



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: MA2427/RMO/SSC/011



Autorizaciones

Antonio Hernández Pacheco
Secretario(a) de Seguridad Ciudadana

Juan Manuel Bravo Baxil
Director(a) de Seguridad Ciudadana

Justo Enrique Tapia Flores
Director(a) de Tránsito y Vialidad

Ricardo Aceves Reales
Director(a) de Protección Civil

Hector Hernández Ramírez
Contralor(a) Municipal

Antonio Hernández Pacheco
Defutura de Análisis e Información

Antonio Hernández Pacheco
Jefatura de Asistencia Técnica-Legal

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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	7
II.	INTRODUCCIÓN.....	8
III.	OBJETIVO GENERAL	8
IV.	CULTURA ORGANIZACIONAL	9
	Misión	9
	Visión.....	9
	Valores	9
V.	MARCO JURÍDICO	9
	Internacional	9
	Federal	9
	Estatal	11
	Municipal	11
VI.	ATRIBUCIONES.....	12
VII.	ORGANIGRAMA GENERAL DE SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	14
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	15
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL	16
	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	17
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	17
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	17
	a. Secretario/a.....	17
	b. Auxiliar Administrativo/a	20
	c. Auxiliar Administrativo/a	22
	d. Auxiliar Administrativo/a	24
	e. Auxiliar Administrativo/a	25
	f. Auxiliar Administrativo/a	27
	g. Auxiliar Administrativo/a	29
	h. Auxiliar Administrativo/a	31
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	33
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	34
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	34
	i. Director/a A	34



j.	Suboficial	37
k.	Policía Segundo	39
l.	Policía Tercero	42
m.	Policía	44
n.	Policía	45
o.	Policía Tercero	47
p.	Policía	49
q.	Policía Primero	51
r.	Policía Segundo	53
s.	Policía Tercero	54
t.	Policía	57
	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	60
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	60
u.	Subdirector/a.....	60
v.	Policía	63
w.	Policía	65
x.	Policía	66
y.	Policía Tercero	68
z.	Policía	70
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA C4	72
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA C4	73
	Policía Tercero	73
	Policía	73
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA C4	73
aa.	Jefe/a del C4	73
bb.	Analista Consultivo/a	76
cc.	Auxiliar Administrativo/a.....	78
dd.	Policía Tercero	80
ee.	Auxiliar Administrativo/a.....	82
ff.	Auxiliar Administrativo/a.....	84
gg.	Policía Radio Operador/a Monitorista	86
hh.	Policía.....	88



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	90
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	90
ii. Jefe/a de Departamento A.....	90
jj. Auxiliar Administrativo/a	92
kk. Policía	95
II. Policía Tercero.....	97
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)	99
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)	99
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)	100
mm. Titular de la Unidad Especializada B	100
nn. Policía.....	102
oo. Policía Tercero	104
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	107
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	107
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	108
pp. Director/a A.....	108
qq. Policía.....	110
rr. Policía Segundo	112
ss. Policía Tercero	114
tt. Policía.....	115
uu. Policía.....	117
vv. Policía Tercero	119
ww. Policía.....	121
xx. Policía Segundo	123
yy. Policía Tercero	125
zz. Policía.....	128
aaa. Policía.....	130
bbb. Policía	132
ccc. Policía Tercero	133



ddd.	Policía	135
eee.	Policía Primero	137
fff.	Auxiliar Administrativo/a.....	139
ggg.	Auxiliar Administrativo/a.....	141
hhh.	Auxiliar Administrativo/a.....	143
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....		145
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		145
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		145
iii.	Director/a A.....	145
jjj.	Auxiliar Administrativo/a.....	147
kkk.	Auxiliar Operativo/a	149
III.	Auxiliar Operativo/a	151
mmm.	Auxiliar Operativo/a	153
nnn.	Auxiliar Operativo/a	155
ooo.	Auxiliar Operativo/a	157
ppp.	Auxiliar Operativo/a	159
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS		161
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS		162
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS ...		162
qqq.	Jefe/a de Ambulancias y Traslados	162
rrr.	Auxiliar administrativo/a	163
sss.	Auxiliar Operativo/a	165
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BOMBEROS		167
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BOMBEROS		167
ttt.	Jefe/a de Bomberos.....	167
uuu.	Auxiliar Administrativo/a	169
vvv.	Policía Tercero	171
www.	Policía	173
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN		174
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN		175
xxx.	Jefe/a de Departamento B	175
yyy.	Auxiliar Administrativo/a.....	177
zzz.	Policía.....	179



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA- LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	181
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	181
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	181
aaaa. Jefe/a de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas	181
bbbb. Auxiliar Administrativo/a	184
X. DIRECTORIO GENERAL	186
XI.GLOSARIO	188



I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene como compromiso, proporcionar servicios de seguridad y protección de calidad a la comunidad. Para lograr este objetivo, es fundamental contar con una estructura organizativa clara, eficiente y efectiva.

Este manual de organización es una herramienta fundamental para la gestión y operación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Establece la estructura, funciones y responsabilidades de la institución, y proporciona una guía clara y concisa para la toma de decisiones y la resolución de problemas.

El objetivo de este manual es proporcionar a todos los colaboradores una comprensión clara de su papel y responsabilidades dentro de la institución, y de cómo contribuir al logro de los objetivos y metas de la organización, con el fin de:

1. Definir la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Establecer la organización y estructura de la institución.
3. Describir las funciones y responsabilidades de cada unidad, departamento o cargo.
4. Fomentar la coordinación y comunicación entre las diferentes unidades y departamentos.
5. Proporcionar un marco de referencia para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades.
6. Facilitar la capacitación y desarrollo del personal.
7. Mejorar la transparencia y rendición de cuentas.
8. Contribuir a la seguridad y bienestar de la comunidad.

Es de destacar que, en su elaboración, han colaborado todas las y los servidores públicos adscritos(as) a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a sus unidades administrativas, 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 ciudadana 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 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; asimismo, 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 Ciudadana; 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

Proteger la vida, la integridad física y la propiedad de los/las ciudadanos(as), mediante la integración de políticas, estrategias y acciones encaminadas a mantener el orden y derechos de la población, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, garantizando la seguridad y la justicia para todos(as).



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 institución líder y modelo en la prevención y combate de la delincuencia, reconocida por su eficacia, eficiencia y compromiso con la comunidad, y caracterizada por su profesionalismo, integridad y respeto a los derechos humanos.

Valores

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

V. MARCO JURÍDICO

Internacional

- Trasformar el mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas (Aprobada en septiembre de 2015 por la ONU, sin modificaciones).

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 15-10-2025).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 16-10-2025).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Última reforma DOF 01-04-2024).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Última reforma DOF 16-12-2024).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma DOF 20-03-2025).



Registro: MA2427/RMO/SSC/011

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma DOF 16-07-2025).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Última reforma DOF 16-12-2024).
- Ley Nacional del Registro de Detenciones (Publicada 27-05-2019, sin modificaciones).
- Ley General de Protección Civil (Última reforma DOF 21-12-2023).
- Ley General de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (Última reforma DOF 16-07-2025).
- Ley General de Víctimas (Última reforma DOF 01-04-2024).
- Código Penal Federal (Última reforma DOF 28-11-2025).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma DOF 28-11-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma DOF 02-01-2025).
- Ley General de Salud (Última reforma DOF 07-06-2024).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Última reforma DOF 20-12-2022).
- Ley Nacional del Registro de Detenciones (Publicada el 27-05-2019, sin modificaciones).
- Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza (Última reforma, 24-01-2024).
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente (Última actualización 2017, por parte del Consejo Nacional de Seguridad Pública).
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (Última reforma DOF 09-12-2015).
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención médica prehospitalaria (Publicada DOF 23-09-2014, sin modificaciones).
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobados en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2014 (Publicados DOF 13-01-2015, sin modificaciones). Nota: el acuerdo aplicable, es el número 10/XXXVII/14.
- Acuerdo SNBP/002/2020 por el que se aprueba el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo (Publicado DOF 06/10/2020, sin modificaciones).
- Acuerdo SNBP/002/2021 por el que el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas aprueba el Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes (Publicado DOF 15/07/2021, sin modificaciones).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado (Publicado DOF 21-02-2020, sin modificaciones).



Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 07-11-2024).
- Ley Orgánica Municipal (última modificación 15-10-2025).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (Última reforma POE 04-10-2024).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 16-04-2024).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (Última reforma POE 21-12-202).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla (Última reforma POE 19-08-2025).
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla (Última reforma POE 19-08-2025).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 11-07-2025).
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 07-05-2021).
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Publicado POE 01-07-1998, sin modificaciones).

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2025 (Publicada 18-12-2024, sin reformas). Nota: Para el caso de la Ley de Ingresos del Municipio, aplicará la norma vigente en el ejercicio fiscal respectivo.
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 08-07-2025, sin modificaciones).
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado el 21-11-2025, sin modificaciones).
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco (Publicado POE 27-01-2016, sin modificaciones).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado en el POE 21-11-2025, sin reformas).
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado 20-08-2025, sin reformas).



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- Código de Ética y Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicado POE 20-05-2024, sin modificaciones).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicados en Gaceta Municipal 07-10-2024, sin modificaciones).
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 22-09-2014, sin modificaciones).

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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; 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.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 capacitación relacionada con la prestación de la función de seguridad pública municipal y 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 en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

(...)

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; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;

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

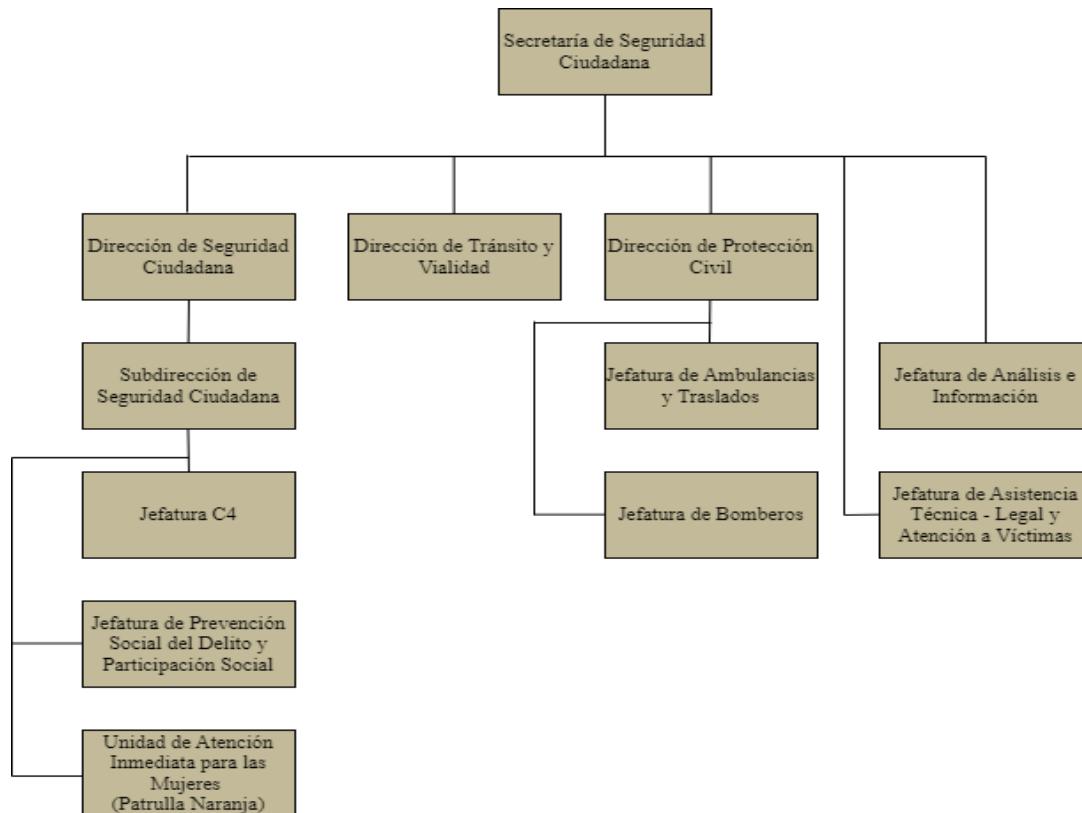
VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

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 GENERAL DE SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Organigrama aprobado mediante la cuadragésima sexta sesión extraordinaria de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Puesto	No. de plazas
Secretaría de Seguridad Ciudadana	
Secretario/a	1
Auxiliar Administrativo/a	17
Dirección de Seguridad Ciudadana	
Director/a A	1
Suboficial	1
Policía	93
Policía Primero/a	5
Policía Segundo/a	12
Policía Tercero/a	29
Subdirección de Seguridad Ciudadana	
Subdirector/a	1
Policía	5
Policía Tercero	1
Jefatura del C4	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	6
Analista Consultivo/a	1
Policía Tercero/a	1
Policía	7
Policía Radio Operador/a Monitorista	20
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Policía	3
Policía Tercero	1
Unidad de Atención inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)	
Titular de Unidad Especializada B	1
Policía	4
Policía Tercero/a	1
Dirección de Tránsito y Vialidad	
Director/a de Tránsito y Vialidad	1
Auxiliar Administrativo/a	3



Policía	22
Policía Primero/a	1
Policía Segundo/a	3
Policía Tercero/a	11
Dirección de Protección Civil	
Director/a de Protección Civil	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Auxiliar Operativo/a	13
Jefatura de Ambulancias y Traslados	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Auxiliar Operativo/a	15
Jefatura de Bomberos	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Policía Tercero/a	1
Policía Bombero/a	14
Jefatura de Análisis e Información	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Policía	4
Jefatura de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	3

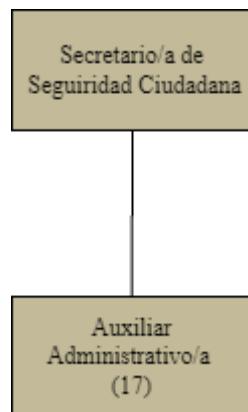
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la dependencia municipal encargada de 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, a través de la prevención de los delitos y de las faltas administrativas, en los términos de la normatividad aplicable. La actuación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Seguridad Ciudadana	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	16	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

a. Secretario/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, vigilar y organizar las fuerzas de seguridad ciudadana 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 quien supervisa	• Director/a de Seguridad Ciudadana



	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Tránsito y Vialidad• Director/a de Protección Civil• Jefe/a de Análisis e Información• Jefe/a de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas• Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad y reglamentación en materia de seguridad ciudadana, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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• Inteligencia emocional y• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Ciudadana Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

2. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos del/de la titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos y en su momento, la propia que se otorgue.
3. Gestionar la integración y el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil.
4. Revisar y validar manuales, actas administrativas y/o reglamentos propuestos por las dependencias y unidades administrativas, realizando el procedimiento correspondiente previo a su aprobación por cabildo.
5. Recibir y turnar las solicitudes de los diferentes servicios requeridos por la ciudadanía o dependencias de Gobierno, así como las quejas para el debido procedimiento y atención inmediata en relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
6. Fomentar, promover y organizar la participación ciudadana a través de planes y programas de Seguridad Ciudadana y Prevención del delito encaminados a la cultura cívica.
7. Establecer reuniones con los/las titulares de áreas para proponer y ejecutar las actividades operativas en cuanto a sus atribuciones y funciones competan.
8. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad ciudadana a través de un parte de novedades o cuando se le requiera de manera digital, impresa o verbal.
9. 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.
10. Ordenar y coordinar a las unidades administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio.
11. Vigilar que la actuación del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana garantice el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
12. Verificar la aplicación de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de conformidad con la normativa vigente.
13. Dirigir y coordinar las unidades administrativas bajo su mando, para prevenir y evitar el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, así como la fuga de información, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida con la delincuencia común y organizada.
14. 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.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla• Fiscalía General del Estado• Fiscalía General de la República

b. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enlace)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
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 su enlace.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Administración de personal• Administración de recursos materiales• Relación de correspondencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad mecánica• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Don de mando• Trabajo bajo presión• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la ciudadanía que llega a la Secretaría y turnar sus solicitudes a la unidad administrativa que corresponda.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
3. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, turnándola al área correspondiente para su atención.
4. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.
5. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para su integración a la Noticia Administrativa.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
7. Elaborar, revisar y someter a acuerdo con el/la Secretario/a, los Manuales correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus unidades administrativas.
8. Recibir, revisar y realizar la comprobación de la evidencia de los servicios de mantenimiento de llantas, para su visto bueno y pago correspondiente.
9. Fungir como enlace de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el seguimiento de las solicitudes que se realizan en el programa de “Martes Ciudadano”, concentrando la información y remitirla a la Secretaría del Ayuntamiento.



Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

10. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Ayudar con el seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Elaborar de los reportes semanales y mensuales que requiera el/la Secretario/a.
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/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Sindicatura Municipal• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerios Públicos

c. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretario)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
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 su secretario.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Habilidad redactando documentos• Habilidad en expresión oral• Habilidad manual• Manejo y control emocional• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional y• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a sus unidades administrativas.
2. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Elaborar el reporte mensual del Archivo de Trámite.
4. Registrar la correspondencia recibida en el sistema de control interno.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. 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.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Archivo de Concentración
Externas	No aplica



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

d. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Notificador)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás áreas • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Orientación de servicio • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

- Notificar a los/las peticionarios/as, dependencias y unidades administrativas, los oficios y acuerdos emitidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Sindicatura Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

e. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Médico de Guardia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
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 ciudadana.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Lic. Medicina General)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Medicina general
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Habilidad para redactar documentos• Expresión oral• Inteligencia emocional• Vocación al servicio• Percepción y empatía• Tolerancia• Trabajo bajo presión• Inteligencia emocional• Orientación en el Servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar Constancias de salud e integridad física de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran.
2. Comparecer ante las autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas y/o aseguradas.
3. Entregar el concentrado de las constancias de salud e integridad física realizadas en un periodo comprendido de quince días para entregarlo a su jefe inmediato.
4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Área Jurídica, Juzgado Cívico, Área de Barandilla, Primeros Respondientes, servicio de atención prehospitalaria (en caso de requerir apoyo para traslado a unidad médica).
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Juzgado Cívico
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretaria/o Técnica/o de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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/las servidores/as públicos/as adscritos a los cuerpos de seguridad ciudadana municipal.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto

Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo vigentes• Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



- 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 las personas titulares de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial, 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 de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial, 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/las servidores/as públicos/as las quejas del comportamiento del personal de seguridad ciudadana 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 de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial 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 de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio de Carrera Policial.
8. Realizar, en su caso, por escrito la suspensión provisional de los/las servidores/as públicos/as 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 Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial.
10. , previa aprobación y que será ejecutada por el superior jerárquico del elemento.



11. Mantener informado en forma permanente a los/las integrantes de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial, del avance de las investigaciones de las quejas.
12. Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores/as públicos/as adscritos/as a seguridad ciudadana municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los/las integrantes de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial para su firma.
13. 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 ciudadana municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales.
14. Dar cumplimiento y seguimiento a los requerimientos de cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscal.
15. 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 ciudadana municipal.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Contraloría Municipal• Dirección de Recursos Humanos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a



	(Jurídico/a de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de atender a la ciudadanía y a los/las Servidores/as Públcos/as en la presentación de sus quejas hasta su resolución.
A quién reporta	Secretaria/o Técnica/o de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo vigente• Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Liderazgo• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Vocación de servicio• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Percepción• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y los/las servidores/as públicos/as en contra del personal de seguridad ciudadana; así como las declaraciones de los/las servidores/as públicos/as y testimoniales aportadas por los/las 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 intereses 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/a inmediato/a.
8. Realizar 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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Contraloría Municipal• Dirección de Recursos Humanos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

h. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Radio operador entrenamiento)



Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el entrenamiento, capacitaciones y exámenes con la finalidad de convertirse en un radio operador capacitado y eficiente.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	10

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo vigente• Administración pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Liderazgo• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Vocación de servicio• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Percepción• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Aprender a operar equipos de radio y sistemas de comunicación.
2. Practicar la transmisión y recepción de mensajes de manera clara y efectiva.
3. Entender protocolos y procedimientos de comunicación.
4. Desarrollar habilidades para manejar situaciones de emergencia y crisis.
5. Aprender a mantener y solucionar problemas con equipos de radio.

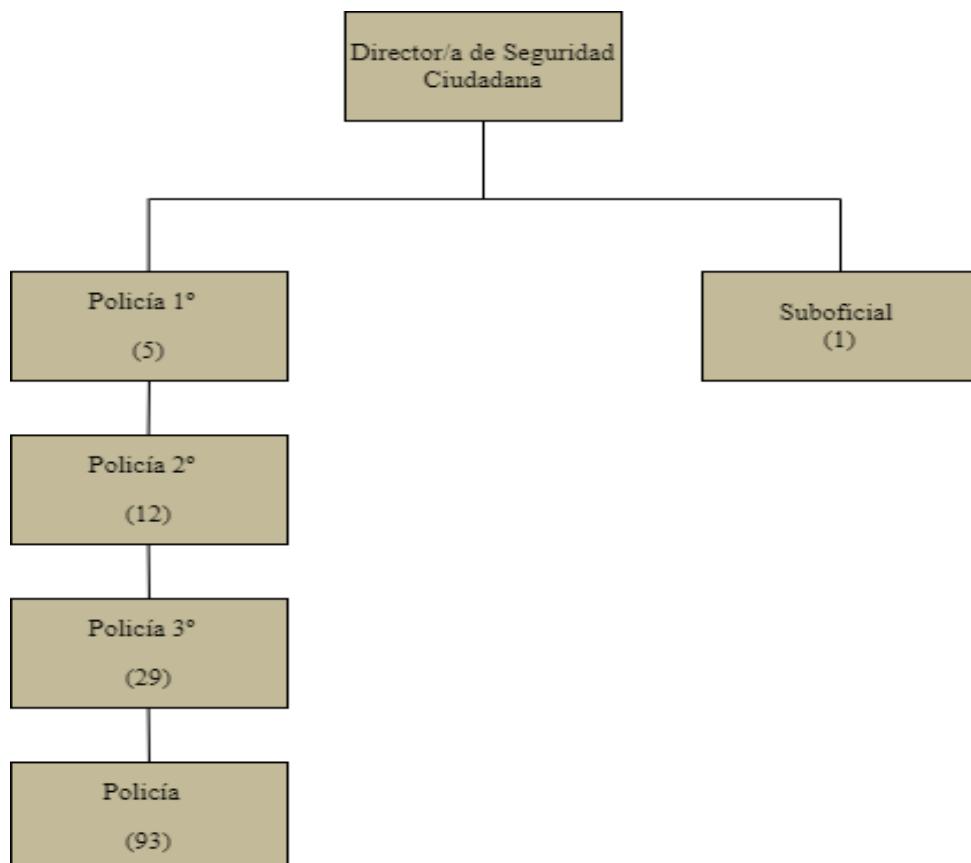


Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Jefatura C4• Dirección de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Seguridad Ciudadana				
Director/a A de Seguridad Ciudadana	1			
Suboficial	1			
Policía	93			
Policía Primero	5			
Policía Segundo	12			
Policía Tercero	29			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

i. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Seguridad Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

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 cualesquiera 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	<ul style="list-style-type: none">• Secretario/a de Seguridad Ciudadana• Presidente /a Municipal, en ausencia del/de la primero/a
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Seguridad Ciudadana• Policía Primero/a• Policía Segundo/a• Policía Tercero/a• Policía• Todos los subordinados al puesto
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Derecho penal, Derechos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración policial, Técnicas y tácticas policiales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• 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



- Inteligencia emocional
- Orientación al servicio público

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 Sistémicos 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 tres órdenes de gobierno en su materia.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el equipamiento del personal de seguridad ciudadana.
6. Crear acciones que garanticen el buen funcionamiento del armamento y equipo designado a cumplir con las políticas de la seguridad ciudadana.
7. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Ciudadana.
8. Formular y presentar el presupuesto anual ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Elaborar y autorizar el Programa Presupuestario de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
11. Supervisar el cumplimiento a los indicadores y metas de planes, programas y certificaciones del Ayuntamiento.
12. Realizar a través de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio de Carrera Policial, 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.
13. Implementar el Control Interno de las Unidad Administrativas y Operativas subordinadas, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Crear los instrumentos necesarios que optimicen el uso responsable de las instalaciones de Seguridad Ciudadana, 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.
15. Determinar el 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. Informar al/a la Secretario/a de Seguridad Ciudadana de las novedades que acontecen diariamente en el Municipio.



17. 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.
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Recursos humanos• Recursos materiales• Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública• Centro de Evaluación de Control de Confianza• C5

j. Suboficial

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Suboficial
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar a cabo la ejecución de las tareas de supervisión, enlace y vinculación. Verificar el cumplimiento de las operaciones e intervenciones policiales.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Secretario/a de Seguridad Ciudadana• Director/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Seguridad Ciudadana• Policía primero/a• Policía segundo/a• Policía tercero/a• Policía• Todos los subordinados al puesto
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Derecho penal, Derechos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración policial, Técnicas y tácticas policiales, así como uso de armamento orgánico bélico.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoSolución de problemasPensamiento críticoManejo de gruposProactividadTolerancia a la frustraciónTrabajo bajo presiónParticipativoAsertividadOrganizaciónNegociaciónHonorLealtadProfesionalismoObjetividadEficienciaHonradezLegalidadIdentidadInteligencia emocionalOrientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al/a Director/a de Seguridad Ciudadana en las decisiones a fin de ejecutar su cumplimiento.
2. Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
3. Supervisar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo.
4. Supervisar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.



5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial y la normatividad relativa a la disciplina y ética.
6. Supervisar los servicios operativos y tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba, apegados a lineamientos aplicables.
7. Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
8. Ordenar las amonestaciones de manera escrita y los correctivos disciplinarios.
9. Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
10. Informar los resultados de las supervisiones, de los operativos y servicios relevantes.
11. Implementar el Control Interno de las Unidad Administrativas y Operativas subordinadas, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Determinar el uso de los instrumentos necesarios que garanticen la disciplina y el cumplimiento de la legalidad e irrestricto apego al respeto de los Derechos Humanos.
13. 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.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública Centro de Evaluación de Control de Confianza• C5

k. Policía Segundo

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Segundo (Auxiliar Directivo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como auxiliar del/de la director/a y asegurar el buen desempeño administrativo de la Dirección de Seguridad Ciudadana
A quién reporta	Director/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	Policía, parque vehicular/policía administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Elaboración de escritos• Expresión oral• Habilidad manual• Organización• Proactivo• Atención a la población• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar el registro federal de armas de fuego y explosivos, en el que se autoriza la revalidación y alta de personal operativo en la licencia oficial colectiva no. 38.
2. Elaborar y proponer el Programa Presupuestario de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
3. Realizar el cumplimiento del Programa Presupuestario.
4. Comprobar el cumplimiento a los indicadores y metas de planes, programas y certificaciones del Ayuntamiento.
5. Integrar los expedientes técnicos del programa de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) hasta obtener su validación.

6. Fungir como enlace con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza para realizar las evaluaciones de permanencia, nuevo ingreso y promoción, así como convenios, programación y revisar el llenado de formatos y documentación.
7. Entrevistar y canalizar a los/las aspirantes de nuevo ingreso en las diferentes convocatorias.
8. Fungir como enlace del programa “Puebla Agradece”.
9. Revisar que el personal que cause baja de la corporación realice la entrega de su equipo a cargo (arma, credencial, equipo, uniforme, dispositivos y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su empleo, así como portación de arma y credenciales institucionales).
10. Integrar las cédulas de inscripción de Cédula de Identificación Única Policial para dar de alta en el Sistema Nacional y obtengan su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).
11. Recomendar que mantengan debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
12. Elaborar el rol de vacaciones del personal de Seguridad Ciudadana.
13. Revisar, bajas, traspasos y resguardos de bienes muebles que se encuentran en el inventario de Seguridad Ciudadana.
14. Apoyo en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Informar los acontecimientos importantes al superior durante la jornada laboral y dar la solución idónea.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Recursos Materiales • Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública Centro de Evaluación de Control de Confianza • C5



I. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Encargado/a de Parque Vehicular)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Mecánica automotrizManejo de armamentoManejo de equipos de seguridad, de comunicación y de vehículos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoExpresión escritaComunicaciónHabilidad mecánicaInteligencia emocionalOrientación al servicio públicoIdentificación y resolución de problemas

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y asignar los vehículos oficiales (patrullas o motocicletas) verificar que funcionen adecuadamente, realizando la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">Director/a de Seguridad CiudadanaPolicía (Auxiliar Directivo/a)
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">Elementos que tienen a cargo un vehículo oficial
No. de personas en el puesto	1

Descripción Específica de Funciones

- Supervisar diariamente que los vehículos oficiales asignados funcionen adecuadamente.
- Verificar que los/las patrulleros/as cuenten con licencia de manejo vigente.



3. Comunicar al área correspondiente para que se realice el trámite de los vehículos asignados como patrullas y cuenten 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 Dirección Seguridad Ciudadana, 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. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el director, a través del Sistema de Requisiciones de todas las necesidades de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
9. Gestionar el trámite de pago a los/las prestadores/as del servicio que se da a los vehículos.
10. Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y trabajadores/as del Ayuntamiento o ciudadanos/as, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
11. Revisar, actualizar, realizar bajas, traspasos y resguardos de bienes muebles que se encuentran en el Inventario de Seguridad Ciudadana.
12. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
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 implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Tránsito y Vialidad• Sindicatura Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Aseguradoras• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Estatal de la Coordinación de Seguridad Pública |
|--|---|

m. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Enlace de archivo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del archivo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Seguridad Ciudadana • Policía (Auxiliar Directivo/a)
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Elaboración de escritos • Expresión oral • Habilidad manual • Organización • Proactivo • Manejo de las emociones • Atención a la población • Pensamiento crítico • Inteligencia emocional • Orientación al servicio público • Toma de decisiones



Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como enlace de archivo.
2. Elaborar el inventario de control interno de archivo y la guía simple de archivo.
3. Registrar el control de expedientes.
4. Elaborar el informe mensual de archivo y de actividades.
5. Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso y permanencia.
6. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
7. Elaborar listas para la programación de evaluación de control de confianza.
8. Revisar y atender el correo electrónico.
9. Elaborar cualquier solicitud de equipo de cómputo, cuando así se lo requiera su superior jerárquico.
10. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
12. Apoyo en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Informar los acontecimientos importantes al superior durante la jornada laboral y dar la solución idónea.
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Archivo de concentración• Secretaría del Ayuntamiento• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

n. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía



	(Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer el buen funcionamiento administrativo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Seguridad Ciudadana• Policía (auxiliar directivo)
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Elaboración de escritos• Expresión oral• Habilidad manual• Organización• Proactivo• Manejo de las emociones• Atención a la población• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público• Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Recabar y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar el formato de requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Directora/a, a través de la documentación.
3. Atender la correspondencia y dar trámite a la misma turnando al área correspondiente.



