



AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ATlixco, PUEBLA.

Elaboró

C. José Martín Gustavo  
Ramírez Romero  
Director General de  
Seguridad Pública



AÑO  
2019

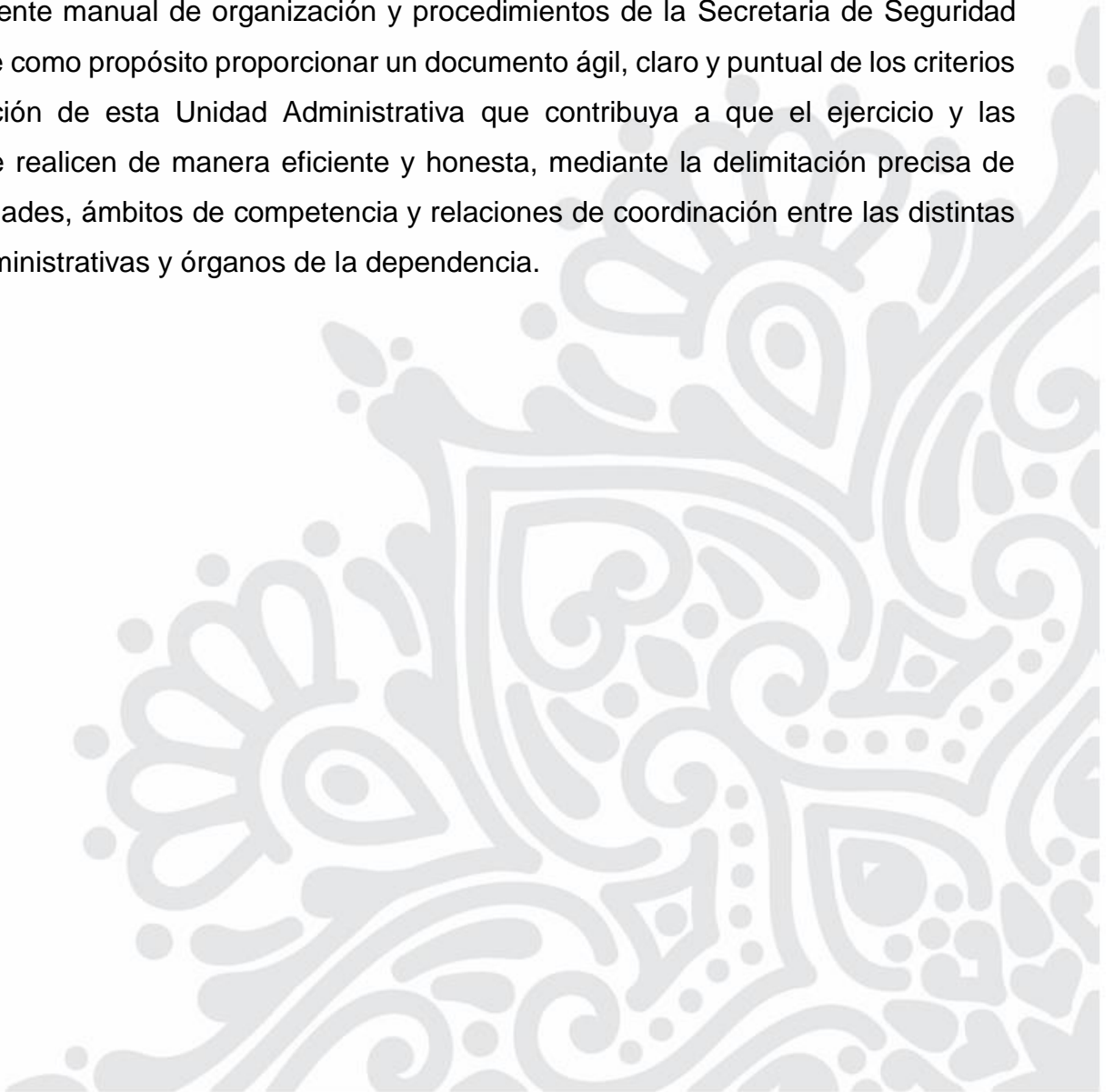
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

## INTRODUCCIÓN

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





AÑO  
2019

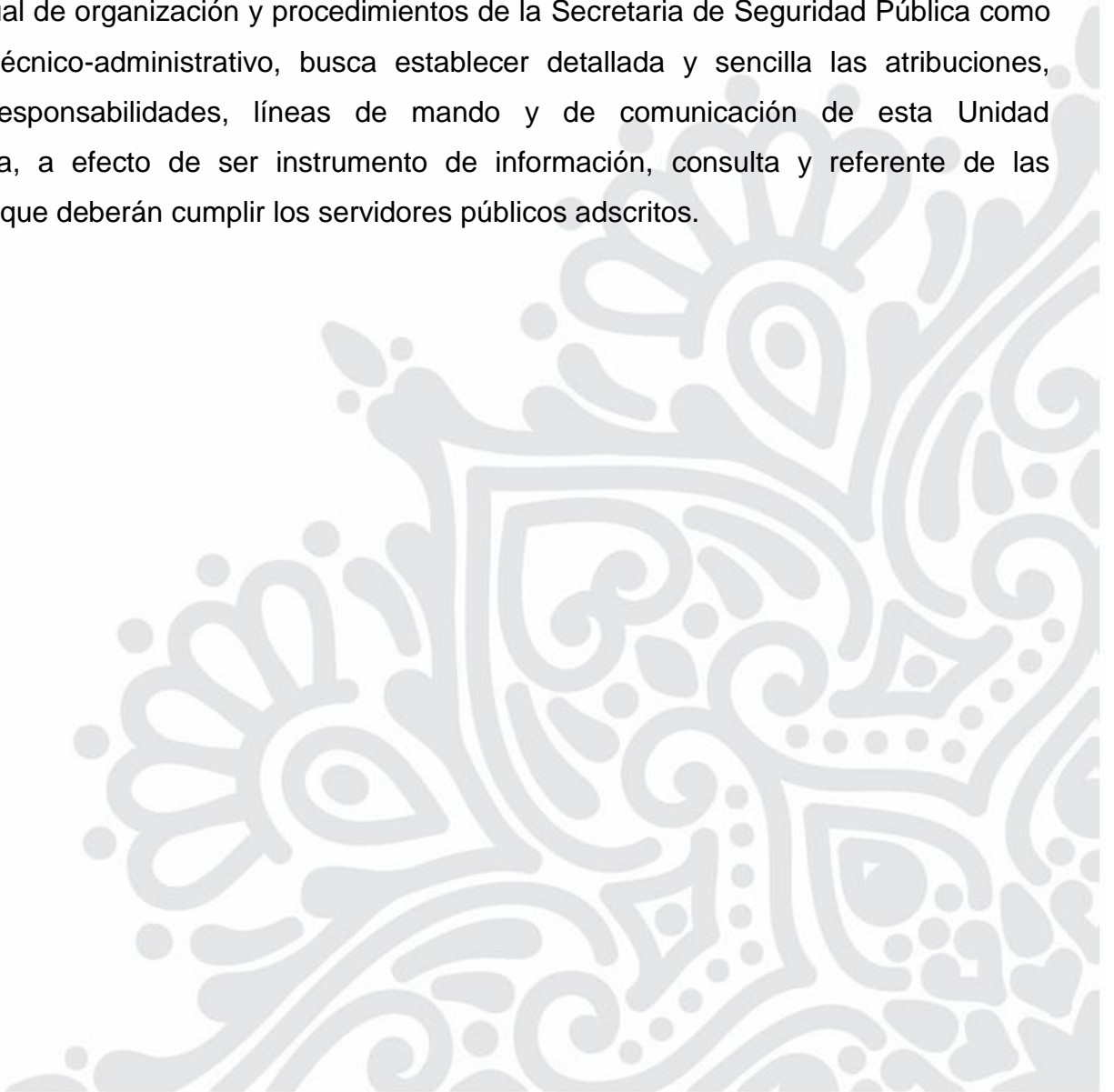
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

## OBJETIVO

El Manual de organización y procedimientos de la Secretaria de Seguridad Pública como documento técnico-administrativo, busca establecer detallada y sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de esta Unidad Administrativa, a efecto de ser instrumento de información, consulta y referente de las obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### 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 con programas y fomento a la cultura de la denuncia.

#### VISIÓN

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

#### VALORES

- ✓ Equidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Honestidad
- ✓ Justicia
- ✓ Legalidad
- ✓ Respeto
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Entrega







AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

## MARCO JURÍDICO

| Norma Legal   | Fecha de Publicación |
|---|----------------------|
| <b>FEDERALES</b>  |                      |
|   | <b>DOF</b>           |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   | 05-02-1997           |
| Ley de Amparo   | 02-04-2013           |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal                   | 04-01-200            |
| Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos   | 29-06-1992           |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental                  | 11-06-2002           |
| Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  | 11-06-2003           |
| Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia                            | 01-02-2007           |
| Ley General de Salud  | 07-02-1984           |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                | 04-05-2015           |
| Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente                              | 28-01-1988           |
| Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  | 02-08-2006           |
| Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad                                | 30-05-2011           |
| Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos                             | 08-10-2003           |
| Código Penal Federal  | 14-08-1931           |
| Código Nacional de Procedimientos Penales   | 05-03-2014           |
| Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | 11-06-2003           |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas  | 18-07-2016           |
| <b>ESTATALES</b>  |                      |
|   | <b>POE</b>           |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla                                   | 02-10-1997           |
| Ley Orgánica Municipal  | 23-03-2001           |



AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |            |
|---|------------|
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal                                 | 09-02-2001 |
| Ley de Archivos del Estado de Puebla  | 13-09-2013 |
| Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla                                     | 17-06-2011 |
| Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla                                   | 25-02-2004 |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla  | 17-12-2001 |
| Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla   | 24-03-2000 |
| Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla   | 15-06-2009 |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla   | 31-12-2011 |
| Ley del Sistema Estatal de Protección Civil   | 20-03-2013 |
| Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla | 11-12-2006 |
| Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla   | 22-08-2008 |
| Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla                                    | 26-11-2007 |
| Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social   | 05-08-1986 |
| Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla  | 23-12-1986 |
| Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla   | 05-12-2001 |
| Código Fiscal para el Estado de Puebla  | 29-12-1987 |
| Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla  | 06-01-2010 |
| Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla                  | 01-07-1998 |
| <b>MUNICIPALES</b>  | <b>POE</b> |
| Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018  | 18-12-2017 |
| Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla   | 16-04-1997 |
| Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, Puebla   |            |



