizar, registrar, difundir y actualizar en coordinación con las autoridades federales competentes, las investigaciones, estadísticas y mapas incidenciales de los actos delictivos denunciados y no denunciados.
6. Diagnóstico de la seguridad en el Municipio para proponer y gestionar proyectos de política criminal.
7. Elaborar informes semanales, quincenales mensuales y anuales. (Estadísticas y mapas delincuenciales)
8. Asistir a reuniones cuando se es requerido. (Mesas de trabajo, institucionales e internas).
9. Realizar las acciones encaminadas a la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Diferentes dependencias de gobierno como Seguridad Pública y procuración de justicia.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Subdirector/a de Seguridad Pública	1			
Policía	124			
Policía Primero/Primera	6			
Policía Segundo/Segunda	10			
Policía Tercero/tercera	32			
Policia Radio Operador Monitorista	20			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

u. Director / Directora A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/Directora de Seguridad Pública y Vialidad Municipal**
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer los planes estratégicos a seguir, para el adecuado combate a la incidencia delictiva, por medio de la capacitación del personal, la dotación de los insumos necesarios para el desarrollo de sus labores, así como la creación de proyectos que conlleven a la sociedad a una participación para la prevención delictiva, la movilidad segura y la disminución de riesgos catastróficos en cualquiera de sus diversificaciones. Hará uso de una supervisión focalizada como herramienta para que el personal al que se le deleguen responsabilidades las cumpla a cabalidad, implementando instrumentos de medición que permitan la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal. Presidente /a Municipal en Ausencia del Primero
A quién supervisa	• Subdirección de Seguridad Pública

	• Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad • Policía primero/a • Policía segundo/a • Policía tercero/a • Policía • Todos los subordinados al puesto • Unidad de Atención Inmediata para las mujeres (Patrulla Naranja)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura a fin a la seguridad pública, carrera policial comprobable para el puesto.
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Derecho penal, Derechos Humanos, Seguridad pública, Administración policial, Técnicas y tácticas policiales uso de armamento orgánico bélico, Protección civil, Bomberotecnia básica, Protocolos de tránsito y vialidad, Hechos de tránsito terrestre.
Habilidades	• Liderazgo verbalización • Solución de problemas • Pensamiento crítico • Manejo de grupos • Proactividad • Tolerancia a la frustración • Trabajo bajo presión • Participativo • Asertividad • Organización • Negociación

	• Honor • Lealtad • Profesionalismo • Objetividad • Eficiencia • Honradez • Legalidad • Identidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar a establecer la agenda de Políticas Públicas en Seguridad Preventiva y Participación Social.
2. Coordinar la elaboración, supervisión y ejecución de los Planes Sistemáticos Operativos para las acciones Preventivas desarrolladas en su jurisdicción.
3. Analizar la estadística delictiva para la creación de estrategias preventivas.
4. Fomentar la participación con los 3 órdenes de gobierno en su materia.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el equipamiento del personal de seguridad pública.
6. Crear acciones que garanticen el buen funcionamiento del armamento y equipo designado a las políticas de la seguridad pública.
7. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública.
8. Formular y presentar el presupuesto anual ante la Secretaría de Seguridad Pública.
9. Supervisar el cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Supervisar el cumplimiento a los indicadores y metas de planes, programas y certificaciones del Ayuntamiento.
11. Realizar a través de la comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, el proyecto para la entrega de estímulos y reconocimientos a elementos destacados en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la programación presupuestal realizada.
12. Implementar el Control Interno de las Unidad Administrativas y Operativas subordinadas, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Crear los instrumentos necesarios que optimicen el uso responsable de las instalaciones de Seguridad Pública, así como de los enseres que se encuentren

en la misma, incluyendo el equipo, material, unidades operativas y anexas, que están destinadas para el desempeño de la función inherente a su puesto.