4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Elaborar las cédulas de alta y baja del personal de seguridad ciudadana del Municipio.
6. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
8. Revisar, actualizar, realizar bajas, traspasos y resguardos de bienes muebles que se encuentran en el inventario de la Dirección Ciudadana.
9. Revisar y atender el correo electrónico.
10. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
11. Apoyo en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Informar los acontecimientos importantes al superior durante la jornada laboral y dar la solución idónea.
13. Elaborar las bajas del personal para su baja de CUIP.
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Egresos• Comisión de Honor y Justicia• Comisión del Servicio de Carrera Policial
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público

o. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Supervisor de Informe Policial Homologado)



Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de supervisar la captura del Informe Policial Homologado que maneja la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	Policía (Capturista de IPH)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Organización de oficinaManejo de PC e InformáticaProcedimientos y reglamentos de Seguridad CiudadanaLlenado del formato del Informe Policial Homologado (Protocolo)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualInteligencia emocionalOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir Informes Policiales Homologado que genere el turno.
2. Supervisar campos y redacción correcta en el formato de Informes Policiales Homologado de cada elemento.
3. Ingresar los datos en la estadística delictiva.
4. Supervisar los Informes Policiales Homologado, liberándolos para subirlos en el sistema los de plataforma México.
5. Reportar cuando el sistema está fallando al municipio, estado y federación.
6. Elaborar informes semanales y mensuales dando cuenta a su jefe inmediato.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Enviar los Informes Policiales Homologados a la Unidad de Análisis e Inteligencia para el registro de los delitos, faltas y operativos.
8. Supervisar el trabajo de capturista y control de número de folios.
9. Entregar los Informes Policial Homologado que requiera el jefe inmediato escaneado o alguna información que se requiera sobre un evento a dirección, y si lo requiere en original llevar un control de folio.
10. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

p. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Capturista de Informe Policial Homologado)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Capturar la transcripción del Informe Policial Homologado que maneja la Dirección de Seguridad Ciudadana, para ser ingresados a plataforma México una vez que han sido supervisados.
A quién reporta	Policía (Supervisor de Informe Policial Homologado)
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Organización de oficinaManejo de PC e InformáticaProcedimientos y reglamentos de IPH
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualInteligencia emocionalOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar el Informe Policial Homologado en la Plataforma México.
2. Transcribir el Informe Policial Homologado entregado por el elemento, previa revisión de su superior jerárquico.
3. Llevar un control del número de folios generados con cada Informe Policial Homologado.
4. Escanear los documentos que se anexan en los Informes Policiales Homologados para integrar la bitácora correspondiente.
5. Registrar el control del archivo de los Informes Policiales Homologados que entregan los elementos, así como los documentos que se reciben.
6. Foliar los Informes Policiales Homologados que entregan los elementos, así como los documentos que se reciben dirigidos a la Jefatura C4.
7. Suplir al supervisor cuando está ausente, en sus actividades.
8. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica



q. Policía Primero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Primero
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
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/a inmediato/a.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Seguridad Ciudadana• Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	7 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita y oral• Habilidad en labores manuales• Habilidad mecánica• Resistencia física• Adaptabilidad• Resolución de conflictos• Toma de decisiones• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público

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. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
4. Informar a su jefe/a inmediato/a 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. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
7. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad ciudadana, 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 ciudadana y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.
8. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta su disposición a la autoridad correspondiente.
9. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
10. 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.
11. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.
12. 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.
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.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Juzgado Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público



r. Policía Segundo

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Segundo
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
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/a inmediato.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Seguridad Ciudadana• Subdirector/a de Seguridad Ciudadana• Policía Primero
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Policía Tercero• Policía
No. de personas en el puesto	11

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Adaptabilidad• Resistencia física• Toma de decisiones



- Inteligencia emocional
- Orientación al servicio público

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 ciudadana, 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/as.
3. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.
4. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
5. Informar a su jefe/a inmediato/a de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregarlas a su superior.
6. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
7. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
8. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
9. 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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Juzgado Cívico
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público

s. Policía Tercero

Identificación del Puesto

Título del Puesto	Policía Tercero
-------------------	-----------------



Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
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/la acompaña en sus recorridos, siempre y cuando no se encuentre un/una policía de mayor jerarquía, salvaguardar el orden y la seguridad de la ciudadanía en el sector al que esté asignado, ser responsable de la unidad, desarrollar todas aquellas actividades que, siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe/a inmediato/a.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Secretario/a de Seguridad Ciudadana• Director/a de Seguridad Ciudadana• Subdirector/a de Seguridad Ciudadana• Policía Primero• Policía Segundo
A quien supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	27

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Redactar documentos• Expresión oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia emocional



- Vocación por el servicio
- Pensamiento crítico
- Resistencia física
- Adaptabilidad
- Inteligencia emocional
- Orientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las instrucciones que de manera diaria reciba del/de la jefe/a de turno o algún/a 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. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
4. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
5. 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.
6. 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.
7. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
8. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un/a solo/a superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
9. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
10. 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.
11. 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.



12. 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.
13. Cumplir las órdenes del policía segundo, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra.
14. Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos.
15. 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.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Juzgado Cívico
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público

t. **Policía**

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Ciudadana
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 ciudadana, 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, así como promover la cultura cívica de la seguridad y la participación ciudadana.



A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Secretario/a de Seguridad Ciudadana• Director/a de Seguridad Ciudadana• Subdirector/a de Seguridad Ciudadana• Policía Primero• Policía Segundo• Policía Tercero
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	87

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	No necesaria
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Resistencia física• Toma de decisiones• Comunicación efectiva• Resolución de conflictos• Integridad y confianza• Orientación al servicio público

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.

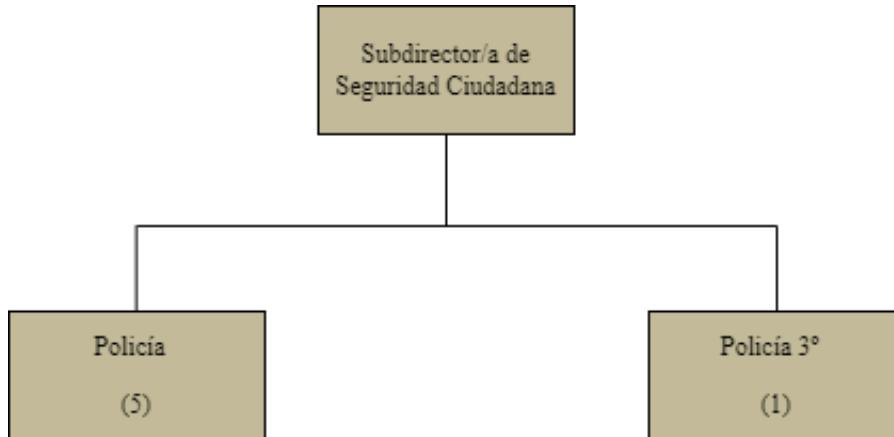


2. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
3. Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne.
4. Informar a su jefe/a inmediato/a de cualquier queja o auxilio, así como las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados/as o iguales en categoría jerárquica.
5. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
6. 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.
7. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar sin demora ante el Juez/a Cívico/a o Ministerio Público, a las personas que incurrieron en una falta o delito.
11. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.
12. 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.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Juzgado Cívico
Externas	• Ministerio Público



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Puesto	Número de plazas			
Subdirección de Seguridad Ciudadana	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Subdirector/a de Seguridad Ciudadana	1			
Policía	5			
Policía Tercero	1			

u. Subdirector/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que se cumplan las instrucciones del/de la Director/a de Seguridad Ciudadana, dirigiendo al personal bajo su mando y supervisando que se cumplan con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Ciudadana, así como el Bando de Policía y Gobierno, creando estrategias operativas.



A quién reporta	Director/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Supervisores de turno• Policía Primero• Policía Segundo• Policía Tercero• Policía
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Seguridad ciudadana, derechos humanos, administración pública, administración policial, técnicas y tácticas policiales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, preparación física, manejo de armas de fuego.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Verbalización• Solución de problemas• Pensamiento crítico• Manejo de personas• Flexibilidad cognoscitiva• Tolerancia a la frustración• Trabajo bajo presión• Razonamiento• Percepción• Negociación• Adaptabilidad• Vocación de servicio• Honor lealtad• Profesionalismo• Objetividad• Eficiencia• Honradez• Legalidad• Identidad• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público



Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y establecer con la persona titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana los planes sistemáticos y los procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Ciudadana 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 informada a la persona titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana de lo que acontece diariamente en el municipio en materia de Seguridad Ciudadana.
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 Ciudadana.
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. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
12. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana en ausencias temporales o por orden superior.
13. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. 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.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas

• Juzgado Cívico



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura Municipal • Ministerio Público • Autoridades Homólogas Municipales
----------	--

v. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Enlace de Archivo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del archivo de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Elaboración de escritos • Expresión oral • Habilidad manual • Organización • Proactivo • Manejo de las emociones • Atención a la población • Pensamiento crítico • Toma de decisiones



- Inteligencia emocional
- Orientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como enlace de archivo.
2. Clasificar documentación de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística y fechas.
3. Integrar expedientes documentales.
4. Registrar el control de expedientes.
5. Elaborar el informe mensual de archivo.
6. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
7. Revisar y atender el correo electrónico.
8. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
10. Recabar la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Informar los acontecimientos importantes al superior durante la jornada laboral y dar la solución idónea.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Archivo de Concentración• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



w. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento administrativo de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Elaboración de escritos• Expresión oral• Habilidad manual• Organización• Proactivo• Atención a la población• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Recabar y registrar la correspondencia dirigida a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.



2. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
5. Revisar, actualizar, realizar bajas, traspasos y resguardos de bienes muebles que se encuentran en el Inventario de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
6. Revisar y atender el correo electrónico.
7. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
8. Apoyo en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Informar los acontecimientos importantes al superior durante la jornada laboral y dar la solución idónea.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica

x. **Policía**

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Encargado/a de Barandilla)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar el buen funcionamiento administrativo y operativo del departamento de barandilla de la Subdirección de Seguridad Ciudadana. Coordinando para tal fin al personal de guardia, resguardando la integridad física de las personas bajo arresto que se encuentren en celdas preventivas o en barandilla.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento• Manejo de equipos de seguridad, comunicación y vehículos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar activamente con otras áreas• Expresión escrita y oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Manejo y control de las emociones• Vocación por el servicio• Trabajo bajo presión• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar a los guardias en los puestos que estén asignados.
2. Resguardar el orden y la disciplina entre el personal de la guardia.
3. Elaborar las remisiones y recibos de pertenencias de los infractores que quedan a disposición del Juez calificador, Ministerio Público del Fuero Común o Federal.
4. Elaborar informes semanales y mensuales de infractores puestos a disposición del Juez Cívico, así como de las personas que son remitidas al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, por su presunta responsabilidad en la comisión de un ilícito.
5. Elaborar expedientes debidamente foliados, coser, quitar grapas, poner carátulas, archivar en cajas los expedientes para su resguardo.



6. Proteger la integridad física de los arrestados, que se encuentran dentro de las celdas preventivas o en barandilla.
7. Brindar atención a víctimas que realicen alguna denuncia o que estén en calidad de testigos al proporcionar datos con relación a eventos delictivos que hayan sido afectados.
8. Brindar atención a la ciudadanía que solicita alguna información en materia de Seguridad Ciudadana.
9. Elaborar la documentación relativa a aquellas que son remitidas a autoridades competentes por su presunta responsabilidad en la comisión de delitos.
10. Realizar la documentación necesaria para poner a disposición a los detenidos de alguna autoridad correspondiente.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Cumplir con la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Mantener debidamente el orden del personal que se encuentre cumpliendo un arresto disciplinario.
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica

y. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Encargado/a de Barandilla)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar el buen funcionamiento administrativo y operativo del departamento de barandilla de la Subdirección de Seguridad Ciudadana. Coordinando para tal fin al personal de guardia, resguardando la integridad física de las personas bajo arresto que se encuentren en celdas preventivas o en barandilla.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento• Manejo de equipos de seguridad, comunicación y vehículos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar activamente con otras áreas• Expresión escrita y oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Manejo y control de las emociones• Vocación por el servicio• Trabajo bajo presión• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar a los guardias en los puestos que estén asignados.
2. Resguardar el orden y la disciplina entre el personal de la guardia.
3. Elaborar las remisiones y recibos de pertenencias de los infractores que quedan a disposición del Juez calificador, Ministerio Público del Fuero Común o Federal.
4. Elaborar informes semanales y mensuales de infractores puestos a disposición del Juez Cívico, así como de las personas que son remitidas al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, por su presunta responsabilidad en la comisión de un ilícito.
5. Elaborar expedientes debidamente foliados, coser, quitar grapas, poner carátulas, archivar en cajas los expedientes para su resguardo.



6. Proteger la integridad física de los arrestados, que se encuentran dentro de las celdas preventivas o en barandilla.
7. Brindar atención a víctimas que realicen alguna denuncia o que estén en calidad de testigos al proporcionar datos con relación a eventos delictivos que hayan sido afectados.
8. Brindar atención a la ciudadanía que solicita alguna información en materia de Seguridad Ciudadana.
9. Elaborar la documentación relativa a aquellas que son remitidas a autoridades competentes por su presunta responsabilidad en la comisión de delitos.
10. Realizar la documentación necesaria para poner a disposición a los detenidos de alguna autoridad correspondiente.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Cumplir con la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Mantener debidamente el orden del personal que se encuentre cumpliendo un arresto disciplinario.
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica

z. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Encargado/a de Armamento)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Resguardar la seguridad del armamento y equipos de radiocomunicación de la Subdirección de Seguridad Ciudadana, dándoles mantenimiento preventivo y correctivo.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Seguridad Ciudadana• Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación entre áreas• Redactar documentos• Mantener comunicación• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia emocional• Orientación de servicio

Descripción Específica de funciones

1. Repartir armamento y radios de comunicación a los elementos de Seguridad Ciudadana, generando el resguardo-lista correspondiente.
2. Mantener en óptimas condiciones el armamento a resguardo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Entregar y recibir en buen estado el siguiente equipo de seguridad: armas, chalecos antibalas, radios, fornitruras, dispositivos de control y restricción de movimientos, bastón táctico policial PR-24, llevando un inventario de este.
4. Verificar que se requise la lista de salida de armas que se le asigna al personal operativo.
5. Cargar baterías de los equipos de comunicación.
6. Registrar la entrada y salida del equipo de seguridad que se encuentra en el área de armería.
7. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
8. Elaborar el resguardo del equipo de seguridad que le sean otorgadas a los elementos durante el tiempo que estén laborando en la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

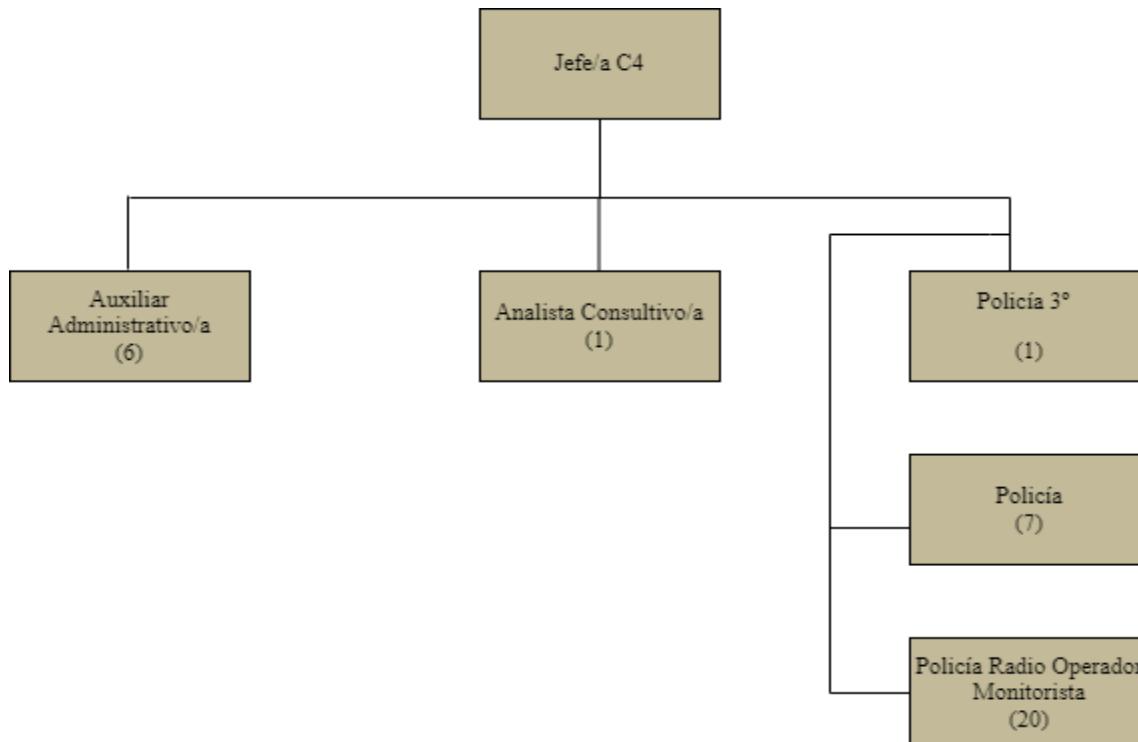


Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

9. Dar parte a los mandos, de los equipos que salga de sus posibilidades el componer, para que se realicen las medidas pertinentes y solucionar el problema.
10. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico sobre el mal uso y pérdida del armamento y radios de comunicación por parte del personal de Seguridad Ciudadana.
11. Cumplir con la implementación del 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• SEDENA