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|  |            |
|--|------------|
| Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla   | 16-04-1997 |
| Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla  | 28-02-1997 |
| Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla   | 16-04-1997 |
| Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla   | 16-04-1997 |
| Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla                         | 21-05-2001 |
| Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla  | 16-04-1997 |
| Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla   | 16-04-1997 |
| Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla             | 16-04-1997 |
| Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla                               | 16-04-1997 |
| Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla                 | 21-09-2011 |
| Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla                    | 12-10-2012 |
| Reglamento Interno Laboral   | 09-06-2015 |
| Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla   | 24-10-2014 |
| Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla   | 06-08-2012 |
| Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla   | 19-09-2014 |
| Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.         | 09-2015    |
| Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios | 11-06-2014 |





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FECHA DE APROBACIÓN:

**Organigrama**





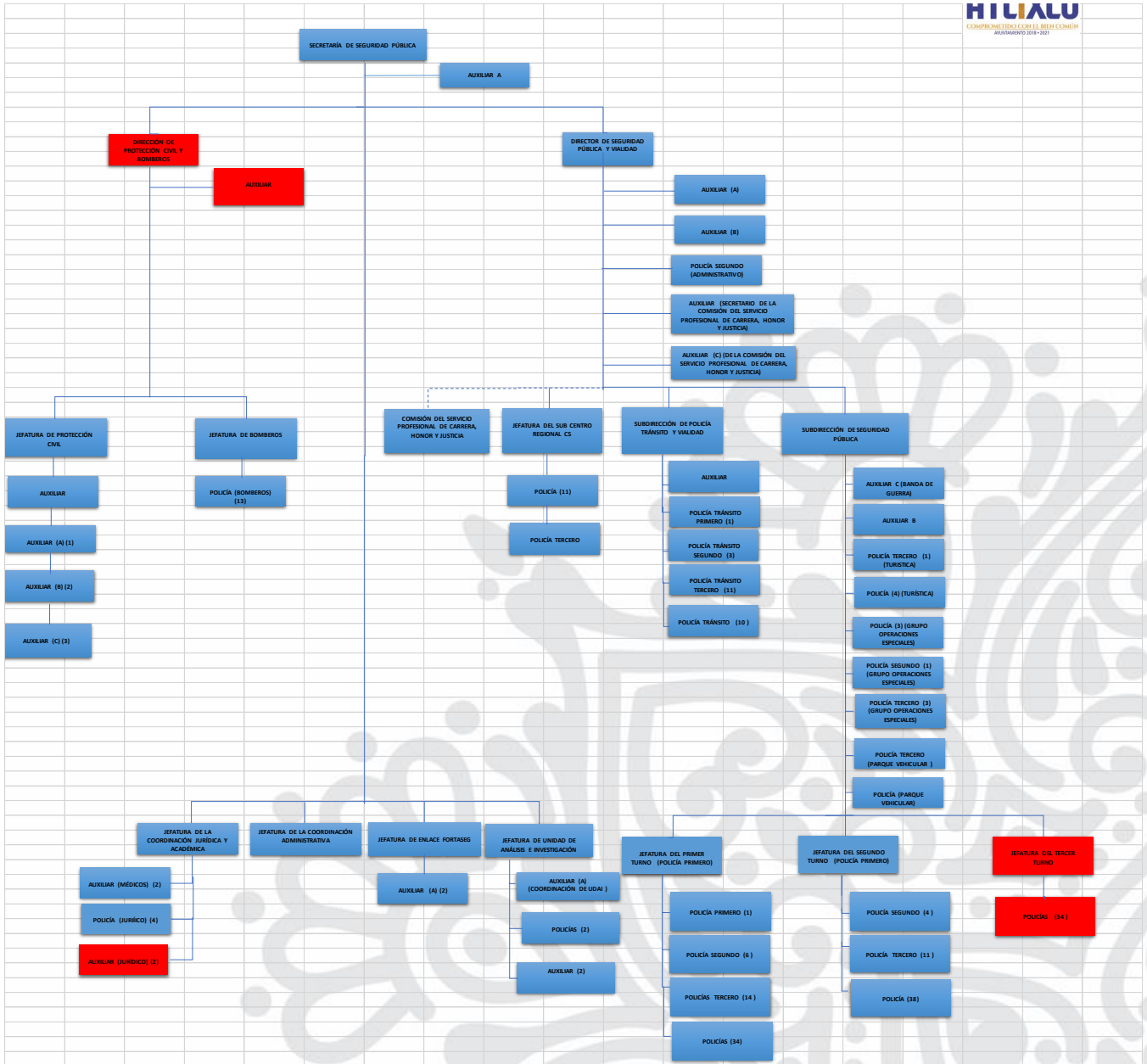


AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción Del Puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Título del puesto:</b>               | <b>SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>Área de adscripción:</b>             | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Presidente Municipal Constitucional   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica<br>Jefatura de Enlace FORTASEG<br>Jefatura de la Coordinación Administrativa<br>Dirección de Protección Civil y Bomberos<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Auxiliar "A" |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Una   |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciatura  |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.   |
| <b>Habilidades:</b>                     | Manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, don de mando, facilidad de palabra.  |

#### **Descripción General del Puesto**

Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de las Direcciones y Jefaturas a su cargo con el objetivo de resguardar y preservar la seguridad del municipio de Atlixco.

#### **Funciones Principales**



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Externas

1. Ordenar las actividades generales de seguridad pública municipal.
2. Informar al Presidente Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.
3. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos de las tres esferas de gobierno.
4. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.
- 5.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
- 6.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- 7.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su Área.
- 10.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal
- 11.- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.
- 12.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- 13.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

### Internas



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
2. Recibir los reportes que se le presenten relativos a la seguridad pública, realizando el procedimiento necesario para su atención.
3. Contestar los diferentes requerimientos de otras autoridades.
4. Coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas bajo su mando.

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

#### Descripción del Puesto







AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Título del Puesto</b>     | <b>AUXILIAR "A"</b>  |
| Unidad Administrativa        | Secretaria de Seguridad Pública  |
| Área de adscripción          | Secretaria de Seguridad Pública  |
| A quién reporta              | Secretario de Seguridad Pública  |
| A quien supervisa            | n/a  |
| No. de personas en el puesto | Uno  |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |  |
| Escolaridad                  | Carrera comercial o técnica  |
| Años de experiencia          | 1 año  |
| Conocimientos básicos        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de oficina y de correspondencia y Archivo</li></ul>           |
| Habilidades                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discreto</li><li>• Cortés</li><li>• Organizado</li><li>• Puntual</li></ul> |

#### Descripción General del Puesto

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo

#### Funciones Principales

- 1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.
- 2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
- 3.- Atender la comunicación telefónica.
- 4.- Atender Sistema de Requisiciones
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 8.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal



AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

Auxiliar "A"

Secretario de Seguridad Pública

**Descripción del Puesto**





AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>Título del puesto:</b>               | <b>Jefe de la Coordinación Administrativa.</b>  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>Área de adscripción:</b>             | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | N/A   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Una   |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Bachillerato  |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 2 Años  |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Planeación, Gestión, Negociación, Administración de Recursos, Conocimientos básicos de software de oficina. |
| <b>Habilidades:</b>                     | Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública.  |

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de la supervisión y seguimiento de reuniones de la Secretaria, apoyo en trámites administrativos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General, apoyo en elaboración de documentación, presentaciones y reportes.

**Funciones Principales**

- 1.- Planear y Coordinar las reuniones de directores
- 2.- Agendar actividades del área y del secretario.
- 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 4.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- 5.- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- 6.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 8.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.





AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Coordinación Administrativa.

\_\_\_\_\_  
Secretario de Seguridad Publica

**Descripción Del Puesto**







AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>Título del puesto:</b>               | <b>Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica</b>   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>Área de adscripción:</b>             | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Secretario de Seguridad Publica   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | Cuatro Auxiliares   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | uno   |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciado en Derecho o carrera a fin.  |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno.  |
| <b>Habilidades:</b>                     | Redacción, trabajo bajo presión, elaboración de documentos, facilidad de palabra, solución de conflictos. |

### Descripción General del Puesto

Asesorar jurídicamente las puestas a disposición de los integrantes de la Secretaria de Seguridad Pública.

### Funciones Principales

- 1.- Realizar y contestar documentos legales requeridos para la Secretaria de Seguridad Publica.
- 2.- Apoyo a la realización de documentos de primer respondiente a los Policías Preventivos Municipales para sus puestas a disposición ante cualquier autoridad judicial.
- 3.- Orientar a los afectados y/o victimas en el procedimiento de puesta a disposición ante la autoridad judicial.
- 4.-Capacitar y actualizar profesionalmente a elementos de Policía Preventivo Municipal.
- 5.- Asesorar y dar seguimiento a los procesos penales en donde se encuentren involucrados los elementos de Policía Preventiva Municipal,
- 5.- Acompañar a los elementos de Policía Preventiva Municipal cuando les sea requerido por la Autoridad Judicial.
- 6.- Realizar las denuncias correspondientes en donde se encuentren involucrados los Policías Preventivos Municipales, equipo de trabajo y patrullas que tengan a su resguardo.
- 7.- Trabajar en coordinación con las áreas que conforman el ayuntamiento cuando se suscite algún hecho de cualquier materia en donde se vea involucrado personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Publica.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 11.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Coordinación Jurídica  
y Académica

\_\_\_\_\_  
Secretario de Seguridad Pública

#### Descripción Del Puesto

**Título del puesto:**

**Auxiliar (Jurídico)**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>Área de adscripción:</b>             | Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica  |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica.   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | N/A   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 4 personas  |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciado en Derecho o carrera afín.   |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno.  |
| <b>Habilidades:</b>                     | Redacción, trabajo bajo presión, elaboración de documentos, facilidad de palabra, solución de conflictos. |

#### Descripción General del Puesto

Asesorar jurídicamente las puestas a disposición de los integrantes de la Secretaria de Seguridad Pública.

#### Funciones Principales

- 1.- Elaborar los proyectos de partes informativo.
- 2.- Elaborar las cadenas de custodia.
- 3.- Tramitar las puestas a disposición que realicen ante distintas autoridades los elementos de seguridad pública.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 7.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

8.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

\_\_\_\_\_  
Auxiliar Jurídico

\_\_\_\_\_  
Auxiliar Jurídico

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica

### Descripción Del Puesto

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título del puesto:</b>     | <b>Auxiliar "A" Medico de Turno</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaria de Seguridad Pública     |







AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción:</b>             | Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica                     |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica                         |
| <b>A quien supervisa:</b>               | N/A  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Dos  |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |  |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciado en Medicina.  |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año  |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Medicina General y clasificación de Lesiones.                        |
| <b>Habilidades:</b>                     | Trato con personas, trabajo bajo presión, elaboración de dictámenes. |

### Descripción General del Puesto

Examinar el estado médico y psicofisiológico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.