14. Cumplir y hacer cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, las inherentes al cargo y comisiones que se desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
15. Hacer uso de los instrumentos necesarios que garanticen la disciplina y el cumplimiento de la legalidad e irrestricto apego al respeto de los Derechos Humanos.
16. Presidir la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
17. Informar al Secretario/a de Seguridad Pública de las novedades que acontecen diariamente en el Municipio.
18. Optimizar el uso de los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Todas las necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.

v. Subdirector / Subdirectora

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Subdirector/ Subdirectora de Seguridad Pública**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que se cumplan las instrucciones del Director/a de Seguridad Pública, dirigiendo al personal bajo su mando y supervisando que se cumplan con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno, creando estrategias operativas.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	• Supervisores de turno • Policía 1° • Policía 2° • Policía 3° • Policía • Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 año
Conocimientos básicos	Seguridad pública derechos humanos, administración pública administración policial, técnicas y tácticas policiales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, Conocimientos sobre preparación física, conocimiento sobre manejo de armas de fuego.
Habilidades	• Liderazgo • Verbalización • Solución de problemas • Pensamiento crítico • Manejo de personas • Flexibilidad cognoscitiva

	• Tolerancia a la frustración • Trabajo bajo presión • Razonamiento • Inteligencia emocional • Percepción • Negociación • Adaptabilidad • Vocación de servicio • Honor lealtad • Profesionalismo • Objetividad • Eficiencia Honradez • Legalidad • Identidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar y establecer con la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública los planes sistemáticos y los procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Supervisar que los servicios y actividades asignadas a los supervisores de turno y personal se realicen correctamente o se apliquen medidas disciplinarias.
3. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.
4. Mantener informado a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en materia de Seguridad Pública.
5. Ejecutar los operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas.
6. Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública.
7. Verificar que los elementos hagan uso adecuado de los recursos para el desarrollo de las funciones policiales del personal de seguridad.

8. Implementar las tablas de productividad que justifiquen los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes o que realice más detenciones y que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva.
9. Supervisar al personal y supervisores de turno constantemente que se encuentre realizando sus funciones adecuadamente.
10. Actuar y verificar que se actúe con apego al respeto a los Derechos Humanos.
11. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en ausencias temporales o por orden superior.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Todas las necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.

w. Policía Primero/Primera

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía 1°**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública y Vialidad/ Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	7 años
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento • Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Habilidad en labores manuales • Habilidad mecánica • Orientación de servicio

	• Resistencia física • Adaptabilidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar las actividades que de forma diaria reciba de su jefe/a de turno o algún otro mando, así como la organización de sus subordinados/as.
2. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.
3. Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregarlas a su superior.
4. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
5. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, preservando las libertades, el orden y la paz pública y promoviendo la cultura cívica de seguridad pública y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.
6. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta su disposición a la autoridad correspondiente.
7. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de sus subalternos/as, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.
9. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.
10. Elaborar partes informativos, para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus funciones policiales, para su análisis y registro.

11. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Con las que se instruya o se requiera por cuestiones inherentes a la seguridad.

x. Policía Segundo/Segunda

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía 2°**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública y Vialidad/ Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	Subordinados según su escala jerárquica
No. de personas en el puesto	10

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento • Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación
Habilidades	• Colaboración con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Adaptabilidad • Resistencia Física • Toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Aplicar los conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, para preservar las libertades, el orden y la paz pública y promover la participación ciudadana, siendo la directriz del personal a su cargo.
2. Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades, así como su transmisión a sus subordinados.
3. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.
4. Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregarlas a su superior.
5. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

6. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
7. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Las que le sean ordenadas.

y. Policía Tercero/Tercera

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía 3°**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Patrullar los sectores asignados, responsables de la unidad y personal que lo acompaña en sus recorridos, siempre y cuando no esté presente un policía de mayor jerarquía, salvaguardar el orden y

	la seguridad de la ciudadanía en el sector al que este asignado, es responsable de la unidad.
A quién reporta	• Secretario/a de Seguridad Pública • Director/a de Seguridad Pública y Vialidad • Subdirector/a de Seguridad Pública • Policía 1° • Policía 2°
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	32