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA C4





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA C4

Puesto	Número de plazas				
	Jefatura C4	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1				
Auxiliar Administrativo/a		2		4	
Analista Consultivo/a				1	
Policía Tercero	1				
Policía	7				
Policía Radio Operador/a Monitorista	20				

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA C4

aa. Jefe/a del C4

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a del C4
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura 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 Ciudadana, 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 Ciudadana
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares Administrativos/as • Supervisor/a General de Radio Operador/a y Monitoreo • Supervisor de turno del C4 • Supervisor de Soporte Técnico del C4 Policía Radio Operador/a Monitorista
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de seguridad y comunicación• Vehículos• Leyes y reglamentos en materia de seguridad ciudadana• Conocimientos de software de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelente ortografía y redacción• Habilidad mecánica• Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos• Resolución de problemas• Control de emociones• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• 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

1. Coordinar las actividades de despachadores/as, operadores/as del servicio de emergencia municipal (44 5 11 63, 44 5 00 71) y monitoristas de videovigilancia.
2. Administrar la red de telecomunicaciones de seguridad ciudadana.
3. Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de seguridad ciudadana, las instituciones policiales y auxiliares.
4. Supervisar al/a la radio operador, monitoristas y soporte técnico.
5. Elaborar parte informativo de las novedades de 24 hrs., ocurridas durante la jornada y remitirlo a su la Subdirección, Dirección y Secretaría de Seguridad Ciudadana.
6. Elaborar el reporte mensual y remitirlo a su jefe/a inmediato/a.
7. Detectar las necesidades de recursos humanos y materiales de la Jefatura C4.
8. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



9. Coordinar los turnos de trabajo y la capacitación continua del personal del área a su cargo.
10. Controlar las incidencias del personal y reportarlas periódicamente.
11. Proponer y establecer programas de reconocimiento al desempeño del personal.
12. Asegurar que se cuente con el personal necesario para cubrir el turno correspondiente.
13. Coadyuvar con la aportación de información (videograbaciones e informes) requeridas por la autoridad competente.
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. Informar al/a la Supervisor/a de soporte técnico, cualquier anomalía que presenten las herramientas tecnológicas para su debida atención y resolución.
17. 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.
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, empleo y/o comisiones que desempeña en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Arco de Seguridad• Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla• C5i



bb. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a (Supervisor/a general de Radio Operador/a y Monitoreo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura 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 Ciudadana, 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	Jefe/a del C4
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de turno• Policía Radio Operador/a y Monitoreo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de seguridad y comunicación• Vehículos• Leyes y reglamentos en materia de Seguridad Ciudadana• Conocimientos de software de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelente ortografía y redacción• Habilidad mecánica• Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos



- Resolución de problemas
- Control de emociones
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público
- 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

1. Planear, dirigir y coordinar las acciones del área operativa de la Jefatura C4 para su eficaz funcionamiento.
2. Generar un plan estratégico estableciendo los instrumentos necesarios que se requieran para la operación del patrullaje de las unidades de Seguridad Ciudadana en conjunto con su Jefe/a para reducir los tiempos de respuesta a las emergencias recibidas en esta Jefatura.
3. Coadyuvar con el/la Jefe/a Análisis e Información para la generación de estadística para la cuantificación, referenciación y análisis de la incidencia delictiva con la finalidad de apoyar en la planeación y definición estratégica para la prevención del delito en el municipio de Atlixco.
4. Establecer los instrumentos para la implementación, evaluación y mejoramiento de los procedimientos de operación, buscando una mayor efectividad y desempeño del área operativa de la Jefatura C4.
5. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública.
6. Coordinar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente.
7. Informar al supervisor de soporte técnico, acerca de cualquier anomalía que presenten las herramientas tecnológicas para su debida atención y resolución.
8. Informar a su jefe/a superior de todo lo que acontezca en el área operativa para acordar el despacho de las actividades relacionadas con las áreas a su cargo.
9. Supervisar el funcionamiento de equipos y dar aviso al supervisor de soporte técnico; para aplicar correctivo en caso de falla.
10. Verificar que el personal del departamento operativo cumpla con el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
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, empleo y/o comisiones que desempeña en la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Arco de Seguridad• Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla• C5

cc. Auxiliar Administrativo/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Supervisor de Soporte Técnico del C4)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura C4
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar, analizar, coordinar, gestionar, integrar, supervisar, mantener los medios y suministrar tecnologías de la Información que propicien la operación efectiva y toma de decisiones para el óptimo desarrollo tecnológico de la Secretaría, en el contexto de colaborar en la generación, actualización, cumplimiento y mejoras en los planes, estrategias y programas de trabajo, administrando los recursos tecnológicos asignados para el uso y monitoreo de herramientas tecnológicas y así generar acciones coordinadas que deriven en la disminución de los índices delictivos, tiempos de respuesta y proximidad social. 3
A quién reporta	Jefe/a del C4 y Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quién supervisa	Soporte técnico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana



No. de personas en el puesto	1
------------------------------	---

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Organización de oficina• Manejo de PC e Informática• Procedimientos y reglamentos de seguridad ciudadana• Atención a la ciudadanía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelente ortografía y redacción• Habilidad mecánica• Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos• Resolución de problemas• Control de emociones• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• 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

1. Verificar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura C4.
2. Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo, según sea el caso, de los equipos de la Jefatura C4.
3. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos de la Jefatura C4, previa autorización de su superior jerárquico.
4. Realizar proyecciones y reportes del PBR.
5. Realización de inventarios de bienes inmuebles.
6. Liderar al equipo de almacén de bienes tecnológicos.
7. Mantener la seguridad en los almacenes de bienes tecnológicos.
8. Planear y supervisar la recepción de bienes tecnológicos.



9. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo, empleo y o comisiones que desempeña en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Arco de Seguridad• Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla• C5

dd. Policía Tercero

Descripción del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Supervisor/a de turno C4)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura C4
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de supervisar la pronta respuesta del personal de radio cabina y los/las monitoristas del C4.
A quién reporta	Jefe/a del C4
A quien supervisa	Policía Radio Operador Monitorista
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Organización de oficina• Manejo de PC e informática• Procedimientos y reglamentos de seguridad ciudadana



	<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos en materia de seguridad ciudadana• Conocimientos de software de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelente ortografía y redacción• Habilidad mecánica• Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos• Resolución de problemas• Control de emociones• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• 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

1. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en el área.
2. Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo.
3. Elaborar el programa de mantenimiento (preventivo o correctivo) de las videocámaras instaladas y equipo de cómputo complementario.
4. Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, el patrimonio o los derechos del ciudadano.
5. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias.
6. Elaborar bitácoras de incidentes.
7. Registrar su ingreso y salida del turno.
8. Realizar una bitácora de las faltas y/o retardos del personal a su cargo.
9. Reportar al/a la Jefe/a del C4 cualquier anomalía o inconveniente que se presente y esté fuera de su alcance.
10. Buscar que el personal a su cargo reciba las capacitaciones que sean necesarias para su buen desempeño laboral.
11. Atender oportunamente las llamadas de auxilio de la población mediante cualquier vía.



12. Proporcionar correctamente a las corporaciones el detalle de ubicación y el detalle del incidente para que se brinde el apoyo de manera oportuna, eficiente y rápida.
13. Recabar la información cuando se recibe una llamada, para que el elemento que acude al reporte tenga conocimiento de esta.
14. Brindar orientación e información en las llamadas que se reciben solicitando apoyo de parte de la ciudadanía.
15. Despachar a los elementos de seguridad ciudadana, vialidad o protección civil que se requieran para realizar acciones de protección de la seguridad de la población de forma rápida y eficiente, en apego a la normatividad y ética y con respeto a los derechos humanos.
16. Elaborar un informe mensual de llamadas atendidas y dar cuenta de ello al superior jerárquico.
17. Elaborar parte informativo de actividades diarias para que exista un registro y en caso de ser necesario sirva de apoyo para alguna aclaración posterior sobre los hechos suscitados en determinada fecha.
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, empleo y o comisiones que desempeña en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Honor y Justicia• Comisión del Servicio de Carrera Policial• Dirección de Protección Civil• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Arco de Seguridad

ee. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Soporte técnico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura 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 C4.
A quién reporta	Jefe/a del C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Organización de oficinaManejo de PC e InformáticaProcedimientos y reglamentos de Seguridad CiudadanaAtención a la ciudadanía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoHabilidad mecánicaConocimientos generales de operación en sistemas informáticosResolución de problemasControl de emocionesInteligencia emocionalOrientación en el servicio públicoToma de decisiones en situaciones de estrésComunicación efectivaObservadorDesarrollo de habilidades en espacios cerradosProactividadAtención a la población

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura C4.
2. Emitir dictámenes de los problemas que puedan surgir por el uso diario de los equipos de cómputo e informático de la Jefatura C4.
3. Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso de los equipos de la Jefatura C4.
4. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos de la Jefatura C4, previa autorización de su superior/a jerárquico/a.



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, empleo y o comisiones que desempeña en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Soporte Técnico• Dirección de Servicios Públicos• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ff. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura C4
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como secretaria/o.
A quién reporta	Jefatura C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción y ortografía• Administración de oficina• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelente ortografía y redacción• Habilidad mecánica• Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos• Resolución de problemas• Control de emociones• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Comunicación efectiva

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. Realizar el debido procedimiento para la obtención del beneficio de becas de los programas del C4.
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, empleo y o comisiones que desempeña en la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Archivo de Concentración• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Recursos Humanos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

gg. Policía Radio Operador/a Monitorista

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Radio Operador Monitorista
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura C4
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 a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, como una herramienta preventiva.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Secretario/a de Seguridad Ciudadana• Director/a de Seguridad Ciudadana• Subdirector/a de Seguridad Ciudadana• Jefe/a del C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	20

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 asertiva
- Resolución de conflictos
- Integridad y confianza
- Observador
- Desarrollo de habilidades en espacios cerrados
- Proactividad
- Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Diligenciar la retransmisión de los reportes a los diferentes servicios de emergencia y atención ciudadana.
2. Informar a las diferentes corporaciones (Seguridad Ciudadana, 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 Jefatura C4.
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, empleo y o comisiones que desempeña en la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobernación Comisión de Honor y Justicia Comisión del Servicio de Carrera Policial Dirección de Comercio
Externas	• No aplica

hh. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Operador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura C4
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender las llamadas a población a la Dirección de Seguridad Ciudadana, implementando acciones para atender las solicitudes de auxilio de la población realizadas mediante el Servicio, o por cualquier medio idóneo que se utilice para reportar un auxilio o emergencia.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a del C4 Policía supervisor/a del C4
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Organización de oficina Manejo de PC e Informática Procedimientos y reglamentos de seguridad ciudadana Atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás Expresión escrita



- Expresión oral
- Habilidad manual
- Inteligencia emocional
- Memoria
- Orientación de servicio público

Descripción Específica de Funciones

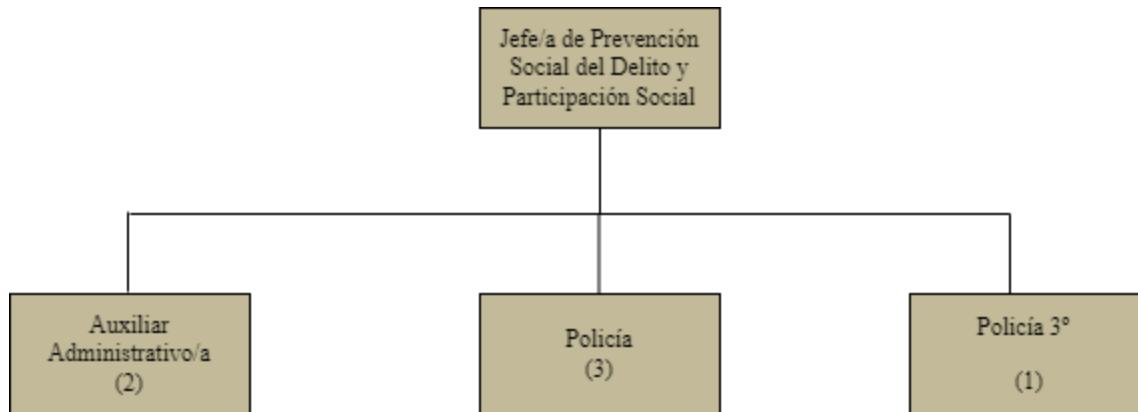
1. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior/a jerárquico/a.
2. Atender oportunamente las llamadas de auxilio de la población mediante cualquier vía.
3. Proporcionar correctamente a las corporaciones el detalle de ubicación y el detalle del incidente para que se brinde el apoyo de manera oportuna, eficiente y rápida.
4. Recabar la información cuando se recibe una llamada, para que el elemento que acude al reporte tenga conocimiento de esta.
5. Brindar orientación e información en las llamadas que se reciben solicitando apoyo de parte de la ciudadanía.
6. Despachar a los elementos de seguridad ciudadana, vialidad o protección civil que se requieran para realizar acciones de protección de la seguridad de la población de forma rápida y eficiente, en apego a la normatividad y ética y con respeto a los derechos humanos.
7. Elaborar un informe mensual de llamadas atendidas y dar cuenta de ello a su superior/a jerárquico/a.
8. Elaborar parte informativo de actividades diarias para que exista un registro y en caso de ser necesario sirva de apoyo para alguna aclaración posterior sobre los hechos suscitados en determinada fecha.
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 rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Arco de Seguridad



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	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	
Policía	3			
Policía Tercero	1			

ii. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



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 Ciudadana
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Criminología• Análisis delictivo• Derecho• Administración y gestión pública• Políticas públicas• Seguridad ciudadana• Estadística delictiva• Políticas para la prevención del delito• Prevención de la violencia y la delincuencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Pensamiento crítico• Inteligencia social• Liderazgo• Solución de conflictos• Tolerancia a la frustración• Toma de decisiones• Orientación en el servicio• Creatividad• Proactividad

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar los convenios de colaboración y trabajo mutuo, con 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, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos.



4. Conocer los síntomas de la sociedad para poder enfocar 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, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que 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	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)• Jefatura de Análisis e Información• Jefatura de Alumbrado Público
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal• Dirección de CONAVIM (Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres)• DIF del Estado de Puebla

jj. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana



Área de adscripción	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Derecho• Derechos humanos• Seguridad ciudadana• Administración• Manejo de archivo• Manejo de equipo de cómputo• Sociología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Comunicación asertiva• Sentido de la responsabilidad• Manejo de estrés• Organización• Toma de decisiones• Proactividad• Uso efectivo del tiempo• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Manejo de archivo y asuntos administrativos.
2. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
3. 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.



4. Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlíxco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.
5. 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.
6. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
7. 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.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que realice la Unidad de Transparencia.
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	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)• Jefatura de análisis e Información• Jefatura de Alumbrado Público
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal• Dirección de CONAVIM (Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres)• DIF del Estado de Puebla



kk. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Comisionado Administrativo(a)/Operativo(a))
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo e inherentes al área
A quién reporta	Jefe/a de Prevención Social del Delito y Participación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Derecho• Derechos humanos• Seguridad ciudadana• Administración• Manejo de archivo• Conocimientos básicos en computación• Sociología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Comunicación asertiva• Sentido de la responsabilidad• Manejo de estrés• Organización• Toma de decisiones• Proactividad



- Uso efectivo del tiempo
- Operatividad
- Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
2. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar capacitación en temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.
7. 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.
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
9. 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.
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

- Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
- Jefatura de Análisis e Información
- Jefatura de Alumbrado Público



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prevención Social del Delito Estatal • Dirección de CONAVIM (Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres) • DIF del Estado de Puebla.
----------	--

II. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Comisionado Administrativo(a)/Operativo(a))
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo e inherentes al área
A quién reporta	Jefe/a de Prevención Social del Delito y Participación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Derechos humanos • Seguridad ciudadana • Administración • Manejo de archivo • Conocimientos básicos en computación • Sociología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Comunicación asertiva • Sentido de la responsabilidad



- Manejo de estrés
- Organización
- Toma de decisiones
- Proactividad
- Uso efectivo del tiempo
- Operatividad
- Orientación en el servicio público

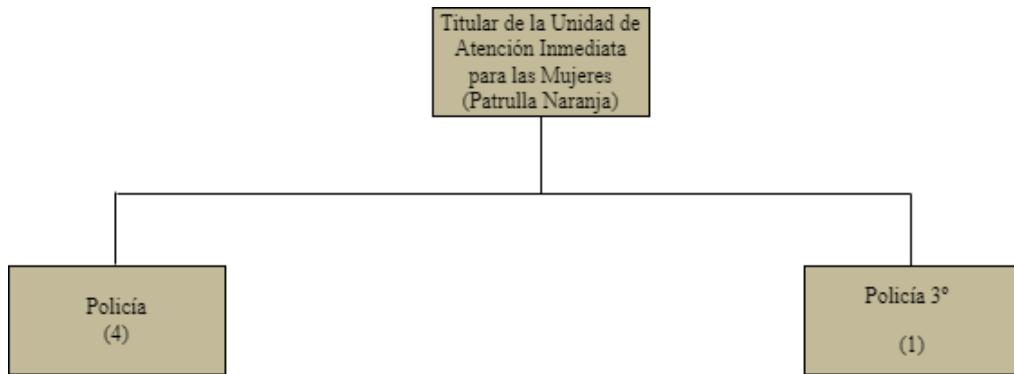
Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
2. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos.
3. 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.
4. 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.
5. Acudir a los planteles de educación ubicados en el Municipio de Atlíxco, para el adecuado desarrollo de los programas relacionados a la prevención del delito.
6. Brindar capacitación en temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.
7. Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlíxco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
9. 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja) • Jefatura de Análisis e Información • Jefatura de Alumbrado Público
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prevención Social del Delito Estatal • Dirección de CONAVIM (Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres) • DIF del Estado de Puebla.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)



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

Puesto	Número de plazas			
Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Titular de Unidad Especializada B	1			
Policía	4			
Policía Tercero	1			



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)

mm. Titular de la Unidad Especializada B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Titular de la Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Unidad Especializada de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planifica y organiza 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	Secretario/a de Seguridad Ciudadana, Director/a de Seguridad Ciudadana, Subdirector/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Atención a víctimas• Intervención en crisis y primero auxilios psicológicos• Protocolos Nacionales de Actuación para las mujeres víctimas de violencia y búsqueda de personas desaparecidas• Función Policial con Perspectiva de Género
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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
- Inteligencia emocional
- Manejo de conflictos, estrés y control de grupos

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, planificar y dirigir la unidad, que orientará los recursos materiales y humanos de la Patrulla Naranja.
2. Coordinar 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. Desarrollar 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. Capacitarse constantemente en materia de perspectiva de género aplicada a la actuación policial y en mecanismos para la implementación efectiva de acciones de búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas.
5. Recibir, atender y canalizar los reportes de la violencia de género contra las mujeres y de personas desaparecidas en el Municipio de Atlixco, Puebla.
6. Coordinar la Célula Operativa de Búsqueda de Personas del Municipio de Atlixco, Puebla.
7. Coordinar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad ciudadana vinculadas a la Patrulla Naranja.
8. Contestar los diferentes requerimientos de otras autoridades.
9. Informar al/a la Secretario/a de Seguridad Ciudadana los hechos relevantes respecto de los eventos atendidos de violencia de género contra las mujeres y desaparición de personas en el Municipio de Atlixco, Puebla.
10. Elaborar el análisis y tratamiento de la información de los delitos de violencia de género contra las mujeres y desaparición de personas atendidas para la elaboración de mapeos georreferenciales, gráficas evolutivas de incidencia y bases de datos con fines estadísticos
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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. 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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Centro Especializado para la Atención de la Mujer• DIF Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado de Puebla• Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla

nn. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Unidad Especializada de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en el ejercicio de la función policial especializada, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; actuando con



	perspectiva de género para salvaguardar la integridad física y los derechos de las víctimas.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana, Director/a de Seguridad Ciudadana, Subdirector/a de Seguridad Ciudadana y Titular de la Unidad Especializada.
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento y equipos de seguridad y comunicación• Detección de riesgos y primeros auxilios• Protocolos Nacionales de Actuación para las mujeres víctimas de violencia y búsqueda de personas desaparecidas• Función Policial con perspectiva de género• Atención a víctimas• Conocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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; fomentando en sus actividades la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, cumpliéndolas con absoluta imparcialidad, sin discriminación alguna y con perspectiva de género.



2. 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.
3. Capacitarse constantemente en materia de perspectiva de género aplicada a la actuación policial y en mecanismos para la implementación efectiva de acciones de búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas.
4. Recibir y atender los reportes de la violencia de género contra las mujeres en el Municipio de Atlixco, brindándole a las víctimas protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna, proporcional al hecho y con perspectiva de género.
5. Llevar a cabo las acciones necesarias a través de la Célula Operativa de Búsqueda de Personas del Municipio de Atlixco cuando existan reportes de personas desparecidas y/o no localizadas.
6. Darle cumplimiento a las medidas de protección que el Ministerio Público otorgue a favor de las víctimas de delitos de violencia de género contra las mujeres en el Municipio de Atlixco, para garantizar la seguridad de las mismas.
7. Informar a la persona titular de la Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja), los hechos relevantes respecto de los eventos atendidos de violencia de género contra las mujeres y desaparición de personas en el Municipio de Atlixco.
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes 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 cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Centro Especializado para la Atención de la Mujer• DIF Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado de Puebla• Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla

oo. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero



Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Unidad Especializada de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en el ejercicio de la función policial especializada, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; actuando con perspectiva de género para salvaguardar la integridad física y los derechos de las víctimas.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana, Director/a de Seguridad Ciudadana, Subdirector/a de Seguridad Ciudadana y Titular de la Unidad Especializada.
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5 (un policía tercero y cuatro policías)

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de armamento y equipos de seguridad y comunicaciónDetección de riesgos y primeros auxiliosProtocolos Nacionales de Actuación para las mujeres víctimas de violencia y búsqueda de personas desaparecidasFunción Policial con perspectiva de géneroAtención a víctimasConocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoHabilidad manualHabilidad mecánicaInteligencia emocionalOrientación de servicioPensamiento críticoResistencia físicaToma de decisiones



- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos
- Integridad y confianza

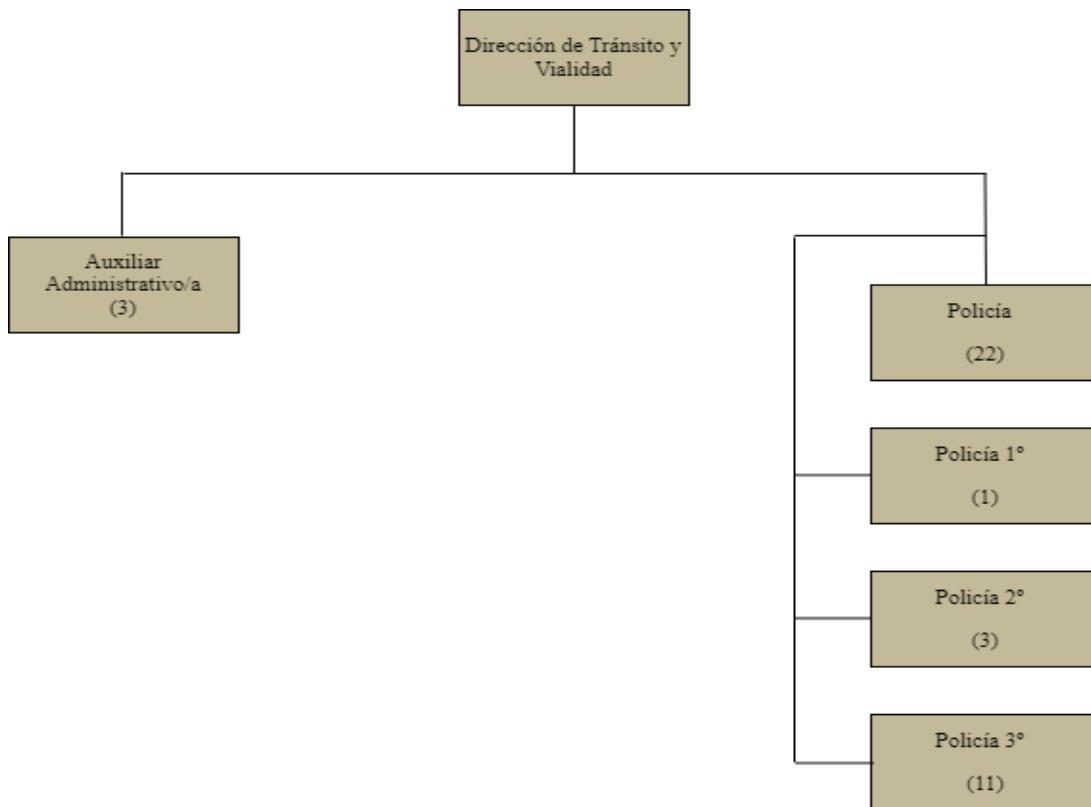
Descripción Específica de Funciones

1. 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, sin discriminación alguna y con perspectiva de género.
2. 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.
3. Capacitarse constantemente en materia de perspectiva de género aplicada a la actuación policial y en mecanismos para la implementación efectiva de acciones de búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas.
4. Recibir y atender los reportes de la violencia de género contra las mujeres en el Municipio de Atlixco, brindándole a las víctimas protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna, proporcional al hecho y con perspectiva de género.
5. Llevar a cabo las acciones necesarias a través de la Célula Operativa de Búsqueda de Personas del Municipio de Atlixco cuando existan reportes de personas desparecidas y/o no localizadas.
6. Darle cumplimiento a las medidas de protección que el Ministerio Público otorgue a favor de las víctimas de delitos de violencia de género contra las mujeres en el Municipio de Atlixco, para garantizar la seguridad de las mismas.
7. Informar a la persona titular de la Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja), los hechos relevantes respecto de los eventos atendidos de violencia de género contra las mujeres y desaparición de personas en el Municipio de Atlixco.
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes 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 cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Centro Especializado para la Atención de la MujerDIF Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">Fiscalía General del Estado de PueblaComisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Tránsito y Vialidad	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a A de Tránsito y Vialidad	1			
Administrativos/as			3	



Policía	22			
Policía Tercero	11			
Policía Segundo	3			
Policía Primero	1			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

pp. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad vial y el orden en la movilidad dentro del municipio, asegurando el cumplimiento del marco normativo aplicable y promoviendo una cultura vial responsable. Planear, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión del tránsito vehicular y peatonal, la señalización, la prevención de accidentes y la aplicación de sanciones, optimizando la movilidad urbana y reduciendo riesgos para la población.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Policía tránsito primero Policía tránsito segundo Policía tránsito tercero Policía tránsito Personal del área de señalamiento vial Auxiliar Administrativo/a
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 ciudadana, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en Leyes y Reglamentos en cuanto a movilidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Coordinación con los demás• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personal• Manejo de estrés• Negociación• Orientación en el servicio público• Pensamiento crítico• Percepción• Persuasión• Responsabilidad• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar, aplicar, evaluar y supervisar la creación de planes y proyectos que mejoren la movilidad.
2. Dirigir operativos encaminados a la prevención de hechos de tránsito, a la mejora de la movilidad y faltas administrativas.
3. 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. 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.
5. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana los hechos relevantes respecto de la seguridad vial a través de un parte de novedades o cuando se le requiera de manera digital, impresa o verbal.
6. Elaboración de planes sistemáticos de operaciones para eventos que afecten la movilidad desarrollados en el municipio.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Supervisar que los servicios y actividades asignadas a los supervisores de turno y personal se realicen correctamente o se apliquen medidas disciplinarias.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Supervisar y gestionar que se lleve a cabo la capacitación al personal operativo y administrativo a su cargo, en normatividad y técnicas de control vial.
10. 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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Dirección de Seguridad Ciudadana • Dirección de Protección Civil
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General del Estado de Puebla, así como las Fiscalías Especializadas, Coordinaciones Generales Especializadas y Unidades Especializadas que la conforman • Secretaría de Movilidad y Transporte

qq. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Tránsito Perito)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Deslindar responsabilidades de hechos de tránsito con base en el Reglamento de Tránsito y vialidad
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad



A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Cursos en hechos de tránsito terrestreCursos de educación vialManejo defensivo de vehículosProcedimientos de defensa social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatalesLo inherente al manejo de vialidades
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escrita y oralHabilidad manualTrabajo bajo presiónRazonamiento críticoPercepciónJuicio y toma de decisionesInteligencia emocionalOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

- Atender los hechos de tránsito viales que se susciten dentro de la jurisdicción que comprende del Municipio de Atlíxco.
- Analizar las causas de manera técnica por las que se originan los hechos de tránsito.
- Poner a disposición de la autoridad competente 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.
- Desarrollar todas las actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe/a inmediato/a.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Elaborar cuando se requiera las liberaciones de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
- Resguardar los expedientes generados por hechos de tránsito.



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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Pública Estatal• Fiscalía General del Estado de Puebla

rr. Policía Segundo

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Segundo (Tránsito Perito)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Deslindar responsabilidades de hechos de tránsito con base en el Reglamento de Tránsito y vialidad.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Curso en hechos de tránsito terrestre• Curso de educación vial



	<ul style="list-style-type: none">• Manejo defensivo• Procedimientos de defensa social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatales• Lo inherente al manejo de vialidades
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita y oral• Habilidad manual• Trabajo bajo presión• Razonamiento crítico• Percepción• Juicio y toma de decisiones• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

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 autoridad competente 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/a inmediato/a.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Elaborar cuando se requiera las liberaciones de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
7. Resguardar los expedientes generados por hechos de tránsito.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/ empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad Pública Estatal Fiscalía General del Estado de Puebla

ss. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Tránsito Perito)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Deslindar responsabilidades de hechos de tránsito con base en el Reglamento de Tránsito y vialidad
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en hechos de tránsito terrestre Cursos de educación vial Manejo defensivo Procedimientos de defensa social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatales Lo inherente al manejo de vialidades
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás Expresión escrita y oral Habilidad manual Trabajo bajo presión Razonamiento crítico Percepción



- Juicio y toma de decisiones
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público

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 autoridad competente 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/a inmediato/a.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Elaborar cuando se requiera las liberaciones de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
7. Resguardar los expedientes generados por hechos de tránsito.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Pública Estatal• Fiscalía General del Estado de Puebla

tt. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía



	(Tránsito Oficial de Guardia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección 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	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de documentación personal y vehicular• Conocimientos básicos de informática
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Orientación de servicio• Gusto por la tecnología• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Registrar los folios de las infracciones que entrega al personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
2. Controlar la asistencia diaria del personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad, así como las indicaciones de trabajo que les sean asignadas.
3. Atender a los infractores del reglamento de seguridad vial y en su caso las garantías otorgadas por el personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
4. Registrar diariamente en el sistema de control, las infracciones generadas por el personal operativo.



5. Resguardar las garantías, es decir, las licencias, tarjetas de circulación, placas e inventarios de vehículos retenidos por el personal operativo.
6. Elaborar cuando se requiera las liberaciones de los vehículos infraccionados.
7. Apoyar por medio del radio o teléfono la atención de las necesidades del personal de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
8. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por el jefe inmediato.
9. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
10. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
11. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
12. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
13. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
14. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	• No aplica

uu. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía



	(Tránsito Radio Operador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender y canalizar las llamadas de emergencias y/o reportes realizados por la ciudadanía y/o las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de CPU y paquetería OfficeConocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoExcelente ortografía y redacciónConocimientos generales de operación en sistemas informáticosHabilidad manualResolución de problemasToma de decisiones en situaciones de estrésResolución de conflictosOrientación de servicioGusto por la tecnologíaInteligencia emocionalOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

- Atender y canalizar reportes de la ciudadanía al personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Coordinar reportes con el personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Informar a través del parte de novedades de los sucesos acontecidos en el turno y entregarlo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Dirección de Tránsito y Vialidad.



4. Realizar pases de lista al personal operativo y elementos en rutina para lograr un servicio eficiente e inmediato a la ciudadanía que así lo requiere.
5. Mantener comunicación periódica y directa con el personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
6. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
7. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
8. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
9. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
10. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores/as y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
11. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

vv. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Tránsito Radio Operador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana



Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender y canalizar las llamadas de emergencias y/o reportes realizados por la ciudadanía y/o las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de CPU y paquetería Office• Conocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelente ortografía y redacción• Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos• Habilidad manual• Resolución de problemas• Toma de decisiones en situaciones de estrés• Resolución de conflictos• Orientación de servicio• Gusto por la tecnología• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Atender y canalizar reportes de la ciudadanía al personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
2. Coordinar reportes con el personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
3. Informar a través del parte de novedades de los sucesos acontecidos en el turno y entregarlo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
4. Realizar pases de lista al personal operativo y elementos en rutina para lograr un servicio eficiente e inmediato a la ciudadanía que así lo requiere.