#### Funciones Principales

- 1.- Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas.
- 2.- Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran.
- 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 4.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 5.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 6.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar (A)  
(Medico de Turno)

Auxiliar (A)  
(Medico de Turno)

Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica

### Descripción del Puesto

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Título del puesto:</b>     | <b>JEFE DE ENLACE FORTASEG</b>  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaria de Seguridad Pública |



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>Área de adscripción:</b>             | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Secretario de Seguridad Pública   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | Auxiliar (A) 2  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Una   |
| <b>Requerimientos del puesto:</b>       |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciatura en área policial, jurídica y/o administrativa  |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Normatividad y Reglamentación FORTASEG, Catálogo FORTASEG, Conocimientos básicos de software de oficina, integración de expedientes de obra, adquisiciones, licitaciones. |
| <b>Habilidades:</b>                     | Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública, manejo de personal, trabajo bajo estrés.   |

#### Descripción General del Puesto

Es responsable de gestionar, planificar y dar seguimiento a todos los proyectos, programas y recursos obtenidos por FORTASEG de acuerdo con la calendarización de los mismos.

#### Funciones Principales

1. Elaborar los proyectos de convenios FORTASEG.
2. Dar seguimiento a los requisitos de FORTASEG.
3. Supervisar que se dé cumplimiento a los proyectos y/o obras generadas con los compromisos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Programar la profesionalización y capacitación de acuerdo con los programas derivados de los compromisos FORTASEG.
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 7.-Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 8.-Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9.-Verificar que el material sea de acuerdo con la descripción acordada en el contrato.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

10.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

\_\_\_\_\_  
Jefe Enlace Fortaseg

\_\_\_\_\_  
Secretario de Seguridad Publica

#### Descripción del Puesto

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b><u>Título del puesto:</u></b>     | <b>AUXILIAR (A)</b>             |
| <b><u>Unidad Administrativa:</u></b> | Secretario de Seguridad Pública |
| <b><u>Área de adscripción:</u></b>   | Jefatura de Enlace FORTASEG     |







AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>A quien reporta:</b>                 | Jefe de Enlace FORTASEG   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | N/A   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Dos   |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Bachillerato y/o carrera trunca   |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Manejo de paquetería, elaboración de expedientes administrativos, Normatividad y Reglamentación FORTASEG, |
| <b>Habilidades:</b>                     | Trabajo secretarial, Archivo, trato a la ciudadanía, discreción.  |

**Descripción General del Puesto**

Recabar información, documentos y requisitos necesarios para la integración de expedientes FORTASEG de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

- Funciones Principales**
1. Elaborar los oficios de requerimientos del área.
  2. Recibir las comunicaciones procesales.
  3. Notificar los oficios que se generen.
  4. Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes
  - 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
  - 7.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
  - 8.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  - 9.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.







AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

\_\_\_\_\_  
Auxiliar "A"

\_\_\_\_\_  
Jefe de Enlace Fortaseg

\_\_\_\_\_  
Auxiliar "A"

## Descripción Del Puesto

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b><u>Título del puesto:</u></b>     | <b>Jefatura de Unidad de Análisis e Investigación</b> |
| <b><u>Unidad Administrativa:</u></b> | Secretaria de Seguridad Pública                       |
| <b><u>Área de adscripción:</u></b>   | Secretaria de Seguridad Publica                       |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>A quien reporta:</b>                 | Secretario de Seguridad Publica   |
| <b>A quien supervisa:</b>               | 5 auxiliares  |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Una   |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciatura en criminología o psicología   |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 3 Años  |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Manejo de Personal, Labores de Investigación, organizador, coordinador, trabajo bajo presión. |
| <b>Habilidades:</b>                     | Suspicaz curioso, observador, prejuicioso, capaz, creativo y ético.                           |

#### Descripción General del Puesto

Crea, dirige y aplica técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopila indicios de conformidad con las disposiciones legales.

#### Funciones Principales

- 1.- Organiza y dirige las investigaciones respecto a los hechos delictivos,
- 2.- Acude a eventos delictivos para recabar información.
- 3.- Realiza narrativa breve de los hechos delictivos a su superior jerárquico.
- 5.- Realiza fichas informativas de detenidos.
- 5.- Organiza el control y estadística de drogas y armas aseguradas.
- 6.- Elabora presentaciones semanales, quincenales mensuales y anuales.
- 7.- Asiste a reuniones cuando se es requerido.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 7.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

8.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad de Análisis e Investigación

\_\_\_\_\_  
Secretario de Seguridad Pública

#### **Descripción Del Puesto**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b><u>Título del puesto:</u></b>     | <b>Auxiliar, Auxiliar "A", Policía de UDAI</b> |
| <b><u>Unidad Administrativa:</u></b> | Secretaria de Seguridad Pública                |
| <b><u>Área de adscripción:</u></b>   | Secretaria de Seguridad Publica                |







AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| <b>A quien reporta:</b>                 | Jefe de UDAI  |
| <b>A quien supervisa:</b>               | N/A   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | 5   |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |   |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciatura en criminología o psicología   |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 1 Año   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Labores de Investigación, organización, recopilación de indicios.                     |
| <b>Habilidades:</b>                     | Suspicaz curioso, observador, capaz, creativo y acostumbrado a trabajar bajo presión. |

### Descripción General del Puesto

Establece y opera los métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos.

### Funciones Principales

- 1.- Acude a eventos delictivos para recabar información.
- 2.- Realiza narrativa breve de los hechos delictivos a su superior jerárquico.
- 3.- Realiza fichas informativas de detenidos.
- 4.- Organiza el control y estadística de drogas y armas aseguradas.
- 5.- Realiza actividades de campo (por orden superior).
- 6.- Entrevista a detenidos, víctimas o testigos.
- 7.- Realiza estadística delictiva, llenado de base de datos y red de vínculos.
- 8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 11.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FECHA DE APROBACIÓN:

12.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar A UDAI

Auxiliar UDAI

Policía de UDAI

Policía de UDAI

Jefatura de Unidad de Análisis e Investigación

**Descripción Del Puesto**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b><u>Título del puesto:</u></b>     | <b>Director de Protección Civil y Bomberos</b> |
| <b><u>Unidad Administrativa:</u></b> | Secretaría de Seguridad Pública                |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción:</b>             | Secretaria de Seguridad Publica  |
| <b>A quien reporta:</b>                 | Secretario de Seguridad Publica  |
| <b>A quien supervisa:</b>               | Jefatura de Bomberos<br>Jefatura de Protección Civil<br>Auxiliar   |
| <b>Número de personas en el puesto:</b> | Una  |
| <b>Perfil del puesto:</b>               |  |
| <b>Escolaridad:</b>                     | Licenciatura o Ingeniería.   |
| <b>Años de experiencia:</b>             | 3 Años   |
| <b>Conocimientos básicos:</b>           | Leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con el área de seguridad integral, métodos, técnicas y practicas de la utilización de equipos en la prevención y extinción de incendios y labores de búsqueda, rescate y salvamento, supervivencia en general, seguridad industrial. |
| <b>Habilidades:</b>                     | Manejo de personal, don de mando, toma de decisiones efectivas y oportunas en situaciones de emergencia, apegado a procedimientos y a la legalidad, conciliador, paciente y ordenado.  |

### Descripción General del Puesto

Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando al personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, en materia de seguridad y prevención.

### Funciones Principales

- 1.- Coordinar junto con el personal a su cargo los procedimientos relativos a la protección civil.
- 2.- Planear la ejecución de políticas en materia de Protección Civil y Bomberos.
- 3.- Ordenar las actividades generales en materia de Protección Civil.
- 4.- Ordenar las actividades operativas en materia de Bomberos.
- 5.- Elabora estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por su personal.
- 6.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.

7.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

8.- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario

9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

11.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.

12.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

13.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

\_\_\_\_\_  
Director de Protección Civil y Bomberos

\_\_\_\_\_  
Secretario de Seguridad Pública

#### **Descripción del Puesto**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Título del Puesto</b> | <b>AUXILIAR</b>                          |
| Unidad Administrativa    | Secretaria de Seguridad Pública          |
| Área de adscripción      | Dirección de Protección Civil y Bomberos |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| A quién reporta              | Director de Protección Civil y Bomberos  |
| A quien supervisa            | N/A  |
| No. de personas en el puesto | Uno  |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |  |
| Escolaridad                  | Carrera comercial o técnica  |
| Años de experiencia          | 1 año  |
| Conocimientos básicos        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de oficina y de correspondencia y Archivo</li></ul>           |
| Habilidades                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discreto</li><li>• Cortés</li><li>• Organizado</li><li>• Puntual</li></ul> |

#### Descripción General del Puesto

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo

#### Funciones Principales

- 1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.
- 2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
- 3.- Atender la comunicación telefónica.
- 4.- Atender Sistema de Requisiciones
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 8.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

Auxiliar

Director de Protección Civil y Bomberos

### Descripción de Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>     | <b>Jefe de Protección Civil.</b>         |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Seguridad Publica          |
| <b>Área De Adscripción:</b>   | Dirección de Protección Civil y Bomberos |
| <b>A Quien Reporta:</b>       | Director de Proteccion Civil y Bomberos  |





AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>A Quien Supervisa:</b>          | Personal administrativo y personal operativo. |
| <b>N° De Personas En El Puesto</b> | Uno   |

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Licenciatura y/o ingeniería.   |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | Tres años  |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Leyes Federales, Estatales y Municipal en materia de protección civil, conocimientos e integración de Programas internos de protección civil y conocimientos de vulnerabilidad de riesgos internos y externos de inmuebles.                      |
| <b>Habilidades:</b>           | Don de mando, conciliador, facilidad d palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos y la legalidad, honestidad, veracidad, habilidad en lógicas, responsable, puntual, eficiente, buena presentación, liderazgo, solución de problemas. |

**Descripción General De Puesto**

Dirigir al personal bajo su mando, supervisar al personal a su mando y que cumplan con las acciones encomendadas, elaborar planes, programas ya acciones relativo a la protección civil, supervisar que se realice capacitación al personal a su cargo, cumplir y hacer cumplir con las leyes, reglamentos y manuales inherentes a protección civil, implementar los procesos que emita la administración pública, así como la Prevención, logística y atención de emergencias o desastres.