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento y de equipos de seguridad y comunicación • Primeros auxilios • Conocimientos sobre preparación física y armas de fuego • Actividades técnicas específicas • Conocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	• Trabajo en equipo • Redactar documentos • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Vocación por el servicio • Pensamiento crítico • Resistencia física • Adaptabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Ejecutar las instrucciones que de manera diaria reciba del (de la) jefe/a de turno o algún otro/a superior, informándole de cualquier queja, auxilio, caso sobresaliente o posibles riesgos para la seguridad de las personas; obedeciendo las instrucciones y órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él, funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
  2. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos/as de algún delito, brindando protección a sus bienes y derechos; para tal fin su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
  3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; realizando las actividades en vehículo o a pie, según la necesidad o el terreno y resguardando la tranquilidad social en el lugar que se asigne.
  4. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población; estando prohibido solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, oponiéndose a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.
  5. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
  6. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
  7. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
  8. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.
  9. Hacer uso de la fuerza de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los Derechos Humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

10. Efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de facultades de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, aplicando en su caso, el uso legítimo de la fuerza, con respeto a los derechos humanos.
11. Cumplir las órdenes del policía segundo de carrera, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:
    - Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
    - Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y
    - Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
12. Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos.
13. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Las que sean ordenadas.

z. Policía

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en el ejercicio de la función constitucional de la seguridad pública, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para salvaguardar la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la cultura cívica, de la seguridad pública y de la participación ciudadana.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública, Director/a de Seguridad Pública, Subdirector/a de Seguridad Pública, Policía 1°, Policía 2° y Policía 3°
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	124

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento y equipos de seguridad y comunicación • Primeros auxilios • Conocimientos sobre preparación física y armas de fuego • Actividades técnicas específicas • Conocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	• Trabajo en equipo • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

	• Resistencia física • Toma de decisiones • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Integridad y confianza

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar las acciones derivadas de las instrucciones que reciba al inicio de su curso, en vehículo o a pie; fomentando en sus actividades la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, cumpliéndolas con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
2. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
3. Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne.
4. Informar a su jefe inmediato de cualquier queja o auxilio, así como las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.
5. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
7. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, brindando protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
8. Acudir a cualquier reporte que el/la radio operador/a le asignen o la superioridad lo determine, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, llevando a cabo sus protocolos de actuación.
9. Presentar sin demora ante el juez/a calificador/a o ministerio público, a las personas que incurrieron en una falta o delito.
10. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.

11. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Los que le sean ordenados.

aa. Policía Radio Operador Monitorista

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Municipal Radio Operador-Monitorista**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura del Centro Estratégico de Mando y Monitoreo
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**
○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ser el apoyo visual y de comunicación efectiva, con las diferentes corporaciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública de Atlixco, como una Herramienta Preventiva.
A quién reporta	• Secretario/a de Seguridad Pública • Director/a de Seguridad Pública y Vialidad • Subdirector/a de Seguridad Pública • Jefe del Centro Estratégico de Mando y Monitoreo
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	20

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de CPU y paquetería office, criminología, criminalista, derecho o carrera a fin a la seguridad Publica Conocimientos jurídicos en el ámbito policial.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Excelente ortografía y redacción. • Habilidad mecánica. • Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos. • Resolución de problemas. • Control de emociones. • Toma de decisiones en situaciones de estrés. • Comunicación efectiva. • Resolución de conflictos. Integridad y confianza. • Observador. • Desarrollo de habilidades en espacios cerrados. • Proactividad.

○ **Descripción Específica de Funciones de Radio Operador**

1. Diligenciar la retransmisión de los reportes a los diferentes servicios de emergencia y atención ciudadana.
2. Informar a las diferentes corporaciones (Seguridad Publica, Vialidad, Protección Civil y Bomberos) de manera precisa y concisa cuando se requiere un servicio de emergencia.