5. Mantener comunicación periódica y directa con el personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
6. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
7. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
8. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
9. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
10. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores/as y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
11. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica

vv. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Operativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana



Área de adscripción	Dirección 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	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	15

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Normatividad de tránsito y vialidadSeñalética vialManejo de equipo de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoRedacción de documentosHabilidad manualHabilidad mecánicaTrabajo bajo presiónPensamiento críticoToma de decisionesInteligencia emocionalOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

- Regular y dirigir el tránsito vehicular y peatonal en intersecciones, escuelas, hospitales y puntos de alta afluencia.
- Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
- Verificar el cumplimiento del reglamento de tránsito, asegurando que conductores y peatones respeten las señales y normas viales.
- Aplicar infracciones a conductores que cometan faltas al reglamento de tránsito.
- Reportar daños en la infraestructura vial, como semáforos descompuestos, señalización caída o falta de mantenimiento en vialidades.



6. Resguardar la seguridad vial en operativos especiales, como alcoholímetros, revisión de motocicletas y cinturón de seguridad.
7. Atender y canalizar reportes ciudadanos sobre incidentes viales, vehículos mal estacionados o bloqueos de vía pública.
8. Asegurar vehículos mal estacionados o abandonados y coordinar su traslado al corralón.
9. Coordinar con otras dependencias municipales o estatales en operativos conjuntos de seguridad vial.
10. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
11. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
12. Apoyar en la reorientación del tráfico en casos de accidentes, obras viales o bloqueos.
13. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
14. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
15. Realizar todas aquellas actividades que, siendo de su competencia, le sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

xx. Policía Segundo

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Segundo



	(Operativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
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	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de tránsito y vialidad • Señalética vial • Manejo de equipo de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Redacción de documentos • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Trabajo bajo presión • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Inteligencia emocional • Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Regular y dirigir el tránsito vehicular y peatonal en intersecciones, escuelas, hospitales y puntos de alta afluencia.
2. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
3. Verificar el cumplimiento del reglamento de tránsito, asegurando que conductores y peatones respeten las señales y normas viales.
4. Aplicar infracciones a conductores que cometan faltas al reglamento de tránsito.



5. Reportar daños en la infraestructura vial, como semáforos descompuestos, señalización caída o falta de mantenimiento en vialidades.
6. Resguardar la seguridad vial en operativos especiales, como alcoholímetros, revisión de motocicletas y cinturón de seguridad.
7. Atender y canalizar reportes ciudadanos sobre incidentes viales, vehículos mal estacionados o bloqueos de vía pública.
8. Asegurar vehículos mal estacionados o abandonados y coordinar su traslado al corralón.
9. Coordinar con otras dependencias municipales o estatales en operativos conjuntos de seguridad vial.
10. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
11. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
12. Apoyar en la reorientación del tráfico en casos de accidentes, obras viales o bloqueos.
13. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
14. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
15. Realizar todas aquellas actividades que, siendo de su competencia, le sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

yy. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero



	(Operativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
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	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de tránsito y vialidad • Señalética vial • Manejo de equipo de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Redacción de documentos • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Trabajo bajo presión • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Inteligencia emocional • Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Regular y dirigir el tránsito vehicular y peatonal en intersecciones, escuelas, hospitales y puntos de alta afluencia.
2. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
3. Verificar el cumplimiento del reglamento de tránsito, asegurando que conductores y peatones respeten las señales y normas viales.
4. Aplicar infracciones a conductores que cometan faltas al reglamento de tránsito.



5. Reportar daños en la infraestructura vial, como semáforos descompuestos, señalización caída o falta de mantenimiento en vialidades.
6. Resguardar la seguridad vial en operativos especiales, como alcoholímetros, revisión de motocicletas y cinturón de seguridad.
7. Atender y canalizar reportes ciudadanos sobre incidentes viales, vehículos mal estacionados o bloqueos de vía pública.
8. Asegurar vehículos mal estacionados o abandonados y coordinar su traslado al corralón.
9. Coordinar con otras dependencias municipales o estatales en operativos conjuntos de seguridad vial.
10. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
11. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
12. Apoyar en la reorientación del tráfico en casos de accidentes, obras viales o bloqueos.
13. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
14. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
15. Realizar todas aquellas actividades que, siendo de su competencia, le sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica



zz. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Tránsito Encargado/a de Parque Vehicular)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección 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 Dirección de Tránsito y Vialidad.
A quién reporta	Director/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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Mecánica automotriz• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Expresión escrita• Comunicación• Habilidad mecánica• Identificación y resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar diariamente que los vehículos oficiales asignados, funcionen adecuadamente.
2. Verificar que los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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/as del Ayuntamiento de Atlíxco o la ciudadanía, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
10. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
11. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los/las involucrados/as mientras llegan los servicios de emergencia.
12. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
13. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
14. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores/as y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
15. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

aaa. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Tránsito operador/a de grúa)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Operar la grúa
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de tránsito• Manejo de grúas• Señalética vial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Resistencia física• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



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/as.
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 y 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. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
10. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los involucrados mientras llegan los servicios de emergencia.
11. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
12. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
13. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



bbb. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Transito señalamiento vial)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Colocación de señalamiento horizontal y vertical desarrollando una mejor movilidad y para prevenir accidentes vehiculares.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de tránsito • Manejo de equipo de pintura • Señalética vial según lo dicta la norma
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad manual • Conocimiento en mecánica • Resistencia física • Vocación por el servicio • Pensamiento crítico • Inteligencia emocional • Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Colocar señalización horizontal y vertical en la ciudad (preventivas, restrictivas e informativas).
2. Supervisar el correcto funcionamiento de semáforos asegurando su visibilidad y funcionalidad.
3. Retirar o sustituir señales dañadas, mal ubicadas o que no sean necesarias.



Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

4. Llevar un registro actualizado de la señalización instalada en el municipio.
5. Apoyar en eventos u operativos realizando la señalización correspondiente.
6. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades por eventos cívicos.
7. Almacenar y tener bajo su resguardo todo instrumento o herramienta que sea consignado para sus actividades.
8. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
9. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los/las involucrados/as mientras llegan los servicios de emergencia.
10. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
11. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
12. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores/as y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
13. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ccc. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Transito señalamiento vial)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana



Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Colocación de señalamiento horizontal y vertical desarrollando una mejor movilidad y para prevenir accidentes vehiculares.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Reglamento de tránsitoManejo de equipo de pinturaSeñalética vial según lo dicta la norma
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoHabilidad manualConocimiento en mecánicaResistencia físicaVocación por el servicioPensamiento críticoInteligencia emocionalOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Colocar señalización horizontal y vertical en la ciudad (preventivas, restrictivas e informativas).
2. Supervisar el correcto funcionamiento de semáforos asegurando su visibilidad y funcionalidad.
3. Retirar o sustituir señales dañadas, mal ubicadas o que no sean necesarias.
4. Llevar un registro actualizado de la señalización instalada en el municipio.
5. Apoyar en eventos u operativos realizando la señalización correspondiente.
6. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades por eventos cívicos.
7. Almacenar y tener bajo su resguardo todo instrumento o herramienta que sea consignado para sus actividades.



Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

8. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
9. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los/las involucrados/as mientras llegan los servicios de emergencia.
10. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
11. Realizar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
12. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores/as y peatones sobre el respeto a las normas de tránsito.
13. Apoyar en la seguridad vial durante eventos masivos, desfiles y operativos especiales.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ddd. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Área de opinión técnica)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dictaminar sobre la factibilidad de los diversos proyectos solicitados tomando en cuenta la mejora de la movilidad y el impacto vial.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Administración de personal• Administración de recursos materiales• Relación de correspondencia• Manejo de archivo• Procedimientos de Defensa Social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Manejo de estrés• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Emitir la opinión técnica referente a la aprobación o rechazo de proyectos de urbanización o desarrollo industrial, evaluando la infraestructura existente tomando en cuenta el incremento en el tráfico vehicular, así como ampliación de calles, semaforización, señalización, pasos peatonales, garantizando que cumplan con la normativa vigente.
2. Realizar inspecciones oculares de las vialidades a dictaminar.
3. Contestar oficios y peticiones de la ciudadanía referente a apoyos viales.
4. Realizar planes sistemáticos operativos de eventos desarrollados en el municipio que afecten la movilidad.



5. Responder ante emergencias viales y apoyar en la evacuación de personas en caso de accidentes o desastres naturales.
6. Brindar apoyo en accidentes de tránsito, asegurando la zona y auxiliando a los/las involucrados/as mientras llegan los servicios de emergencia.
7. Brindar auxilio en caso de incidentes viales o emergencias en la vía pública.
8. Realizar todas aquellas actividades que, siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe/a inmediato/a.
9. Participar en campañas de concientización y educación vial, orientando a conductores/as y peatones sobre el respeto a las normas 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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Obras Públicas• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

eee. Policía Primero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Primero
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito 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/a inmediato.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	7 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita y oral• Habilidad en labores manuales• Habilidad mecánica• Resistencia física• Adaptabilidad• Resolución de conflictos• Toma de decisiones• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público

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. Realizar las actividades diarias que le sean instruidas por su superior jerárquico.
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. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad ciudadana, 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 ciudadana y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.
8. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta su disposición a la autoridad correspondiente.
9. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
10. 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.
11. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.
12. 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.
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.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Juzgado Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público

fff. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su enlace.
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Administración de personal• Administración de recursos materiales• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y archivar la correspondencia del correo institucional dirigida a la Dirección Tránsito y Vialidad.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad la correspondencia interna.
3. Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
4. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana el informe de actividades.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Dirección de 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 la Contraloría Municipal.
9. Elaboración de los reportes mensuales que requiera el Director de Tránsito y Vialidad.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección Recursos Materiales• Unidad de Transparencia
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ggg. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Encargado del área de señalamiento vial)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Programar la colocación de señalamiento horizontal y vertical para desarrollar una mejor movilidad, previniendo accidentes vehiculares
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de tránsito• Manejo de equipo de pintura• Señalética vial según norma
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Habilidad manual• Conocimiento en mecánica• Resistencia física• Vocación por el servicio• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Inspeccionar que la señalética horizontal y vertical de la ciudad, se encuentre en óptimas condiciones.
2. Proponer señalética horizontal y vertical nueva por crecimiento urbano.
3. Mantenimiento de señalética horizontal y vertical en la ciudad.
4. Apoyar en eventos u operativos realizando la señalización correspondiente.
5. Ejecuta las actividades asignadas por el Director/a de Tránsito y vialidad en cuanto a la colocación de señalamiento horizontal y vertical.
6. Organiza las actividades de colocación de señalamiento horizontal y vertical, de acuerdo con las tareas en trámite
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Tránsito y Vialidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

hhh. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enlace)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Mantener en orden la documentación recibida y generada por parte de la Dirección de Tránsito y Vialidad
A quién reporta	Director/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Administración de personal• Administración de recursos materiales• Relación de correspondencia• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



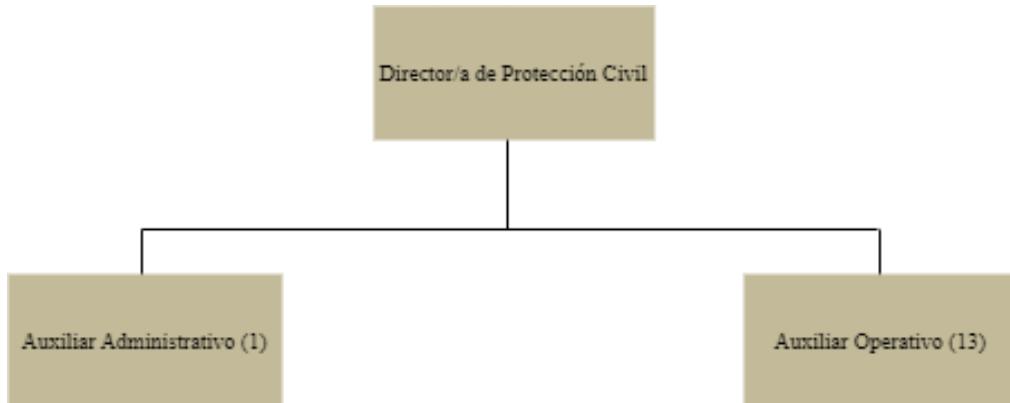
Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Tránsito y Vialidad y a sus unidades administrativas.
2. Seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Elaborar el reporte mensual del Archivo de Trámite.
4. Registrar la correspondencia recibida en el sistema de control de archivo.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Realizar oficios de elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad que salen de vacaciones.
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 su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección Tránsito y Vialidad• Dirección Consultiva y de Archivo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Protección Civil	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a de Protección Civil	1			
Auxiliar Administrativo/a				1
Auxiliar Operativo/a		4	8	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

iii. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Protección Civil
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proteger a la población, sus bienes materiales y al medio ambiente ante desastres naturales o humanos, coordinando la atención de emergencias, promoviendo la cultura de prevención y mitigación de riesgos.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes/as de Área • Auxiliar administrativo/a



	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliares operativos/as• Policías Bomberos/as• Paramédicos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Protección Civil y fenómenos perturbadores• Normatividad Mexicana y STPS• Marco Jurídico, Reglamentos y Normas• Primeros auxilios• Bomberotecnia• Gestión Integral de Riesgos por fenómenos naturales y antropogénicos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Liderazgo y comunicación• Análisis y organización• Capacidad de aprendizaje y respuesta• Capacidad de observación y concentración

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, para difundirlos a la población.
2. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reduce y mitiga sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia.
3. Promover la cultura de Protección Civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia.
4. Fomentar la participación activa y responsable de la población del municipio en acciones de prevención y salvamento.
5. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre.
6. Realizar inspecciones y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia en colaboración con las autoridades correspondientes.
7. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil.



8. Mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos.
9. Suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil, previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil.
10. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta.
11. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emite las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad.
12. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación.
13. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamiento humanos existentes, y en su caso propone medidas para su mitigación.
14. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y toma las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Protección Civil Estatal y Federal• CENAPRED• Consejo Municipal de Protección de Protección Civil

jjj. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Secretario)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Dirección de Protección Civil, gestionando actividades y dar seguimiento a asuntos delegados.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería Office• Creación y seguimiento de documentación• Administración pública• Conocimiento en el campo de Protección Civil y fenómenos perturbadores, así como del área de administración• Gestión y Análisis Integral de Riesgos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo• Expresión escrita y oral• Trabajo bajo presión• Organización• Proactivo• Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Atender de forma efectiva las necesidades especiales de la Dirección de Protección Civil.
2. Recepcionar, sistematizar y controlar información.
3. Emitir órdenes de pago de verificaciones de inmuebles, negocios, eventos masivos, predios, etcétera.
4. Manejo de agenda de eventos de la Dirección de Protección Civil.
5. Apoyar al/a la directora/a de Protección Civil con la gestión del personal y actividades, de acuerdo con el perfil de cada trabajador.
6. Elaborar documentación de apoyo técnico.
7. Coordinar la correcta aplicación de los materiales asignados al área.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal de Atlixco • Secretaría de seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Protección Civil Estatal • CENAPRED

kkk. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Enlace administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo
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	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office • Creación y seguimiento de documentación • Administración Pública



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el campo de Protección Civil y fenómenos perturbadores, así como del área de Administración• Gestión Integral de Riesgos, Plan Popocatépetl, Integración de Brigadas• Análisis de Riesgos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo• Expresión escrita y oral• Trabajo bajo presión• 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. Comunicar y atender los asuntos internos de la Dirección de Protección Civil.
3. Desarrollar, supervisar y controlar el presupuesto de la Dirección de Protección Civil.
4. Contestar las diferentes solicitudes de información por parte de transparencia y demás dependencias, previa autorización del/de la directora/a.
5. Elaborar y presentar los informes mensuales en materia de PBR y PTAR.
6. Participar en la elaboración de los Manuales de Operación y de Procedimientos, del área de Protección Civil.
7. Gestionar las requisiciones de bienes o servicios, a través del sistema o de forma documental.
8. Atender de manera cotidiana el correo electrónico oficial de la Dirección de Protección Civil.
9. Participar de manera operativa en los distintos eventos, planes, operativos, simulacros, comités, capacitaciones, censos, entre otros.
10. Permanecer a disposición del/de la jefe/a inmediato/a ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo a la población con el fin de mitigar riesgos y salvaguardar vidas.
11. Registrar y controlar la correspondencia física de la Dirección de Protección Civil.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Protección Civil Estatal • CENAPRED

III. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Enlace de archivo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ser responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, organismos estatales y/o federales, ciudadanía y distintas organizaciones sociales, así como de la recepción, resguardo, control, manejo y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos y llevar un control interno de la información generada.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería• Creación y seguimiento de documentación• Administración Pública• Conocimiento en el campo de Protección Civil y fenómenos perturbadores, así como del área de Administración• Gestión Integral de Riesgos, Plan Popocatépetl, Integración de Brigadas• Análisis de Riesgos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo• Expresión escrita y oral• Trabajo bajo presión• Organización• Proactivo• Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar los expedientes de archivo.
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
3. Fungir como enlace ante la unidad de transparencia, en respuesta a solicitudes de información.
4. Atender, orientar y revisar las solicitudes y expedientes recibidos de la ciudadanía, en materia de medidas básicas de protección civil y programas internos de protección civil.
5. Brindar respuesta y atención a las solicitudes de información y/o auditoría por parte de la Contraloría Municipal.
6. Fungir como enlace de guía consultiva para el plan de desarrollo municipal.
7. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en la Dirección de Protección Civil.
8. Brindar apoyo operativo en caso de contingencias, cuando le sea requerido por su jefe/a directo/a.
9. Expedir constancias en materia de protección civil a quien así lo requiera, previa valoración del/de la Directora/a del área.
10. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
11. Organizar la documentación que diariamente se produce en el área administrativa.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

12. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección de Protección Civil.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal de Atlixco• Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Protección Civil Estatal• CENAPRED

mmm. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Técnico/arquitecto/ingeniero)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Determinar si un predio, inmueble y/o construcción se encuentra en una zona considerada de riesgo; para que el/la interesado/a (ciudadano/a), pueda seguir con trámites correspondientes de uso de suelo, licencia de construcción o escrituración notarial. El objetivo principal es ofrecer certeza de estar en un lugar fuera de riesgo.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería y AutoCAD• Creación y seguimiento de documentación• Marco normativo en materia de Protección Civil• Conocimiento en el campo Protección Civil y fenómenos perturbadores• Análisis y Gestión Integral de Riesgos• Arquitectura y/o Ingeniería• Conocimientos estructurales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo• Expresión escrita y oral• Trabajo bajo presión• Organización• Proactivo• Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos informativos y de operatividad.
2. Elaborar y diseñar planes o programas de prevención y mitigación ante los fenómenos naturales o provocados por el ser humano.
3. Diseñar 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.
4. 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 en propiedad y/o posesión de las personas solicitantes.
5. Realizar revisiones oculares estructurales de inmuebles del Ayuntamiento, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares.
6. 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.
7. 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,



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

asentados en las actas de visita correspondientes, previa autorización de la Dirección de Protección Civil.

8. 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.
9. Realizar dictámenes de habitabilidad de inmuebles, cuando estos hayan sido afectados por algún fenómeno perturbador.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Protección Civil Estatal• CENAPRED

nnn. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Técnico en Ecología)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y gestionar las actividades de la Dirección de Protección Civil, para vigilar y dar cumplimiento de la normatividad ambiental, con el objetivo de preservar y salvaguardar el ambiente con apego a las Leyes y



	Reglamentos que rigen en nuestro municipio. Así como dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, a los diversos compromisos de Gobierno, a los programas operativos anuales, entre otros.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería Office• Creación y seguimiento de documentación• Administración Pública• Conocimiento en el campo de Protección Civil y fenómenos perturbadores, así como del área de Administración• Conocimientos fitosanitarios y Gestión Integral de Riesgos• Conocimientos ecosistémicos de barrancas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo• Expresión escrita y oral• Trabajo bajo presión• Organización• Proactivo• Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar 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. 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 (Plan Tlaloc).



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

5. 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.
6. Realizar valoraciones de árboles con la finalidad de mitigar el riesgo por caída de los mismos, derivado de las ráfagas de aire en temporada de lluvias.
7. Programar, ejecutar y dirigir el programa de atención de árboles que representen un riesgo para la ciudadanía, denominado Plan Castor.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Protección Civil Estatal• CENAPRED

ooo. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Agente capacitador)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar la cultura de protección civil y de la autoprotección a la población atlizquense a través de la promoción, difusión y coordinación e impartición de cursos básicos, así como la programación de capacitación y eventos que promuevan en la población trabajar en las acciones preventivas; además de



	mantener actualizados los conocimientos del personal del área.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería• Primeros auxilios• Evacuación de inmuebles• Búsqueda y rescate• Prevención y control de incendios• Conocimiento en los campos de la materia Protección Civil y fenómenos perturbadores, así como del área de Administración• Bomberotecnia• Análisis y Gestión Integral de Riesgos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo• Expresión escrita y oral• Trabajo bajo presión• Organización• Proactivo• Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y difundir el programa de capacitación de la Dirección de Protección Civil.
2. Diseñar las cartas descriptivas de los cursos a difundir por parte de la Dirección de Protección Civil.
3. Impartir cursos de acuerdo con las solicitudes que realice la ciudadanía, establecimientos, escuelas y organismos públicos a la Dirección de Protección Civil.
4. Difundir la cultura de protección civil dentro del municipio de Atlixco y sus alrededores.
5. Promover las brigadas comunitarias en juntas auxiliares y colonias del Municipio de Atlixco.
6. Asesorar y coordinar simulacros dentro del Municipio de Atlixco y sus alrededores.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Secretaría de seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Protección Civil Estatal • CENAPRED

ppp. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo (Matutino/vespertino/24 x 24)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie a la comunidad.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección Civil, así como sus reglamentos• Conocimientos en atención a emergencias y primeros auxilios• Habilidades en soporte vital básico y avanzado• Técnicas de rescate vertical• Técnicas en Bomberotecnia básica• Conocimiento en materia de mitigación de riesgos• Evaluación de inmuebles y análisis de riesgos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Capacidad de análisis y síntesis• Capacidad de autoaprendizaje• Capacidad de trabajo bajo presión• Resolución de problemas• Comunicación oral y por escrito• Capacidad de coordinación y organización• Capacidad de planificación

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar, analizar y dictaminar peligros, riesgos y vulnerabilidad.
2. Tomar decisiones con una perspectiva integral para la resolución de conflictos.
3. Coordinar equipos de trabajo, administrar recursos y ensamblar esfuerzos de diferentes actores ante emergencias y desastres provocados por un agente adverso.
4. Diseñar, coordinar y evaluar programas de gestión de riesgos y protección civil con alcance comunitario, municipal, en instituciones y espacios públicos.
5. Desarrollar e implementar programas de capacitación y difusión de la cultura de la Protección Civil.
6. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias.
7. 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.
8. Colaborar de manera operativa en actividades que la Dirección requiera, en tiempo y forma en contingencias y eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan como parte de la administración pública y de su jefe/a inmediato/a.
9. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad en lugares donde exista afluencia masiva de personas.

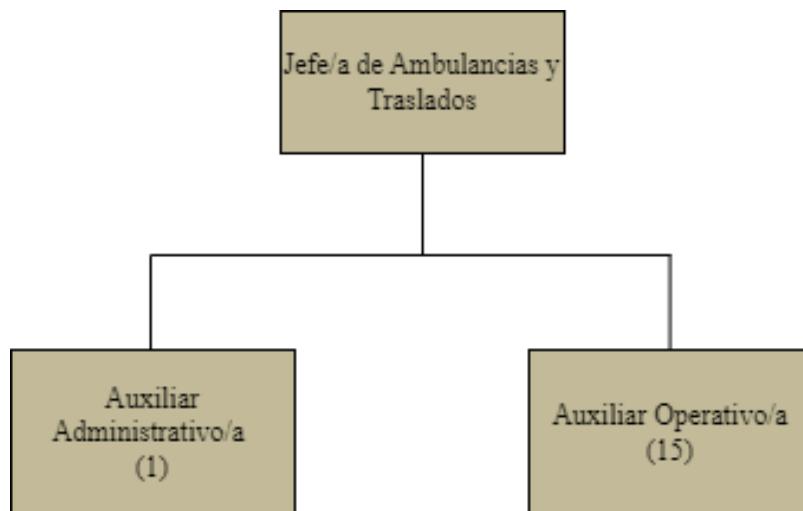


Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

10. Realizar operativos para verificar que los establecimientos, tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento y obras en proceso de construcción, cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
11. Llevar a cabo la inspección de inmuebles en riesgo, así como de asentamientos irregulares con la finalidad de mitigar o prevenir riesgos.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Protección Civil Estatal• CENAPRED

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Ambulancias y Traslados				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	
Auxiliar Operativo/a			15	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS

qqq. Jefe/a de Ambulancias y Traslados

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Ambulancias y Traslados (Médico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Ambulancias y Traslados
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, planear y supervisar las actividades y servicios médicos y de emergencias.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo/a • Auxiliares Operativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención prehospitalaria • Procedimientos médicos de emergencia • Farmacología • Evaluación de pacientes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Orientación en el servicio público • Liderazgo



- Comunicación
- Análisis
- Organización
- Capacidad de aprendizaje y respuesta
- Capacidad de observación y concentración

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los paramédicos.
2. Efectuar los procedimientos de atención médica prehospitalaria.
3. Participar en capacitaciones del personal.
4. Evaluar la eficiencia de los programas y metas de los/las paramédicos.
5. Informar a sus superiores sobre el avance de los programas.
6. Controlar y revisar el Parte de Novedades.
7. Informar sobre anomalías en la atención a los/las pacientes.
8. Apoyar en la resolución de las incidencias del personal.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas• Complejo Médico Río Arronte• IMSS/ISSSTEP

rrr. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enlace administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana



Área de adscripción	Jefatura de Ambulancias y Traslados
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Entrega y seguimiento a 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	Jefe/a de Ambulancias y Traslados
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería Office• Creación y seguimiento de documentación• Administración Pública• Conocimiento en el campo de servicios Paramédicos y Salud, así como del área de Administración• Atención médica prehospitalaria
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Trabajo en equipo y bajo presión• Expresión escrita y oral• 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. Registrar y controlar los formatos de atención prehospitalaria.
3. Atender las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia en materia de atención prehospitalaria.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

4. Formular programas de capacitaciones para el personal de la Jefatura de Ambulancias y Traslados.
5. Controlar y supervisar el parque vehicular.
6. Auditarse y controlar los medicamentos e insumos existentes en farmacia.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Complejo Médico Río Arronte • ISSSTEP • Unidades Médicas Particulares

sss. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Paramédico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Ambulancias y Traslados
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender reportes de emergencias
A quién reporta	Jefe/a de Ambulancias y Traslados
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	15

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en atención de emergencias• Habilidades en soporte vital básico y avanzado de vida• Técnicas de rescate vertical• Técnicas de Bomberotecnia• Técnicas de extracción vehicular• Atención médica prehospitalaria• Electrocardiografía básica y avanzada
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia Emocional• Orientación en el Servicio Público• Comunicación• Organización• Proactivo/a• Trabajo bajo presión• Convicción por el servicio• Tenacidad

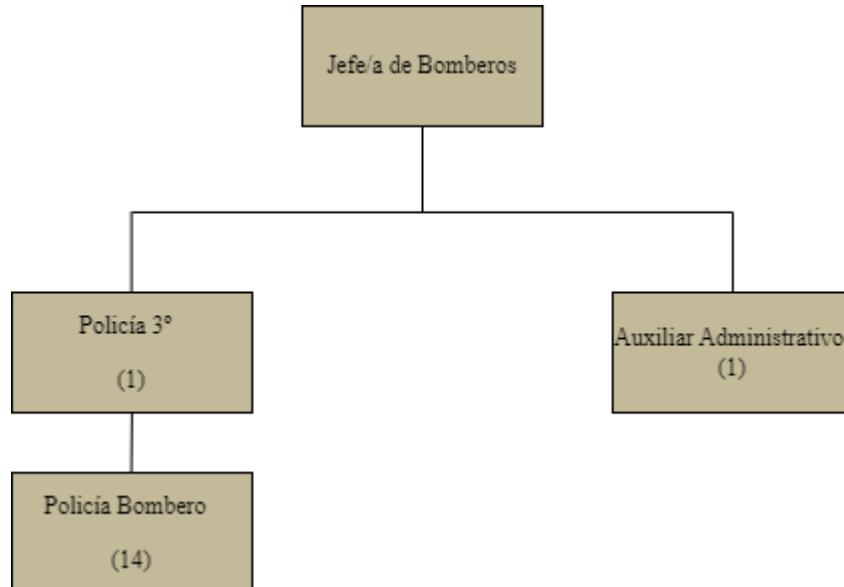
Descripción Específica de Funciones

1. Responder a llamadas de emergencia.
2. Evaluar las necesidades de los pacientes.
3. Realizar servicios de atención prehospitalaria, administrar CPR, estabilizar víctimas de trauma o vendar heridas.
4. Mantener a los pacientes estables durante el traslado.
5. Trasladar a los pacientes al centro de salud u hospital adecuado.
6. 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.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Complejo Médico Río Arronte• ISSTEP• Unidades Médicas Particulares



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BOMBEROS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BOMBEROS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Bomberos	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a				1
Policía tercero	1			
Policía Bombero	14			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BOMBEROS

ttt. Jefe/a de Bomberos

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Bomberos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la gestión del equipo de bomberos, fomentando la buena disciplina del personal a su cargo, así como el cuidado de todo el equipo de trabajo.
A quién reporta	Director/a de Protección Civil
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a• Policía (Bombero)• Bomberos
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	4 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Bomberotecnia• Rescate acuático• Rescate vertical• Extracción vehicular• Materiales peligrosos• Técnicas para el combate del fuego• Conocimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo• Conocimientos de mecánica y de los equipos y aparatos de extinción de incendios
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Liderazgo• Análisis• Organización• Capacidad de aprendizaje y respuesta• Capacidad de observación y concentración

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar a los/as encargados/as de turno y bomberos/as en sus actividades.
2. Reclutar, capacitar y equipar a los/las bomberos/as.
3. Coordinar las actividades del área administrativa.
4. Desarrollar programas de prevención de incendios.
5. Hacer cumplir los reglamentos en materia de combate contra incendios.
6. Supervisar el equipo y uniformes de los/las bomberos/as, dándoles uso debido y óptimo.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Fomentar y mantener la buena disciplina del personal a su cargo dentro y fuera de las instalaciones.
8. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación requiera en tiempo y forma en contingencias y eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan por parte de la Administración Pública y de su jefe/a inmediato/a.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Bomberos del Estado• Cuerpo de emergencia

uuu. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enlace administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar y dirigir las actividades administrativas del área de Bomberos
A quién reporta	Jefe/a de Bomberos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetería básica de Office• Control y manejo de oficios• Conocimientos básicos de leyes y reglamentos en materia de Combate contra Incendios
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Comunicación• Organización• Proactivo/a• Trabajo bajo presión• Convicción por el servicio• Tenacidad• Expresión oral y escrita

Descripción Específica de Funciones

1. Atender y gestionar los oficios y escritos dirigidos a la Jefatura de Bomberos, registrándolos, dando seguimiento y atención de éstos.
2. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
3. Ejecutar y elaborar programas referentes a todo lo administrativo (PBR, transparencia, archivo, PTAR, y todos aquellos aplicables a la Jefatura de Bomberos).
4. Llevar el inventario de bienes e inmuebles.
5. Llevar en estricto orden y registro de los expedientes del archivo de la Jefatura de Bomberos.
6. Realizar las requisiciones y dar seguimiento a éstas.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

vvv. Policía Tercero

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía Tercero (Bombero/a, encargado/a de turno A y B)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y supervisar las acciones de una organización de extinción de incendios, atender emergencias, reclutar, capacitar y equipar al personal.
A quién reporta	Jefe de Bomberos
A quien supervisa	Policías Bomberos/as (Turno A/B)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Bomberotecnia Rescate acuático Rescate vertical Extracción vehicular Materiales peligrosos Técnicas para combate contra el fuego Conocimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo Conocimientos de mecánica y de los equipos y aparatos de extinción de incendios