**Funciones Principales**

1. Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
2. Definir y coordinar con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a protección civil.
3. Supervisar que el inmueble, recursos materiales y vehículos terrestres estén en óptimas condiciones.
4. Supervisar los diversos eventos agendados.
5. Atender las solicitudes de atención ciudadana.
6. Tramitar los documentos, valoraciones, circulares y comunicados emitidos por la Jefatura de Protección Civil.
7. Implementar los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo con sus rubros.
8. Orientar, reportar, informar y supervisar todo lo relacionado con el Atlas de Riesgo Municipal.
9. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

10. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
11. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que la jefatura requiera.
12. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos
13. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los programas de Protección Civil de manera de prevención, acción y reconstrucción que beneficien a la ciudadanía.
14. Aprobar programas internos de protección civil y programas especiales de protección civil de los establecimientos.
15. Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Jefatura de Protección Civil.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
18. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
20. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
21. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

22. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Protección Civil

\_\_\_\_\_  
Director de Protección Civil y Bomberos

### Descripción De Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>     | <b>AUXILIAR B</b>                        |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Dirección de Protección Civil y Bomberos |







AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>Área De Adscripción:</b>         | Jefatura de Protección Civil |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Jefe de Protección Civil     |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | N/A                          |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | uno                          |

#### Requerimientos Del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Preparatoria y/o Carrera Técnica                                  |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | Tres años en puestos similares.                                   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y Correspondencia. |
| <b>Habilidades:</b>           | Honrado, organizado, eficiente, ético y apegado a reglamentos.    |

#### **Descripción General del Puesto**

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo

#### **Funciones Principales**

- 1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.
- 2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
- 3.- Atender la comunicación telefónica.
- 4.- Atender Sistema de Requisiciones
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 8.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal

---

Auxiliar "B"

---

Jefe de Protección civil

**Descripción De Puesto**





AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>AUXILIAR, AUXILIAR A, AUXILIAR B Y AUXILIAR C</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección de Protección Civil y Bomberos             |
| <b>Área De Adscripción:</b>         | Jefatura de Protección Civil                         |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Jefe de Protección Civil                             |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | N/A  |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | Siete  |

### Requerimientos Del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Preparatoria y/o Carrera Técnica                                  |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | Tres años en puestos similares.                                   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y Correspondencia. |
| <b>Habilidades:</b>           | Honrado, organizado, eficiente, ético y apegado a reglamentos.    |

### **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**

Es responsable de desarrollar todas las actividades secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la dirección a la que está asignada.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección para así tener el archivo de trámite.
2. Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura de Protección Civil.
3. Organizar y elaborar la agenda de trabajo de la Jefatura de Protección Civil.
4. Verificar en forma diaria la realización de las modificaciones de la pre-nómina de la Jefatura con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la oficina.
5. Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Jefatura funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.
6. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los tramites de inspección, verificación, clausura de los establecimientos.
9. Crear expedientes de inspección, verificación y clausura de los establecimientos.
10. Entregar comprobantes para realizar los pagos de los servicios que ofrece la jefatura de Protección Civil.
11. Registrar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los programas internos y especiales de protección civil que entregan los establecimientos.
12. Llevar el archivo de la información que recibe y envía la jefatura de Protección Civil.
13. Atender a toda persona que requiera algún servicio de la jefatura de Protección Civil.
14. Recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con el funcionamiento de la jefatura de Protección Civil.
15. Todas aquellas que sean requeridas en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades como servidor público.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
19. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
20. Elaborar, coordinar y supervisar 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, en base a los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados.
21. Planear, organizar, coordinar acciones preventivas y /o operativas en caso de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

22. Elaborar estudios de vulnerabilidad y riesgo en las diferentes zonas federales y de riesgo y en el Municipio de Puebla, para los trámites de escrituración, electrificación, incorporación de Colonias al Desarrollo Urbano etc., así como para la prevención de los solicitantes.
23. Detectar en la emergencia las zonas de impactos, de riesgo y seguridad, así como las acciones a seguir en cada una de ellas.
24. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales.
25. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre.
26. Asistir en las acciones del Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres (COPED) así como coordinar y establecer los puestos de mando unificado en las zonas de seguridad.
27. Determinar o establecer los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para restaurar la normalidad de la vida cotidiana en caso de desastre o emergencia.
28. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
29. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
31. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
32. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
33. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

**AUXILIAR**

**AUXILIAR A**

**AUXILIAR B**

**AUXILIAR C**





AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción Del Puesto

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>          | <b>JEFE DE BOMBEROS</b>                  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>      | Dirección de Protección Civil y Bomberos |
| <b>Área De Adscripción:</b>        | Jefatura de Bomberos                     |
| <b>A Quien Reporta:</b>            | Director de Protección Civil y Bomberos  |
| <b>A Quien Supervisa:</b>          | 13 (bomberos)                            |
| <b>N° De Personas En El Puesto</b> | Uno                                      |

### Requerimientos Del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Licenciatura o carrera policial   |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | Tres años   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Leyes Federales y Estatales en materia de Bomberotecnia, Conducción de vehículos, Atención de Emergencias, Atención pre-hospitalaria y conocimientos de vulnerabilidad de riesgos internos y externos de inmuebles.                               |
| <b>Habilidades:</b>           | Don de mando, conciliador, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos y legalidad, honestidad, veracidad, habilidad en logísticas, responsable, puntual, eficiente, buena presentación, liderazgo, solución de problemas. |

#### **Descripción General De Puesto**

Dirigir al personal bajo su mando, supervisar que cumplan con las acciones encomendadas, elaborar planes, programas y acciones relativo al área de bomberos, supervisar que se realice capacitación al personal a su cargo, cumplir y hacer cumplir con las leyes, reglamentos y manuales inherentes a bomberos, implementar los procesos que emita la administración pública, coordinar y atender los encargos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Director General de Seguridad Pública y al Director de Protección Civil y Bomberos, así como el auxilio y logística para la atención de emergencias o desastres.

#### **Funciones Principales**

1.-Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende el Director General de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil y Bomberos.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 2.- Definir y coordinar con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a bomberos.
- 3.-Atender las solicitudes de auxilio ciudadano.
- 4.-Tramitar los documentos, dictámenes, circulares y comunicados emitidos por la Jefatura de Bomberos.
- 5.-Implementar en coordinación con los comandantes los operativos de auxilio en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo con sus rubros.
- 6.-Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas.
- 7.-Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.
- 8.-Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.
- 9.-Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
- 10.-Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que la jefatura requiera.
- 11.- Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Jefatura de Bomberos.
- 12.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- 13.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- 14.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 15.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 16.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

---

**Jefe de Bomberos**

---

**Director de Protección Civil y Bomberos**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción Del Puesto

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>            | <b>Policía Bombero</b>                   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>        | Dirección de Protección Civil y Bomberos |
| <b>Área De Adscripción:</b>          | Jefatura de Bomberos                     |
| <b>A Quien Reporta:</b>              | Jefe de Bomberos                         |
| <b>A Quien Supervisa:</b>            | N/A                                      |
| <b>No. De Personas En El Puesto:</b> | trece                                    |

### Requerimientos Del Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Preparatoria, Bachiller o carrera policial   |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | Tres años en puestos similares.  |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Bomberotecnia, rescate acuático, rescate con cuerdas, extracción vehicular, materiales peligrosos, técnicas para el combate del fuego. |
| <b>Habilidades:</b>           | Honestidad, Disciplina, don de obediencia, don de mando, responsable, manejo de unidades de uso pesado, trato digno a la ciudadanía.   |

#### **Descripción General De Puesto**

Es el responsable para la logística en atención de servicios de emergencia y el responsable de fomentar la buena disciplina al personal a su cargo, así como el cuidado de todo el equipo de trabajo

#### **Funciones Principales**

- 1.-Recibir el equipo completo y unidades.
  - 2.-Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo.
  - 3.-Formar una disciplina de trabajo para dar una respuesta eficiente en caso de una emergencia.
  - 4.-Organizar prácticas para el personal para la atención de diferentes servicios de emergencia y rescates.
  - 5.-Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas actividades, que, relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- .7.-El control y sofocación de un Incendio, en cualquier de sus tipos.
- 8.-Practica Continua para las actualizaciones en los temas de Bomberotecnia.
- 9.-Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.
- 10.-Promover la prevención en temas de Incendios.
- 11.-La identificación y manejo de materiales peligrosos.
- 12.-Desarrollar todas aquellas actividades, que, relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o comandantes.
- 13.-Contribuir a la mejora de las instalaciones y equipo de la jefatura.
- 14.-Desarrollar todas aquellas actividades, que, relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 15.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- 16.-Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

---

**Policías Bomberos**

---

**Jefe de Bomberos**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción Del Puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>Director de Seguridad Pública y Vialidad</b>   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Secretaria De Seguridad Pública   |
| <b>Área De Adscripción:</b>         | Dirección De Seguridad Pública  |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Secretario De Seguridad Pública   |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | Subdirector De Seguridad Pública,<br>Subdirección De Policía Tránsito Y<br>Vialidad<br>Jefe de Sub Centro Regional C5 |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | Uno   |

#### **Requerimientos Del Puesto**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Licenciatura, Carrera Militar O Policial  |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | 3 o Más En Puestos Similares  |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Leyes Y Reglamentos En Seguridad Pública, Manejo De CPU, Equipos De Seguridad Y Manejo De Armamento.            |
| <b>Habilidades:</b>           | Don De Mando, Conciliador, Facilidad De Palabra, Paciente, Ordenado, Apegado A Procedimientos Y A La Legalidad. |

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

Dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado, elaborar planes, programas relativos a la prevención de las faltas y delitos, supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, cumplir con las Leyes y Reglamentos inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Definir en coordinación con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Programar las acciones táctico-operativas de seguridad para aplicar en el Municipio;
3. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas;
4. Determinar en coordinación con el personal responsable, la seguridad en las zonas de alto índice delincriminal, a efecto de programar operativos en las mismas;
5. Mantener Informado al Presidente Municipal de lo que acontece diariamente;
6. Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio;
7. Formular y presentar el presupuesto anual;
8. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública;
9. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.
10. Supervisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
  14. Supervisar el cumplimiento y seguimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
  15. Supervisar el Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
  16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  17. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  18. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
  19. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
  20. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

\_\_\_\_\_  
**Director De Seguridad Pública y Vialidad**

\_\_\_\_\_  
**Secretario De Seguridad Publica**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción del Puesto

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Título del Puesto</b>     | <b>Auxiliar A, Auxiliar B y Policía Segundo</b>  |
| Unidad Administrativa        | Secretaria de Seguridad Pública  |
| Área de adscripción          | Dirección de Seguridad y Vialidad Pública  |
| A quién reporta              | Director de Seguridad y Vialidad Pública   |
| A quien supervisa            | n/a  |
| No. de personas en el puesto | 3  |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |  |
| Escolaridad                  | Carrera comercial o técnica  |
| Años de experiencia          | 1 año  |
| Conocimientos básicos        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de oficina y de correspondencia y Archivo</li></ul>           |
| Habilidades                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discreto</li><li>• Cortés</li><li>• Organizado</li><li>• Puntual</li></ul> |

#### **Descripción General del Puesto**

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo

#### **Funciones Principales**

- 1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.
- 2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
- 3.- Atender la comunicación telefónica.
- 4.- Atender Sistema de Requisiciones
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 8.-Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal

Director de Seguridad y Vialidad Pública

Auxiliar A

Auxiliar B

Policía Segundo

Descripción Del Puesto





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título del Puesto</b>            | <b>Auxiliar (Secretario Técnico De La Comisión Del Servicio Profesional De Carrera, Honor Y Justicia)</b>  |
| <b>Unidad Administrativa</b>        | Dirección de Seguridad Publica   |
| <b>Área de adscripción</b>          | Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia   |
| <b>A quién reporta</b>              | Director de Seguridad Publica  |
| <b>A quien supervisa</b>            | Auxiliar jurídico  |
| <b>No. de personas en el puesto</b> | uno  |
| <b>Perfil del Puesto</b>            |  |
| <b>Escolaridad</b>                  | licenciatura o pasante en derecho  |
| <b>Experiencia</b>                  | 1 o 2 años   |
| <b>Conocimientos básicos</b>        | Normas y Reglamentos Públicos de Orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública.   |
| <b>Habilidades:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones</li><li>• Organización</li><li>• Honestidad</li><li>• Discreción</li><li>• Redacción jurídica</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de grupos</li><li>• Disciplina</li><li>• Integridad Ética y Moral</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Responsable</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Actitud de compromiso</li><li>• Apoyo a la comunidad</li></ul> |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción General del Puesto

Sustanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal.