3. Reportar a la dirección de esta institución las incidencias y posibles actos delictivos reportados a través de los números de app SAI.
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
5. Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia para detectar cualquier posible hecho delictivo o falta administrativa.
6. Vigilar, analizar y reportar acontecimientos inusuales, probables delitos o infractores a través de las cámaras del municipio.
7. Descarga de videos solicitados por el área.
8. Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección de Centro estratégico de Mando y Monitoreo.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Los que le sean ordenados.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Subdirector/Subdirectora de Tránsito y Vialidad	1			
Policía	18			
Policía Primero/a	1			
Policía Segundo/a	4			
Policía Tercero/a	11			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD

bb.Subdirector/Subdirectora

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Subdirector/Subdirectora de Seguridad Vial y Tránsito**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y supervisar que se cumplan sus instrucciones, dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública y Vialidad
A quién supervisa	• Policías • Policías Primeros/as • Policías Segundos/as • Policías terceros/as
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre

	preparación física, conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego, conocimiento en vialidad y temas concernientes a educación vial.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Resistencia física • Adaptabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública Vial.
  2. Supervisar los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos y que su armamento, equipo y vehículos asignados se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de sus funciones.
  3. Mantener informada a la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en su área de trabajo.
  4. Implementar operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de hechos de tránsito.
  5. Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, que beneficien la movilidad con la previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública.
  6. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal bajo su mando.

7. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal bajo su mando, gestionar los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes, y logre establecer estrategias que mejoren la movilidad en el municipio.
8. Supervisar constantemente que el personal y figuras supervisoras de turno se encuentren realizando sus funciones adecuadamente.
9. Supervisar que las funciones policiales sean apegas a derecho y respetuosa a los Derechos Humanos.
10. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
11. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, cumplir con las leyes, reglamento de tránsito y vialidad, así como de más normas inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía, Gobierno, justicia cívica y cultura de la legalidad en el municipio de Atlixco.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla. • Secretaría de Seguridad Pública Municipal. • Fiscalía General del Estado.

cc. Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Perito/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de emitir parte informativo de los hechos de tránsito.
A quién reporta	Subdirector/a de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Curso de peritaje • Curso de Educación Vial • Manejo defensivo • Procedimientos de Defensa Social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatales. • Y lo inherente al manejo de vialidades.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Trabajo bajo presión • Razonamiento Crítico • Percepción • Juicio y Toma de decisiones

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender los hechos de tránsito viales que se susciten dentro de la jurisdicción que comprende del Municipio de Atlixco.
2. Analizar las causas de manera técnica por las que se originan los hechos de tránsito.
3. Poner a disposición de la Fiscalía los vehículos involucrados en hechos de tránsito y a sus conductores, cuando así lo amerite conforme a lo establecido en el código penal del estado vigente.
4. Desarrollar todas las actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
5. Apoyar al departamento Operativo en agilizar la vialidad en caso de contingencia.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Seguridad Pública Estatal

dd.Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Oficial de Guardia)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, registrar y controlar las infracciones entregadas a los oficiales, llevando el registro de las garantías recibidas y custodia del equipo que se encuentra a su resguardo.
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de documentación personal y vehicular} • Conocimientos básicos de informática
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Orientación de Servicio • Gusto por la tecnología