Habilidades

- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público
- Liderazgo
- Comunicación
- Análisis
- Organización
- Capacidad de aprendizaje y respuesta
- Capacidad de observación y concentración

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar a los bomberos en sus actividades y reportarlo con el/la Jefe/a de Bomberos.
2. Reclutar, capacitar y equipar a los/las bomberos/as.
3. Coordinar las actividades del área administrativa.
4. Desarrollar programas de prevención de incendios.
5. Hacer cumplir los reglamentos en materia de combate contra incendios.
6. Supervisar el equipo y uniformes de los/las bomberos/as, dándoles uso debido y óptimo.
7. Fomentar y mantener la buena disciplina del personal a su cargo dentro y fuera de las instalaciones.
8. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requiera en tiempo y forma en contingencias y eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan por parte de la administración pública y de su jefe/a inmediato/a.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Complejo Médico Río Arronte• IMSS/ISSSTEP• Unidades Médicas Particulares



www. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Bombero/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
Rango	Bajo/Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo en situaciones de emergencia en combate contra el fuego.
A quién reporta	Encargado/a de turno
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	14

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Bomberotecnia• Rescate acuático• Rescate vertical• Extracción vehicular• Materiales peligrosos• Técnicas para combate contra el fuego• Conocimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo• Conocimientos de mecánica y de los equipos y aparatos de extinción de incendios
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Comunicación• Organización• Proactivo/a• Trabajo bajo presión• Convicción por el servicio• Tenacidad• Expresión oral y escrita

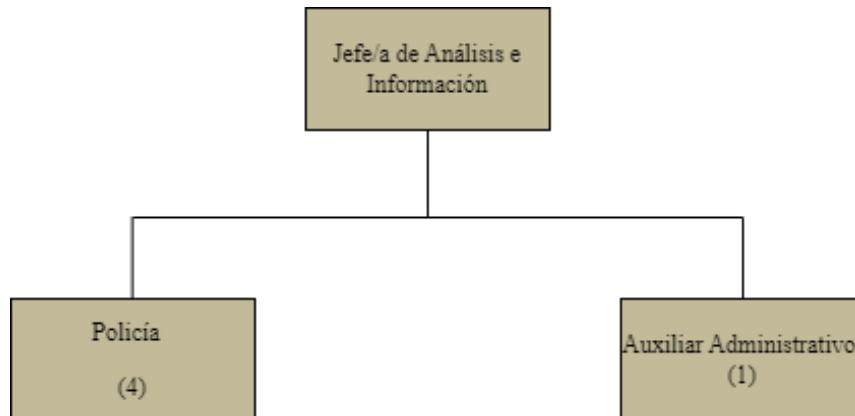


Descripción Específica de Funciones

1. Controlar y sofocar un incendio, en cualesquiera de sus tipos.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Realizar prácticas diariamente en los temas de Bomberotecnia.
4. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.
5. Identificar y controlar los materiales peligrosos en servicios de emergencia.
6. Colaborar de manera operativa en actividades que la Jefatura lo requiera en tiempo y forma en contingencias y eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan por parte de la administración pública y de su jefe/a inmediato/a.
7. Revisar y cuidar la unidad móvil designada para sus actividades, así como su equipo de protección personal y herramientas de trabajo.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Bomberos del Estado• Cuerpo de Emergencias.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Análisis e Información				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	
Policía	4			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

xxx. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Análisis e Información
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Análisis e Información
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Determinar y dirigir la aplicación de métodos y técnicas de carácter analítico para la implementación de estrategias de investigación de campo respecto a un hecho delictivo, con la finalidad de establecer un debido proceso de recopilación de información generando productos de inteligencia a través del análisis correspondiente. Proponer y gestionar proyectos de Políticas Públicas basadas en los diagnósticos realizados de acuerdo con el estatus en el que se encuentre el municipio respecto a la seguridad.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a y Policías
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	3 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Criminología y Criminalística• Procedimientos policiacos• Actuación policial• Investigación, análisis, proyección de resoluciones• Conocimiento y aplicación en técnicas de entrevista e interrogatorio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con áreas afines y equipo de trabajo• Creatividad• Liderazgo• Expresión oral y escrita• Toma de decisiones• Manejo de personal• Pensamiento crítico y analítico• Razonamiento• Resolución de problemas• Orientación de servicio público• Inteligencia emocional• Persuasión

Descripción Específica de Funciones

1. Asignar las funciones administrativas y operativas del personal a su cargo.
2. Aprobar y determinar permisos y salidas que le sean solicitados por parte del personal a su cargo, siempre y cuando se encuentre justificado.
3. Entrevistar y elaborar fichas informativas de eventos relevantes importantes que contribuyan a la Investigación de un delito.
4. Revisar la información que entreguen al salir de turno los elementos operativos comisionados a la Jefatura de Análisis e Información como lo son base de datos, fichas de identificación, fichas de reportes relevantes, etcétera, para autorizar su salida una vez cumplidas sus actividades correspondientes.
5. Asistir a reuniones cuando se es requerido (mesas de trabajo, institucionales e Internas).
6. Analizar y aprobar la entrega de información que le sea solicitada por otras instituciones, apoyando a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público.
7. Aprobar y firmar oficios correspondientes a la Jefatura de Análisis e Información.
8. Elaborar e integrar proyectos de política criminal.
9. Aprobar y establecer las acciones encaminadas a la implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Analizar, asignar y aprobar las solicitudes de acceso a la información, haciendo cumplir los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad Correspondiente.

11. Elaborar mapas delictivos que aporten información, en los que se permita visualizar patrones delictivos en el municipio.
12. Entrevistar y elaborar fichas informativas de eventos relevantes importantes que contribuyan a la Investigación de un delito.
13. Coordinar y desarrollar la elaboración del diagnóstico de la incidencia delictiva respecto al estatus semanal, mensual y anual del municipio.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo evitando su perdida, 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 si fuese el caso.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Municipal • Dirección de Egresos • Juzgado Cívico
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General del Estado • Fiscalía General de la República • Policía Estatal

yyy. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Análisis e Información
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar funciones administrativas que contribuyan a la organización y funcionamiento de la información interna de la Jefatura de Análisis e Información, manteniendo



	actualizados y verificados los datos que de ello emanen.
A quién reporta	Jefe/a de Análisis e Información
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Criminología y Criminalística• Investigación• Análisis• Resolución de problemas y proyección• Estadística criminal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión oral y escrita• Pensamiento analítico• Técnicas de entrevista e interrogatorio• Orientación de servicio público• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Cualificar y administrar los recursos económicos, tecnológicos, que se le sean asignadas a la Jefatura de Análisis e Información.
2. Elaborar oficios que le sean solicitados por parte del/de la Jefe/a de Análisis e Información.
3. Instalar y registrar reuniones y/o mesas de trabajo con las áreas correspondientes para atender y realizar estrategias de operatividad, así como el análisis de la misma en base a la incidencia criminal.
4. Elabora un parte informativo con toda la información relevante correspondiente al turno.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Facilitar la Información necesaria al jefe/a de análisis e información que le solicite para reuniones de trabajo, mesas de seguridad, investigaciones, registros, entre otras.
7. Elaborar e integrar informes semanales, quincenales, mensuales y anuales que comprendan estadísticas y mapas delincuenciales.



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

8. Realizar, registrar, difundir y actualizar en coordinación con las autoridades federales competentes, las investigaciones, estadísticas y mapas incidencia les de los actos delictivos denunciados y no denunciados.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Dirección de Egresos• Juzgado Cívico
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado• Fiscalía General de la República• Policía Estatal

zzz. Policía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Análisis e Información
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar funciones operativas y administrativas con la finalidad de contribuir a la recopilación y actualización de la información de la Jefatura de Análisis e Información.
A quién reporta	Jefe/a de Análisis e Información
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Medio Superior



Experiencia	2 años en operatividad y 1 año en funciones administrativas
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos policiacos• Actuación policial• Investigación• Computación y tecnología básica o intermedia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Razonamiento• Manejo de vehículo• Orientación de servicio público• Inteligencia emocional

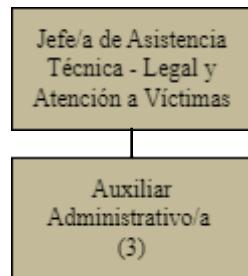
Descripción Específica de Funciones

1. Recabar datos, medios de información como fotos, videos y entrevistas de las personas detenidas que sean puestas a disposición del/de la Juez/a Cívico/a y/o Ministerio Público.
2. Registrar fichas de identificación de personas detenidas por diversas faltas administrativas y delitos.
3. Integrar el registro y llevar el control estadístico y cálculo de personas, drogas, armas y vehículos asegurados por personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. Elaborar informe de novedades de 12 horas y 24 horas.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Elaborar el cálculo de índices de criminalidad e incidencia delictiva del Municipio.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Dirección de Egresos• Juzgado Cívico
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado• Fiscalía General de la República• Policía Estatal



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA- LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Asistencia Técnica- Legal y Atención a Víctimas	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B			1	
Auxiliar Administrativo/a			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

aaaa.Jefe/a de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo para asegurar que las puestas a disposición con detenidos sean realizadas con apego a derecho, minimizando errores y observaciones que puedan afectar la judicialización de los casos. Asimismo,



	garantizar que las víctimas del delito reciban la atención y el acompañamiento necesario en su proceso legal, promoviendo el respeto a sus derechos y la vinculación con instancias de apoyo.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.Elaboración, revisión y validación de puestas a disposición con detenidos.Interpretación y aplicación de normatividad en materia penal, derechos humanos y protocolos policiales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo y toma de decisionesOrganización y planeación estratégicaTrabajo bajo presiónCoordinación interinstitucionalCapacitación y asesoríaNegociación y resolución de conflictosComunicación efectivaInteligencia emocionalOrientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y validar la correcta integración de las puestas a disposición de un/a detenido/a, asegurando su legalidad y apego a derecho.
2. Coordinar con el Ministerio Público la entrega oportuna y correcta de las puestas a disposición.
3. Reducir observaciones y errores en la documentación presentada ante las autoridades judiciales.
4. Supervisar la atención y orientación legal a las víctimas, garantizando un trato digno y respetuoso.



5. 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.
6. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.
7. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten con pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.
8. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el/la Agente del Ministerio Público.
9. Brindar asistencia y orientación legal a las víctimas del delito, explicándoles sus derechos y los procedimientos a seguir, en caso de ser procedente canalizar con la autoridad competente.
10. Revisar la documentación de las puestas a disposición del/de la detenido/a para garantizar que cumple con los requisitos legales y procesales.
11. Asesorar a los elementos operativos sobre la correcta integración de informes, partes informativas y demás documentos jurídicos.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura Municipal• Secretaría de Gobernación• Unidad de Transparencia
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado del Estado de Puebla, así como las Fiscalías Especializadas, Coordinaciones Generales Especializadas y Unidades Especializadas que la conforman• Fiscalía General de la República



Registro: MA2427/RMO/SSC/011
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Seguridad Pública (Guardia Nacional, Policía Estatal y Policía municipal) |
|--|--|

bbbb. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Jurídico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Una integración legal sólida de las puestas a disposición que permita fortalecer los casos ante el Ministerio Público, evitando fallas procesales y una atención eficiente y humanitaria a las víctimas del delito.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio • Elaboración, revisión y validación de puestas a disposición con detenidos • Interpretación y aplicación de normatividad en materia penal, derechos humanos y protocolos policiales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Organización y planeación estratégica • Trabajo bajo presión



- Coordinación interinstitucional
- Capacitación y asesoría
- Negociación y resolución de conflictos
- Comunicación efectiva
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público

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/la Agente del Ministerio Público.
5. Revisar la documentación de las puestas a disposición del/de la detenido/a para garantizar que cumple con los requisitos legales y procesales.
6. Revisar la documentación de las puestas a disposición con detenido para garantizar que cumple con los requisitos legales y procesales.
7. Asesorar a los elementos operativos sobre la correcta integración de informes, partes informativas y demás documentos jurídicos.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura Municipal• Secretaría de Gobernación• Unidad de Transparencia
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado del Estado de Puebla, así como las Fiscalías Especializadas, Coordinaciones Generales Especializadas y Unidades Especializadas que la conforman• Fiscalía General de la República• Instituciones de Seguridad Pública (Guardia Nacional, Policía Estatal, Policía Municipal)

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Seguridad Ciudadana	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	244 44 532 87	sria.seguridadpublica@atlixco.gob.mx
Dirección de Seguridad Ciudadana	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	244 44 500 71	seguridad.publica@atlixco.gob.mx
Subdirección de Seguridad Ciudadana	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	244 44 500 71	subdireccion.seq.pub@atlixco.gob.mx
Dirección de Tránsito y Vialidad	Calle uno, s/n, Tizayuca	244 44 525 00	transito.vialidad@atlixco.gob.mx
Dirección de Protección Civil	Av. Xalpatlaco, s/n, Infonavit primera sección, Atlíxco, Puebla	244 44 557 57	protec.civil-bomberos@atlixco.gob.mx



Jefatura de Ambulancias y Traslados	Av. Xalpatlaco, s/n, Infonavit primera sección, Atlíxco, Puebla	244 44 557 57	protec.civil-bomberos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Bomberos	Av. Xalpatlaco, s/n, Infonavit primera sección, Atlíxco, Puebla	244 44 557 57	protec.civil-bomberos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	2227361407	prevencion.ciudadana@atlixco.gob.mx
Jefatura C4	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	244 44 500 71	C4@atlixco.gob.mx
Jefatura de Análisis e Información	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	244 44 500 71	jefatura.udai@atlixco.gob.mx
Jefatura de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	222 669 8843	patrulla.naranja@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asistencia Técnica-Legal y Atención a Victimas	Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla	244 44 532 87	No aplica
Comisión de Honor y Justicia	Barranca del Carmen, no. 1208, altos 1, Col. Revolución	244 44 551 90	honor.justicia@atlixco.gob.mx
Comisión del Servicio de Carrera Policial			



XI. GLOSARIO

- **Atención:** Focalización u orientación de la energía hacia un lugar, espacio o situación determinada, con la intención consciente o inconsciente de lograr un objetivo.
- **Balizamiento:** 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:** 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, etcétera.
- **C4:** Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo.
- **Cognoscitivo:** 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.
- **Cuórum:** Proporción o 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.
- **Delito:** Acción que viola la ley y conlleva pena; en sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente.
- **Entrevista:** Serie de preguntas previamente estructuradas, encaminadas a la obtención de información de un tema relacionado un hecho delictivo.
- **Ficha informativa:** documento que detalla información sobre un tema específico, concentrando datos clave en un formato compacto.
- **Flagrancia:** Supuesto en que cualquier persona puede detener a otra en el momento en que se esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberse cometido. El detenido debe presentarse sin demora ante la autoridad o Ministerio Público más cercano.
- **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 Basado en Resultados.
- **Percepción:** 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:** 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:** Influencia social de las creencias, actitudes, intenciones, motivaciones y comportamientos.
- **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- **Prevención del Delito:** Es aquella acción que busca reducir los niveles del mismo mediante una intervención sobre sus mecanismos causales.
- **Prevención:** Adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales (prevención primaria) o a impedir que las deficiencias, cuando se han producido, tengan consecuencias físicas, psicológicas y sociales negativas.
- **Procedimiento:** Modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.
- **Soborno:** También conocido como cohecho o, en el lenguaje coloquial, coima. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla. Es posible distinguir entre un cohecho simple (cuando el funcionario acepta dinero para cumplir con un acto) y un cohecho calificado (cuando la dádiva se entrega para obstaculizar o impedir la realización de una acción). La persona que ofrece o acepta la dádiva incurre en el delito de cohecho pasivo.
- **Solicitud:** Diligencia, o cuidado; la petición que cualquier persona física o moral, podrá formular o presentar por escrito a una autoridad o dependencia Gubernamental.
- **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- **TBGIR:** Técnico-Básico en Gestión Integral de Riesgos.