### Funciones Principales

- 1.- Convocar a las sesiones por instrucciones del titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- 2.- Levantar el Acta de sesión e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- 3.- Formular y remitir la orden del día;
- 4.- Verificar el cuórum en las sesiones;
- 5.- Colaborar en el buen desarrollo de las sesiones;
- 6.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones;
- 7.- Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, informar y dar seguimiento de los asuntos y/o compromisos que se tomen en las sesiones;
- 8.- 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;
- 9.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas del comportamiento del personal de seguridad pública municipal;
- 10.- Integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas;
- 11.- Recopilar pruebas y documentos de soporte de las quejas;
- 12.- Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas para que las aprueben en sesión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- 13.- Hacer en su caso por escrito la suspensión provisional de los servidores públicos involucrados en las quejas;
- 14.- Realizar el proyecto de las resoluciones de las investigaciones realizadas y ponérselas a la vista para su aprobación y firma de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- 15.- Realizar el proyecto del inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo con derecho realicen su defensa y determinar la





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

responsabilidad o la no responsabilidad administrativa y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su discusión y aprobación, así como su firma;

16.- Mantener informado en forma permanente al Comisario y/o Director General de Seguridad Pública y Gobernanza del avance de las investigaciones de las quejas;

17.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su firma;

18.- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del municipio las sanciones que recaigan a los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales;

19.- Sustanciación de los procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar proyecto de resolución derivada de la determinación de los integrantes de la de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa aprobación y que será ejecutada por el superior jerárquico del elemento;

20.- Elaborar el proyecto de resolución a los recursos de rectificación formulada por los recurrentes;

21.- Dar seguimiento a los requerimientos de autoridades Federales en materia de amparo;

22.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los actores;

23.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes, asesorar en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal;

24.- Elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias;

25.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar;

26.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

27.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

28.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia,



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

29.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo

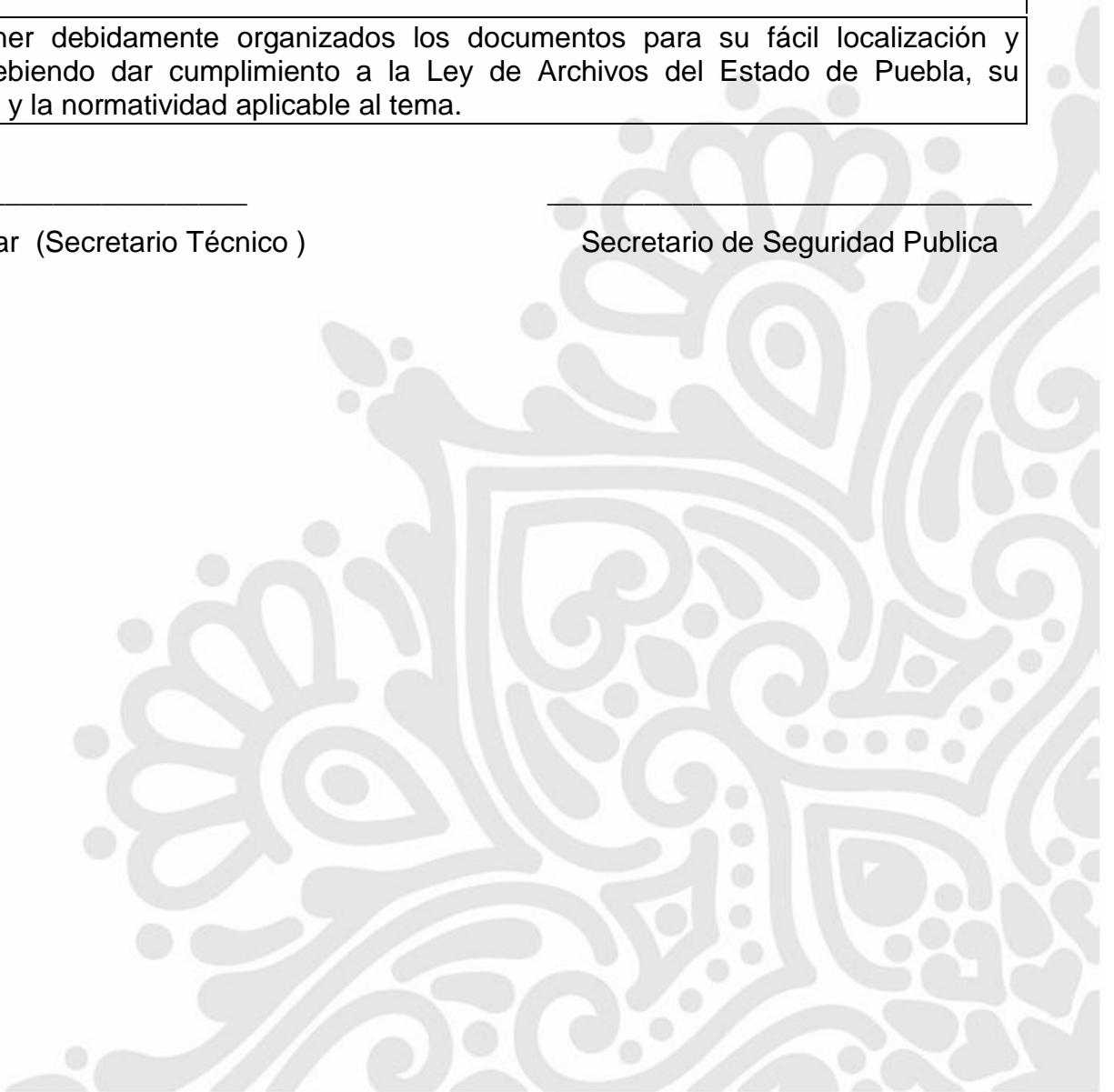
30.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

---

Auxiliar (Secretario Técnico )

---

Secretario de Seguridad Publica





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto</b>            | <b>AUXILIAR C</b>   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Secretaria de Seguridad Pública   |
| <b>Área de adscripción:</b>         | Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia  |
| <b>A quién reporta:</b>             | Secretario Técnico  |
| <b>A quien supervisa:</b>           | n/a   |
| <b>No. de personas en el puesto</b> | uno   |
| <b>Perfil del Puesto</b>            |   |
| <b>Escolaridad</b>                  | licenciatura o pasante en derecho   |
| <b>Años de experiencia</b>          | 1 o 2 años  |
| <b>Conocimientos básicos</b>        | Normas y reglamentos públicos de orden Federal, Estatal y Municipal, manejo de pc   |
| <b>Habilidades</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Organización</li><li>• Honestidad</li><li>• Discreción</li><li>• Redacción jurídica</li></ul> |

#### **Descripción General del Puesto**

Es responsable de atender a la ciudadanía y a los Servidores Públicos en la presentación de sus quejas hasta su resolución.

#### **Funciones Principales**

- 1.- Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y servidores públicos;
- 2.- Capturar las declaraciones de los servidores públicos;





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 3.- Elaboración y redacción de oficios para el seguimiento de procedimientos en el área;
- 4.- Elaboración de citatorios para los actores de las quejas, así como para los involucrados en ellas;
- 5.- Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas;
- 6.- Elaborar exhortos para conciliar interés de los actores;
- 7.- Elaborar de acuerdo con la normatividad establecida medidas de apremio necesarias, para citar retraso en la resolución de quejas;
- 8.- Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes involucradas;
- 9.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos;
- 10.- Dar solución a los asuntos que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato;
- 11.- Registro de control en los libros de gobierno;
- 12.- Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal;
- 13.- Tramitación de los expedientes de queja, para la investigación sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la corporación de seguridad pública municipal;
- 14.- 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;
- 15.- Elaboración de acuerdo con la normativa establecida de medidas de apremio necesarias para citar retraso en la resolución de quejas;
- 16.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los actores;
- 17.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes;
- 18.- Elaboración mensual de informe de actividades del área.
- 19.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 20.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- 21.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

22.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo

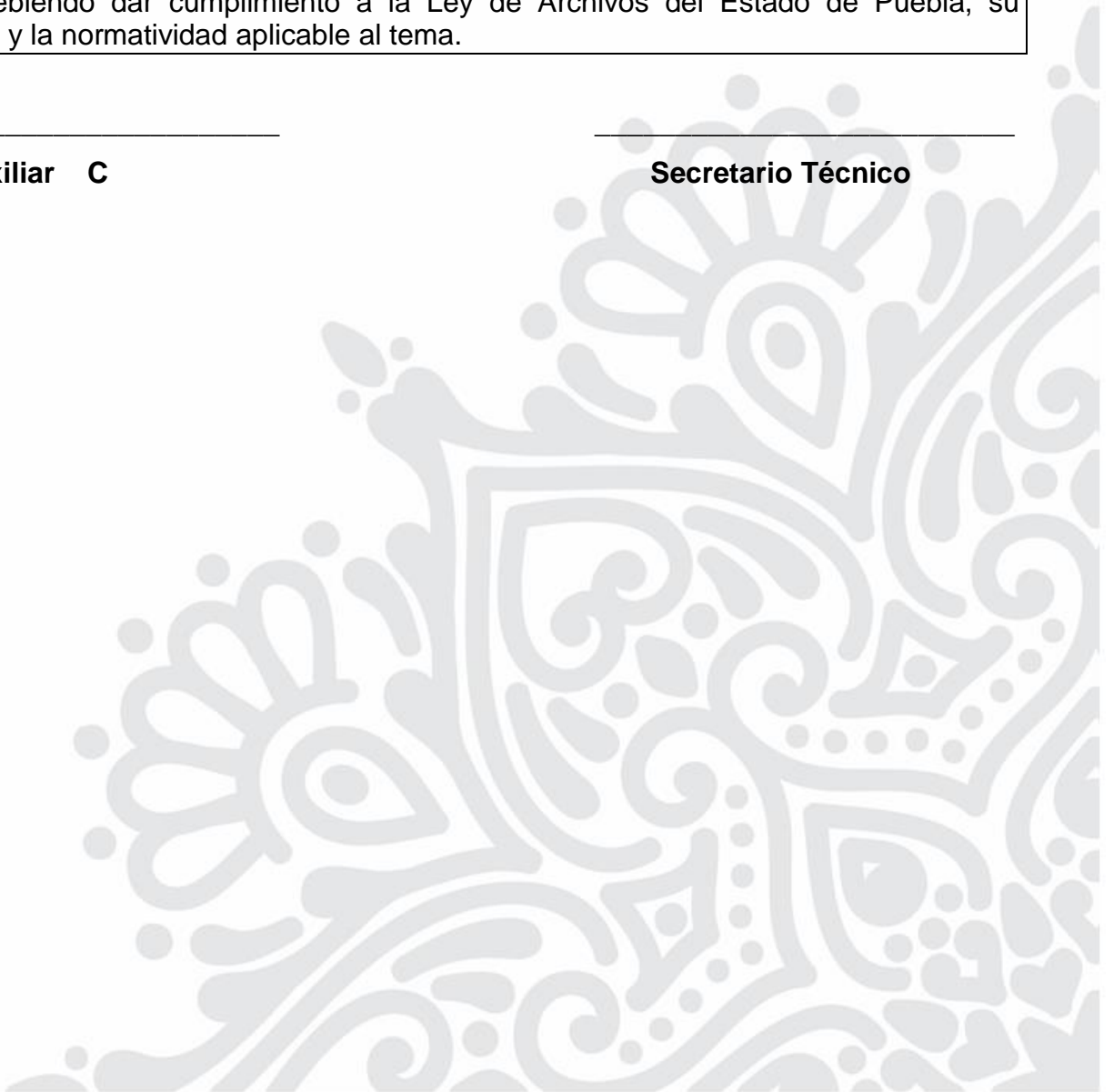
23.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