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Registrar los folios de las infracciones que entrega el personal operativo de la Jefatura.
2. Controlar la asistencia diaria del personal operativo de la Jefatura de Tránsito y Vialidad, así como las indicaciones de trabajo que les sean asignadas.
3. Elaborar el reporte diario de todos los sucesos acontecidos en el turno y entregarlo a la Dirección y Secretaría.
4. Recibir a los infractores del reglamento de seguridad vial y en su caso las garantías otorgadas por ellos.
5. Registrar diariamente en el sistema de control, las infracciones generadas.
6. Resguardar las licencias y placas retenidas por el personal operativo.
7. Elaborar cuando se requiera las liberaciones de los vehículos infraccionados.
8. Apoyar por medio del radio o teléfono la atención de las necesidades del personal de la Jefatura y la ciudadanía.
9. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por el jefe inmediato.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ee. Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Patrullero/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo, vigilando que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normatividad de tránsito y vialidad • Señalética vial • Manejo de equipo de comunicación
Habilidades	• Trabajo en equipo • Redacción de documentos • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Trabajo bajo presión • Pensamiento Crítico • Toma de decisiones

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Realizar el recorrido preventivo de vigilancia vial, para evitar violaciones al reglamento vigente.
  2. Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo con el reglamento de seguridad vial cuando se cometan las infracciones al mismo.
  3. Apoyar a los peritos y personal operativo en la atención de los hechos de tránsito.
  4. Participar en el descongestionamiento de las vialidades cuando se requiera.
  5. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
  6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
  9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ff. Policía (Encargado/a de Parque Vehicular)

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Transito (Encargado/a de Parque Vehicular)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y asignar los vehículos oficiales (patrullas, motocicletas) verificar que funcionen adecuadamente, realizando la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	Elementos que tienen a cargo un vehículo oficial
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Mecánica Automotriz • Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Comunicación

	• Habilidad mecánica • Orientación de Servicio • Identificación y resolución de problemas

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Supervisar diariamente que los vehículos oficiales asignados, funcionen adecuadamente.
2. Verificar que los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente.
3. Comprobar que los vehículos asignados como patrullas cuente con verificación vehicular, tarjeta de circulación y placas vigentes.
4. Canalizar a los talleres autorizados los vehículos que requieran mantenimiento o compostura.
5. Estar en contacto con el área de sindicatura para resolver asuntos relacionados a eventos de hechos de tránsito terrestre en donde se vean involucradas las unidades del parque vehicular.
6. Verificar que el parque vehicular de la Subdirección, se encuentren funcionando adecuadamente, elaborando para tal fin el resguardo correspondiente y solicitando las requisiciones necesarias.
7. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de las unidades.
8. Gestionar el trámite de pago a los prestadores del servicio que se da a los vehículos.
9. Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y trabajadores del Ayuntamiento o ciudadanos, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

gg. Policía Segundo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Operador/a de Grúa)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Operar la grúa
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Reglamento de tránsito • Manejo de grúas

	• Señalética vial
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Resistencia Física • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Retirar vehículos que estén en lugar prohibido, así como en cocheras previa solicitud o autorización de las y los propietarios.
2. Retirar los vehículos que en caso de un percance no puedan trasladarse por sí mismo a los corralones correspondientes.
3. Realizar funciones de agente vial cuando se requiera.
4. Apoyar en eventos u operativos retirando vehículos con la grúa dando vialidad.
5. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades.
6. Llevar el archivo de inventarios de vehículos.
7. Efectuar los inventarios de los vehículos que quedan en resguardo.
8. Elaborar las infracciones a que se hicieron acreedores los vehículos detenidos mientras se funja como agente vial.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Departamento de Grúas

hh.Policía Segundo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (balizamiento)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Balizamiento
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Reglamento de tránsito • Manejo de equipo de pintura • Señalética vial según norma

Habilidades	• Trabajo en equipo • Habilidad manual • Conocimiento en mecánica • Resistencia física • Vocación por el servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantenimiento de señalética horizontal y vertical en la ciudad.
2. Montaje de señalética horizontal y vertical nueva por crecimiento urbano.
3. Realizar funciones de agente vial cuando se requiera.
4. Apoyar en eventos u operativos realizando la señalización correspondiente.
5. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades por eventos cívicos.
6. Elaborar las infracciones a que se hicieron acreedores los vehículos detenidos mientras se funja como agente vial.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Departamento de Grúas

ii. Policía Tercero/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Pie a Tierra)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar la vía de comunicación, manteniéndola expedita de tráfico vehicular de acuerdo con el Reglamento en vigor, protegiendo al peatón.
A quién reporta	Subdirector/a de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	11

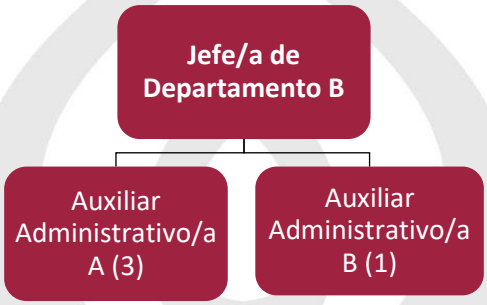
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normatividad en tránsito y vialidad. • Señalética vial
Habilidades	• Coordinación y comunicación • Elaboración de escrotos • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Pensamiento crítico • Resolución de conflictos

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Regular la circulación vehicular en las vialidades del municipio.
2. Vigilar que se respete el reglamento de seguridad vial y en su caso levantar las infracciones correspondientes.
3. Salvaguardar la integridad física de los peatones, sus propiedades y las vialidades.
4. Informar diariamente a la Subdirección, de los acontecimientos diarios en los sectores que se les asigna para su cuidado y vigilancia.
5. Participar en los operativos viales que se les indique.
6. Participar en los operativos de protección a la entrada y salida de las instituciones escolares.
7. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe/a inmediato/a.
8. Apoyar a los/las peritos/as en la atención de los hechos de tránsito.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL C4



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL C4

Puesto	Número de plazas			
Jefatura del C4	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A		3		
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL C4

jj. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de C4**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	C4
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar la operación de los servicios de asistencia telefónica y denuncia anónima, la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública, el monitoreo y operación de sistemas de video vigilancia y cámaras, monitoriza el despacho inmediato de policía vial, de bomberos y PC.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Equipos de Seguridad y comunicación • Vehículos • Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública • Conocimientos de software de oficina
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Comunicación • Organización • Habilidad mecánica • Atención a los ciudadanos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar las actividades de despachadores, operadores del servicio de emergencia municipal 4451163,4450071 monitoristas de video vigilancia.
2. Administrar la red de telecomunicaciones de seguridad pública.

3. Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de seguridad pública, las instituciones policiales y auxiliares.
4. Supervisar al radio operador, monitoristas y soporte técnico.
5. Elaborar parte informativo de las novedades de 24 hrs ocurridas durante la jornada y remitirlo a su superior inmediato.
6. Elaborar reporte mensual y remitirlo a su jefe inmediato.
7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Coadyuvar con la aportación de información (videograbaciones e informes) requeridas por la autoridad competente.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Arco de Seguridad • Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla • C5

kk. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Encargado [a] de Soporte Técnico en Informática)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.
A quién reporta	Jefe/a de C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Organización de oficina. • Manejo de PC e Informática • Procedimientos y reglamentos de Seguridad Pública • Atención a la ciudadanía
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Organización • Manejo de las emociones • Atención a la población

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.
2. Emitir dictámenes de los problemas que puedan surgir por el uso diario de los equipos de cómputo e informático de la Jefatura del C4.
3. Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso de los equipos de la Jefatura de C4.
4. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos de la Jefatura del C4, previa autorización de su superior jerárquico.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
Externas	No aplica

II. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretaria/o)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como secretaria/o.
A quién reporta	Jefatura de C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Redacción y ortografía • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Organización • Trabajo bajo presión • Orientación de Servicio

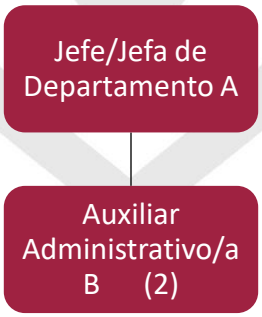
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir oficios que sean turnados al área registrándolos, dar contestación y notificarlos.
2. Elaborar reportes semanales y mensuales requeridos por las autoridades competentes.
3. Integrar en los Expedientes Archivísticos la documentación de entrada y de salida.