---

Auxiliar C

---

Secretario Técnico





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción Del Puesto

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>Jefatura Del Sub Centro Regional C5</b>   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Secretaria De Seguridad Pública  |
| <b>Área De Adscripción:</b>         | Dirección De Seguridad Pública   |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Director De Seguridad Pública  |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | Cabinera, Supervisora De Informes Policial Homologado, Capturista De Informe Policial Homologado, Monitoreo. |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | 1  |

#### Requerimientos Del Puesto.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Bachillerato O Carrera Técnica Policial Profesional   |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | 2 o Más En Puestos Similares  |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Equipos De Seguridad, Vehículos, Equipos De Comunicación. Leyes, Y Reglamentos En Seguridad Pública, Manejo De C.P.U Y Computación. |
| <b>Habilidades:</b>           | Don De Mando, Organizado, Discreto, Eficiente, Cortes, Ético.   |

#### **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Supervisar la operación de los servicios de asistencia telefónica y denuncia anónima, la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública, el monitoreo y operación de sistemas de video vigilancia y cámaras, coadyuvar con autoridades de protección civil en la





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

prevención y atención de desastres o emergencias, y coordinar las actividades de despachadores, operadores del servicio de emergencia municipal 119, monitoristas de video vigilancia y capturistas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Establecer y operar el servicio de asistencia telefónica.
2. Proporcionar el servicio de denuncia anónima en los términos previstos en las disposiciones vigentes.
3. Administrar la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública.
4. Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de Seguridad Pública, las instituciones policiales y auxiliares.
5. Supervisar el monitoreo y operación del sistema de video vigilancia, así como la ubicación de unidades.
6. Supervisar al radio operadores, supervisor de Informe Policial Homologado y capturistas.
7. Elaborar parte informativo de las novedades ocurridas en el día.
8. Elaborar informe mensual de actividades.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
12. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

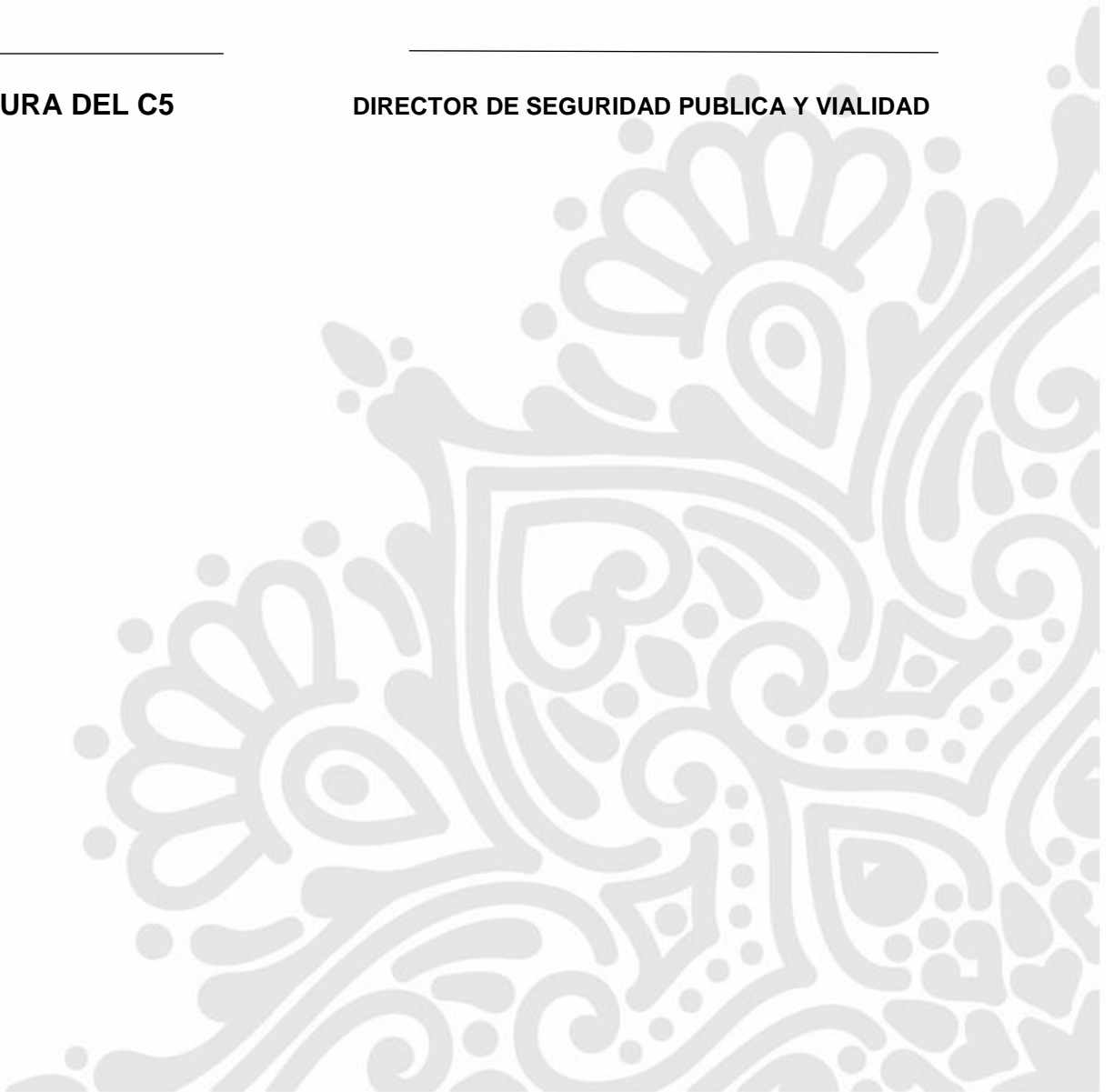
14. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---

**JEFATURA DEL C5**

---

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD**





AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

## Descripción Del Puesto

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>POLICIA TERCERO Y POLICIA</b> |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Secretaria De Seguridad Pública  |
| <b>Area De Adscripcion:</b>         | Dirección De Seguridad Pública   |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Titular del c5                   |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | N/A                              |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | 12                               |

## Requerimientos Del Puesto.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Preparatoria   |
| <b>Anos De Experiencia:</b>   | 1  |
| <b>Conocimientos Basicos:</b> | Manejo De Equipos De Computo E Informatica, Procedimientos De Y Reglamentos De Seguridad Pública |
| <b>Habilidades:</b>           | Organizado, Discreto, Eficiente, Cortes, Ético.  |

### **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Es el responsable de Capturar a través de la transcripción de los Informes Policial Homologado que maneja esta Dirección de Seguridad Pública, para ser ingresados a plataforma México una vez que han sido supervisados.







AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Capturar los Informes Policial Homologado en el Sistema
2. Transcribir el Informe Policial Homologado entregado por el elemento.
3. Llevar un control de número de folios.
4. Escaneo de documentos que anexan en el Informes Policial Homologado.
5. Archivar
6. Foliar
7. Auxiliar al supervisor cuando está ausente.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
10. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>           | <b>SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>                   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>       | Secretaria de Seguridad Pública                           |
| <b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>         | Dirección de Seguridad Pública                            |
| <b>A QUIEN REPORTA:</b>             | Director de Seguridad Pública                             |
| <b>A QUIEN SUPERVISA:</b>           | Policía Preventiva, Elementos y todo personal a su cargo. |
| <b>N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | 1   |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>           | Licenciatura o carrera policial.  |
| <b>ANOS DE EXPERIENCIA:</b>   | 5 o más en puestos similares  |
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b> | Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre preparación física, conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego, manejo de CPU. |
| <b>HABILIDADES:</b>           | Don de mando, conciliador, manejo y administración de acopio de información, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos, Manejo de equipos de radiocomunicación, manejo de armas de fuego, capacidad de   |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

negociación, actitud productiva y con sentido de responsabilidad

#### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Auxiliar al Director y supervisar que se cumplan sus instrucciones, dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado. Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, Cumplir con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

#### 1. FUNCIONES PRINCIPALES.

2. En coordinación con el Director de Seguridad Pública, establecer los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio;
3. Supervisar los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos.
4. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas;
5. Mantener informado al Director de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente;
6. Implementar operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas;
7. Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización del Director de Seguridad Pública;
8. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación CONSTANTES para el personal de Seguridad Pública;
9. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.
10. Implementar gestionar estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes/o que realice más detenciones y/o que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva
11. supervisar al personal y supervisores de turno constantemente que se encuentre realizando sus funciones adecuadamente.
12. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

13. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
14. Suplir en funciones al Director de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
16. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
19. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

\_\_\_\_\_  
**Subdirector de Seguridad Publica**

\_\_\_\_\_  
**Director de Seguridad Publica**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción Del Puesto

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>Auxiliar</b>                        |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General De Seguridad Pública |
| <b>Área De Adscripción:</b>         | Dirección De Seguridad Pública         |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Director De Seguridad Pública          |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | N/A                                    |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | 1                                      |

#### Requerimientos Del Puesto.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Carrera Técnica O 3 Años De Experiencia Policial                   |
| <b>Años De Experiencia:</b>   | 2 o Más En Puestos Similares                                       |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Organización De Oficina, Archivo Y Correspondencia, Manejo De CPU. |
| <b>Habilidades:</b>           | Organizada, Discreta, Eficiente, Cortes, Ética.                    |

#### **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:**

Auxiliar al director y supervisar que se cumplan sus instrucciones en el ámbito administrativo, dirigir al personal bajo su mando, Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo programando cursos de capacitación y actualización, Cumplir con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la Dirección de Seguridad Pública;
2. Vigilar el cumplimiento de las consignas establecidas por el Director de Seguridad Pública;
3. Controlar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal de Seguridad Pública;
4. Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
5. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública;
6. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Director de Seguridad Pública;
7. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
9. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

12. Dar cumplimiento y seguimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
13. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PUBLICO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL AREA





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción del Puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>           | <b>Encargado del Parque Vehicular</b>                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>       | Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza    |
| <b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>         | Dirección de Seguridad Pública                        |
| <b>A QUIEN REPORTA:</b>             | Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>A QUIEN SUPERVISA:</b>           | El Parque Vehicular                                   |
| <b>N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | 2   |

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>           | Preparatoria o bachillerato  |
| <b>ANOS DE EXPERIENCIA:</b>   | 2 o mas en puestos similares   |
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b> | Mecánica, Equipos de Seguridad, conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo en Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos |
| <b>HABILIDADES:</b>           | Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.  |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de que todos los vehículos asignados como patrullas, funcionen adecuadamente, así como la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública y 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 de la dirección General De Seguridad Publica Y Gobernanza.

### FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar diariamente que los vehículos asignados como patrullas, funcionen adecuadamente;
- Verificar que los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente;
- Comprobar que los vehículos asignados como patrullas; cuente con verificación vehicular, tarjeta de circulación y placas vigentes;
- Canalizara los talleres autorizados los vehículos que requieran mantenimiento o compostura;
- Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de las unidades.
- Realizar el trámite de pago a los prestadores del servicio que se da a los vehículos;
- Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y trabajadores del H. Ayuntamiento o ciudadanos, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.





AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

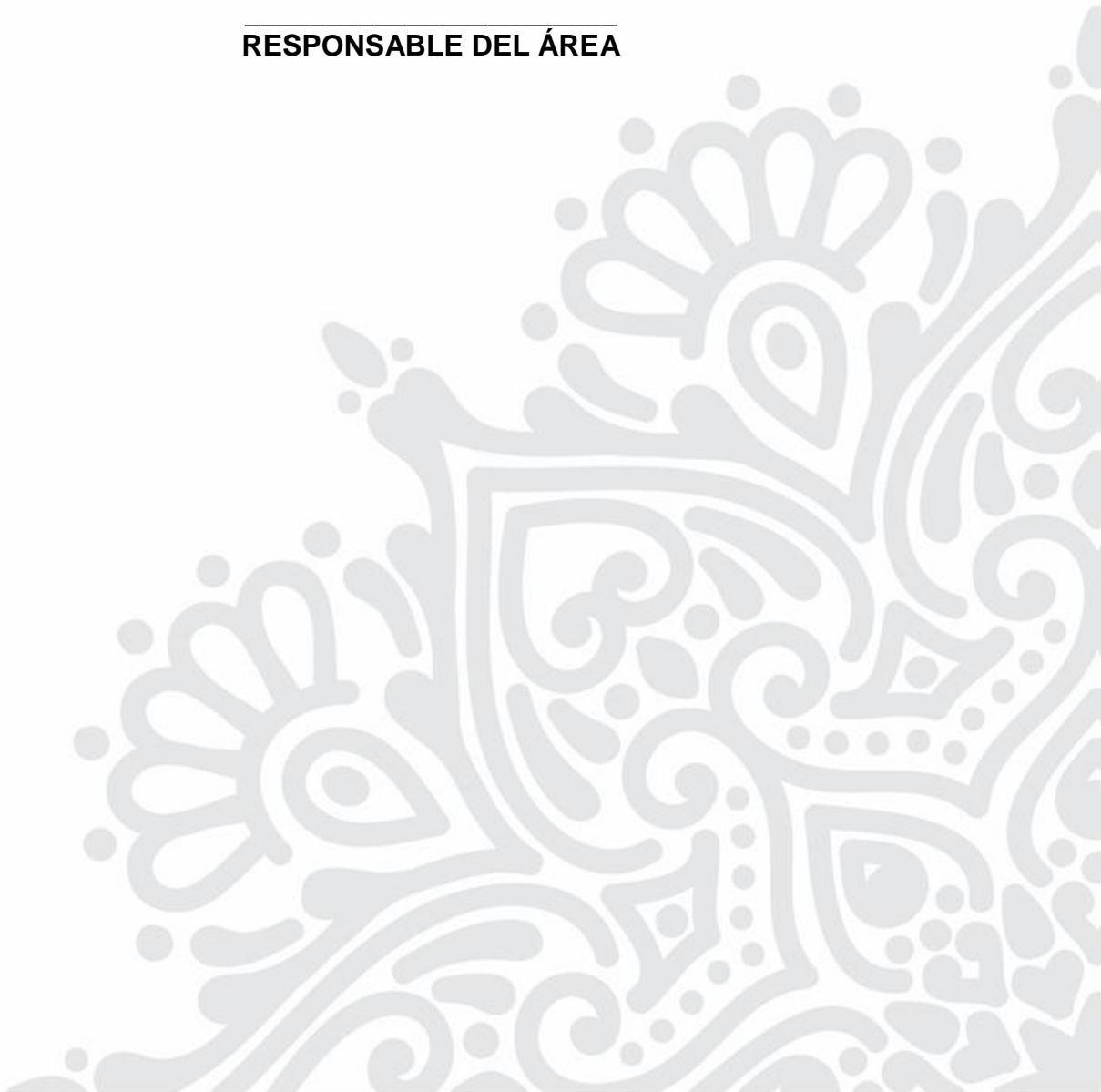
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ÁREA





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción del Puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>           | <b>Policía 1°,</b>                                  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>       | Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza. |
| <b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>         | Dirección de Seguridad Pública                      |
| <b>A QUIEN REPORTA:</b>             | Subdirector de Seguridad Pública Municipal.         |
| <b>A QUIEN SUPERVISA:</b>           | Policías  |
| <b>N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | 3   |

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>           | Preparatoria o carrera policial  |
| <b>ANOS DE EXPERIENCIA:</b>   | 5 o mas en puestos similares   |
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b> | Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U. |
| <b>HABILIDADES:</b>           | Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.  |

#### **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:**

Es el responsable de resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

naturaleza eminentemente tácticas, preservando las libertades, el orden y la paz pública y promoviendo la cultura cívica de seguridad pública y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio; Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Elaborar el rol de servicio de sus subalternos;
- Elaborar boletas de arresto;
- Elaborar partes informativos; para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregarla información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes
- Pasar lista a los elementos;
- Realizar parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno;
- Observar y supervisar el trabajo y el buen desempeño de los elementos a su cargo;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---

**SERVIDOR PÚBLICO**

---

**RESPONSABLE DEL ÁREA**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción del Puesto

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>Policía 2°</b>  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección Genral De Seguridad Pública Y Gobernanza.              |
| <b>Area De Adscripcion:</b>         | Dirección De Seguridad Pública                                   |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Director, Subdirector De Seguridad Pública Municipal, Policía 1° |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | Policías 3°, Y Policías  |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | 15   |

#### Requerimientos Del Puesto.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Bachillerato, Preparatoria O Carrera Policial   |
| <b>Anos De Experiencia:</b>   | 3 O Mas En Puestos Similares  |
| <b>Conocimientos Basicos:</b> | Manejo De Armamento, Equipos De Seguridad, Vehículos, Equipos De Comunicación. Leyes, Y Reglamentos En Seguridad Pública, Manejo De C.P.U.          |
| <b>Habilidades:</b>           | Don De Mando, Disciplinado, Ordenado, Apegado A Procedimientos. Manejo Y Mantenimiento De Amas De Fuego, Redacción Del Informe Policial Homologado. |

#### **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:**

Deberá aplicar conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

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 de los elementos pertenecientes al pelotón a su cargo. Es el responsable de resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- 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;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio;
- Coadyuvar con el policía primero en la supervisión del personal de turno;
- Suplir al policía primero en sus ausencias;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO

RESPONSABLE DEL ÁREA



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

#### Descripción del Puesto

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Título Del Puesto:</b>             | <b>Policía 3°</b>  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>         | Dirección General De Seguridad Pública Y Gobernaza   |
| <b>Area De Adscripcion:</b>           | Dirección De Seguridad Pública   |
| <b>A Quien Reporta:</b>               | Director, Subdirector De Seguridad Pública Municipal, Policías 1° Y 2°   |
| <b>A Quien Supervisa:</b>             | Policías   |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b>   | 43   |
| <b>Requerimientos Del Puesto.</b>     |  |
| <b>Escolaridad:</b>                   | Preparatoria Bachillerato O Carrera Policial   |
| <b>Anos De Experiencia:</b>           | 2 O Mas En Puestos Similares   |
| <b>Conocimientos Basicos:</b>         | Manejo De Armamento, Equipos De Seguridad, Vehículos, Equipos De Comunicación. Manejo De C.P.U. Conocimientos Sobre Primeros Auxilios, Conocimientos Sobre Preparación Física, Conocimientos Sobre Armas De Fuego, Y Actividades Técnicas Específicas, Conocimientos Jurídicos En El Ámbito Policial, Además De Las Impartidas En El Curso De Formación Inicial. |
| <b>Habilidades:</b>                   | Don De Mando, Disciplinado, Ordenado, Apegado A Procedimientos. Acopio De Información, Uso Racional De La Fuerza Y Defensa Policial  |
| <b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:</b> |  |





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

Es el responsable de patrullar los sectores asignados, responsables de la unidad y personales que lo acompaña en sus recorridos, siempre y cuando no esté presente un policía de mayor jerarquía, salvaguardar el orden y la seguridad de la ciudadanía en el sector al que este asignado, es responsable de la unidad.

Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, 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, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Cumpliendo las órdenes del policía segundo de carrera, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:

- a. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- b. Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y
- c. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- 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;
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie, según la necesidad o el terreno,
- Apoyar a las demás unidades de los diferentes sectores,
- Informar a la superioridad de casos sobresalientes o posibles riesgos para la seguridad de las personas.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- 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;
- Siempre que se use la fuerza pública se hará 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.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

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

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ÁREA





AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

**Descripción del Puesto**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Título Del Puesto:</b>           | <b>Policía</b>  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General De Seguridad Pública Y Gobernanza                         |
| <b>Area De Adscripcion:</b>         | Dirección De Seguridad Pública  |
| <b>A Quien Reporta:</b>             | Director, Subdirector De Seguridad Pública Municipal, Policías 1° , 2° Y 3° |
| <b>A Quien Supervisa:</b>           | N/A   |
| <b>N° De Personas En El Puesto:</b> | 120   |

**Requerimientos Del Puesto.**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Preparatoria O Bachillerato   |
| <b>Anos De Experiencia:</b>   | N/A   |
| <b>Conocimientos Basicos:</b> | Las Impartidas En El Curso De Formación Inicial, O La Inducción De Formación Policial Y Su Formación Continua, Actualización, Uso De La Fuerza Policial, Manejo Vehículos, Manejo De C.P.U. |
| <b>Habilidades:</b>           | Don De Mando, Defensa Policial, Disciplinado, Ordenado, Detención Y Conducción De Probables Participantes En Hechos Delictivos, Apegado A Procedimientos, Capacidad De Negociación          |

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:**







AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

Actuar en el ejercicio de la función constitucional de la seguridad pública, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para salvaguardar la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la cultura cívica, de la seguridad pública y de la participación ciudadana. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los ciudadanos, realizar recorridos para preservar el orden público y la paz.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Recibir instrucciones al inicio de turno para la realización de sus actividades;
- Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie.
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio;
- 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;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Acudir a cualquier reporte que el radio operador le asignen o la superioridad lo determine, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, así como el de tomar nota de los hechos ilícitos o faltas administrativas.
- Presentar ante el juez calificador o ministerio público del fuero común o federal, a las personas que incurrieron en una falta o delito.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- Entregar un informe por escrito con los generales de personas que participen en alguna falta o delito, así como narrativa de los hechos que acontecieron.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO

RESPONSABLE DE AREA



AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción del Puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto</b>            | Subdirector Tránsito y Vialidad   |
| <b>Unidad Administrativa</b>        | Dirección de Seguridad Pública  |
| <b>Área de adscripción</b>          | Dirección de Seguridad Pública  |
| <b>A quién reporta</b>              | Dirección de Seguridad Pública  |
| <b>A quien supervisa</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• AREA ADMINISTRATIVA</li><li>• AREA DE PERITOS</li><li>• OFICIAL DE GUARDIA</li><li>• JEFE DE GRUPO POLICIA TRANSITO</li><li>• PATRULLEROS</li><li>• PIE TIERRA</li><li>• DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO</li></ul> |
| <b>No. de personas en el puesto</b> | UNO   |
| <b>Perfil del Puesto</b>            |   |
| <b>Escolaridad</b>                  | Bachillerato, Carrera Técnica   |
| <b>Experiencia</b>                  | 5 o más en puestos similares  |
| <b>Conocimientos básicos</b>        | Vialidad Terrestre, Señalética Vial, Leyes y Reglamentos de Vialidad  |
| <b>Habilidades</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Don de mando</li><li>• Conciliador</li><li>• Habilidad para la distribución de trabajo</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Ordenado</li><li>• Apegado a procedimientos y con ética moral</li></ul>         |

### **Descripción General del Puesto**

Es responsable de mantener la vialidad terrestre de la ciudad con orden, apegada a reglamentos, y mantener la paz social en sus diferentes ámbitos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

**Externas**





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 1.- Planear la circulación vial de la ciudad, referente al monto vehicular y peatonal para saberse conducir en la vía pública.
- 2.- Realizar en coordinación con las áreas de Obra Pública y Desarrollo Urbano, los estudios de vialidad terrestre necesarios para sostener y mantenerlas expeditas.
- 3.- Coordinar los operativos de vialidad que se requieran por la realización de obras municipales.
- 4.- Intervenir para la capacitación del personal de esta Jefatura
- 5.- Difundir el reglamento de tránsito vigente entre la población.
- 6.- Vigilar que el personal asignado a la Jefatura asista a las prácticas de acondicionamiento físico establecidas.
- 7.- Atender a la ciudadanía, respeto de sus necesidades de uso de la vía pública.
- 8.- Mantener la disciplina y moralidad del personal a su cargo.
- 9.- Coadyuvar con el Ministerio Público, en la atención de los accidentes o conflictos viales.
- 10.- Verificar que Reglamento de Seguridad y Tránsito Municipal se aplique en todo el municipio.
- 11.- Gestionar la obtención de uniformes, equipos y vehículos, para el desempeño de sus funciones de los elementos que conforman esta Jefatura
- 12.- Informar al superior Jerárquico, las actividades desarrolladas por la Jefatura en forma inmediata y constante.
- 13.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 14.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 15.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con, los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia
- 16.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 18.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 19.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 20.- Inventario.
- 21.- Archivo.
- 22.- Programa Agenda.
- 23.- Programas Presupuestarios.
- 24.- Control Interno.
- 25.- Pueblo Mágico.
- 26.- Transparencia y Acceso.
- 27.- Plataforma.

**Firma del Servidor Público**

---





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción del Puesto

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Título del Puesto</b>            | Auxiliar   |
| <b>Unidad Administrativa</b>        | Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad  |
| <b>Área de adscripción</b>          | Dirección de Seguridad Pública   |
| <b>A quién reporta</b>              | Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad y al Jefe de Grupo   |
| <b>A quien supervisa</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>  |
| <b>No. de personas en el puesto</b> | Veintisiete  |
| <b>Perfil del Puesto</b>            |  |
| <b>Escolaridad</b>                  | Bachillerato o Preparatoria  |
| <b>Experiencia</b>                  | Sin experiencia  |
| <b>Conocimientos básicos</b>        | En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial  |
| <b>Habilidades</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Discreto</li><li>• Eficiente</li><li>• Cortes</li><li>• Ético</li></ul> |

### **Descripción General del Puesto**

Es responsable de salvaguardar la vías de comunicación y mantenerla expedita de tráfico vehicular de acuerdo con el Reglamento en Vigor, protegiendo al peatón.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- 1.- Regular la circulación vehicular en las vialidades del municipio.
- 2.- vigilar que se respete el reglamento de seguridad vial y en su caso levantar las infracciones correspondientes.
- 3.- Salvaguardar la integridad física de los peatones, sus propiedades y las vialidades





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

- 4.- Mantener informada a la Jefatura, de los acontecimientos diarios en los sectores que se les asigna para su cuidado y vigilancia.
- 5.- Participar en los operativos viales que se les indique
- 6.- Participar en los operativos de protección a la entrada y salida de las instituciones escolares.
- 7.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 8.- Apoyar a los peritos en la atención de los hechos de tránsito.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 13.- Inventario

**Firma del Servidor Público**

---





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

### Descripción del Puesto

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Título del Puesto            | <b>Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana</b>   |
| Unidad Administrativa        | Secretaria de Seguridad Pública   |
| Área de adscripción          | Dirección de Seguridad Pública  |
| A quién reporta              | Director de Seguridad Pública   |
| A quien supervisa            | Auxiliares  |
| No. de personas en el puesto | Uno   |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |   |
| Escolaridad                  | Licenciatura  |
| Experiencia                  | 1 año   |
| Conocimientos básicos        | Creación, Diseño y aplicación de programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| Habilidades                  | Honesto<br>Disciplinado<br>Facilidad de Palabra   |

### Funciones

1. Creación y desarrollo de convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.
2. Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos, Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
3. Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia; pero que en su creación incluyan la Participación Ciudadana.
4. Creación, diseño y desarrollo de estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.
5. Seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia,



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
11. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
12. Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

#### Descripción del Puesto

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto            | <b>Auxiliar "B"</b>  |
| Unidad Administrativa        | Secretaria de Seguridad Publica  |
| Área de adscripción          | Dirección de Seguridad Publica   |
| A quién reporta              | Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana                                   |
| A quien supervisa            | N/A  |
| No. de personas en el puesto | Una  |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |  |
| Escolaridad                  | Licenciatura o Carrera Trunca  |
| Experiencia                  | 1 año  |
| Conocimientos básicos        | Prevención del delito.   |
| Habilidades                  | Honesto<br>Disciplinado<br>Facilidad de Palabra<br>Activo<br>Paciente<br>Conciliador<br>Ordenado |

#### Funciones







AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

1. Desarrollo de programas y modelos locales de prevención de la violencia y la delincuencia en juntas Auxiliares y colonias del municipio.
2. Realizar informes semanales de las actividades realizadas con la finalidad de medir el impacto y cobertura de atención
3. Acudir a los planteles de educación nivel, primaria y secundaria ubicados en el Municipio de Atlixco, para la implementación de programas relacionados a la prevención del delito.
4. Calendarización de pláticas que se imparten a los alumnos de los distintos planteles con temas de prevención.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
6. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
9. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

#### Descripción del Puesto

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto            | <b>Auxiliar "A"</b>  |
| Unidad Administrativa        | Secretaria de Seguridad Publica                                |
| Área de adscripción          | Dirección de Seguridad Publica                                 |
| A quién reporta              | Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana |
| A quien supervisa            | N/A  |
| No. de personas en el puesto | Dos  |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |  |
| Escolaridad                  | Licenciatura o Carrera Trunca                                  |
| Experiencia                  | 1 año  |
| Conocimientos básicos        | Prevención del delito.   |
| Habilidades                  | Honesto<br>Disciplinado<br>Facilidad de Palabra<br>Activo      |



AÑO  
2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | Paciente<br>Conciliador<br>Ordenado |
|--|-------------------------------------|

### Funciones

1. Recibir oficios, dar contestación y notificar.
2. Generar reportes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Gobernación.
3. Archivar documentación de entrada y de salida.
4. Realizar procedimientos para la obtención del beneficio de becas de los programas de prevención del delito.
5. Atención ciudadana en oficina y vía teléfono
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
9. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

### Descripción del Puesto

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto            | <b>Auxiliar "C"</b>  |
| Unidad Administrativa        | Secretaria de Seguridad Publica                                |
| Área de adscripción          | Dirección de Seguridad Publica                                 |
| A quién reporta              | Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana |
| A quien supervisa            | N/A  |
| No. de personas en el puesto | Una  |
| <b>Perfil del Puesto</b>     |  |
| Escolaridad                  | Licenciatura o Carrera Trunca                                  |
| Experiencia                  | 1 año  |
| Conocimientos básicos        | Prevención del delito.   |
| Habilidades                  | Honesto<br>Disciplinado<br>Facilidad de Palabra                |



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

|  |   |
|--|---|
|  | Activo<br>Paciente<br>Conciliador<br>Ordenado |
|--|---|

### Funciones

1. Acudir a los planteles de educación media superior ubicados en el Municipio de Atlixco, para desarrollar programas relacionados a la prevención del delito.
2. Aplicación de diagnósticos participativos mediante tales como encuestas y sondeos
3. Brindar Capacitación con temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.
4. 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.
5. Acudir a operativos con los comités de vecino alerta y policía municipal.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
8. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.







AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