4. Llevar el debido procedimiento para la obtención del beneficio de becas de los programas del Centro Estratégico de Monitoreo.
5. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/Jefa de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/ Administrativa B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

mm. Jefe/Jefa de Departamento A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/Jefa de Prevención del Delito y Participación Social**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**
○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación, diseño y aplicación de programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/ Administrativas B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Criminología • Análisis Delictivo • Derecho • Administración y Gestión Pública. • Políticas Públicas • Seguridad Pública. • Estadística Delictiva. • Políticas para la prevención del Delito. • Prevención de la violencia y la delincuencia
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Pensamiento Crítico • Inteligencia social • Liderazgo • Solución de conflictos • Tolerancia a la Frustración • Toma de decisiones • Orientación de Servicio • Creatividad • Proactividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Gestionar los convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.
2. Generar modelos, programas, propuestas y medidas, así como diagnósticos aplicables en Instituciones de gobierno, a fin de implementar acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
3. Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos.

4. Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia, incluyendo la Participación Ciudadana.
5. Crear, diseñar y desarrollar estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.
6. Dar seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
9. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.

nn.Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo e inherentes al área.
A quién reporta	Jefe de Prevención social del Delito y Participación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Derecho • Derechos humanos • Seguridad Pública • Administración • Manejo de Archivo • Conocimientos básicos en computación • Sociología
Habilidades	• Expresión escrita • Comunicación asertiva

	• Sentido de la Responsabilidad • Manejo de estrés • Organización • Toma de decisiones • Proactividad • Uso efectivo del tiempo

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejo de archivo y asuntos administrativos.
2. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
3. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la violencia y la delincuencia que se establezcan.
4. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
7. Ejecutar las acciones derivadas de las instrucciones que reciba fomentando en sus actividades la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, cumpliéndolas con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
8. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas durante los acompañamientos de seguridad, con los comités de enlace de seguridad.
10. Acudir a los planteles de educación ubicados en el Municipio de Atlixco, para el adecuado desarrollo de los programas relacionados a la prevención del delito.

11. Brindar Capacitación con temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.
12. Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlixco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.
13. Informar a su jefe inmediato de cualquier queja o auxilio, así como las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, que le notifiquen a través de las reuniones vecinales.
14. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
15. Dar atención a los reportes vecinales que se generan a través de los diferentes comités, así como dar seguimiento en la medida de lo posible, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia.
16. Dar atención inmediata y seguimiento a las solicitudes de prevención del delito realizadas por las y los ciudadanos, enlazándolos con los programas existentes.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES "PATRULLA NARANJA"

Titular de la Unidad Especializada B

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES "PATRULLA NARANJA"

Puesto	Número de plazas			
Titular de la Unidad Especializada	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Titular de la Unidad Especializada B				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

oo.Titular de la Unidad Especializada B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular de la Unidad Especializada B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres "Patrulla Naranja"
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Atención a víctimas • Intervención en crisis y primero auxilios psicológicos. • Protocolos Nacionales de Actuación. • Función Policial con Perspectiva de Género

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planifica y dirige las acciones encaminadas a la atención de la violencia de género contra las mujeres gestionando la coordinación interinstitucional para garantizar una intervención especializada, además de direccionar los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de sus funciones.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	1

Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita y oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio • Persuasión

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar, planificar y dirigir la jefatura, que orientará los recursos materiales y humanos de Patrulla Naranja.
2. Dirigir al personal bajo su mando, supervisar que se le dé un uso adecuado al armamento, vehículos y todas las herramientas asignadas al área para el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar planes de trabajo y programas relativos a la prevención y atención de los Delitos de Género y Desaparición de Personas supervisando a su vez que se lleve a cabo la capacitación del personal a su cargo.
4. Recibir y atender los reportes de la violencia de género en el Municipio de Atlixco.
5. Dirigir y coordinar la Célula Operativa de Búsqueda de Personas del Municipio de Atlixco.
6. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública vinculadas a Patrulla Naranja.
7. Contestar los diferentes requerimientos de las autoridades competentes.
8. Informar al Secretario de Seguridad Pública los hechos relevantes respecto de los eventos atendidos de Violencia de Género y Desaparición de Personas.
9. Realizar análisis y tratamiento de la información de los Delitos de Género y Desaparición de Personas atendidos para la elaboración de mapeos georreferenciales, gráficas evolutivas de incidencia y bases de datos con fines estadísticos

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Diferentes dependencias de gobierno como Seguridad Pública y procuración de justicia.

X. DIRECTORIO

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría General de Seguridad Pública	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 445 3287	sria.seguridadPública@atlixco.gob.mx

Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 445 32 87	jefatura.udai@atlixco.gob.mx
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Av. Xalpatlalco s/n Infonavit primera sección, Atlixco, Puebla	244 44 5 57 57	protec.civil-bomberos@atlixco.gob.mx
Dirección de Seguridad Pública	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 44 5 00 71	seguridad.Pública@atlixco.gob.mx
Subdirección de Seguridad Pública		244 445 0071	subdireccion.seg.pub@atlixco.gob.mx
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social		244 44 5 24 97	prevencion.ciudadana@atlixco.gob.mx
Jefatura del C4		244 4451163	c4@atlixco.gob.mx
Unidad de atención Inmediata para las Mujeres “Patrulla Naranja”		222 736 0832	
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Calle Degollado 302 Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 4455190	honor.justicia@atlixco.gob.mx
Subdirección de Tránsito y Vialidad	Boulevard Ferrocarriles 18, Colonia Ricardo	244 4452500	transito.vialidad@atlixco.gob.mx

	Flores Magón, Atlixco, Puebla		

XI. GLOSARIO

- **Balizamiento:** Es el conjunto de dispositivos (balizas, líneas reflectantes, pero no señales ni iluminación) instalados a lo largo de las vías o carreteras para guiar a la circulación y mejorar la seguridad.
- **Barandilla:** Lugar donde imparte justicia un juez menor, de acuerdo con los reglamentos pertinentes, como el de policía y buen gobierno, el de tránsito, espectáculos.
- **Bomberotecnia:** Es el estudio de los incendios como se origina, propagan, los métodos que se utilizan para su extinción, cuales agentes extintores son los más recomendados de acuerdo con los materiales utilizados, manejo de extintores, que efectividad tienen, que daños hacen, que elementos componen el fuego etc.
- **C4:** Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo.
- **Cognoscitivo:** se refiere a los procesos a través de los cuales las personas son capaces de generar y asimilar conocimiento.
- **CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.
- **CRUM:** Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- **CUIP:** Clave Única de Identificación Policial.
- **Quórum:** Es la proporción o el número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Inclusiva**: Que incluye o tiene virtud y capacidad para incluir.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.
- **Monitorista:** Personal encargado de la observación y registro de la propaganda de los/las actores/as políticos/as en medios de comunicación alternos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

- **PBR:** Presupuesto en base a resultados.
- **Percepción:** Es la forma en la que el cerebro interpreta las sensaciones que recibe a través de los sentidos para formar una impresión inconsciente o consciente de la realidad física de su entorno.
- **Perito:** Es una persona reconocida como una fuente confiable en un determinado tema, técnica, o habilidad, cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, equilibrada, e inteligente, le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.
- **Persuasión:** es la influencia social de las creencias, actitudes, intenciones, motivaciones y comportamientos.
- **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- **TBGIR:** Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo.