

# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

CLAVE: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356




**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356
Fecha elaboración:
Fecha actualización:
Revisión:

AUTORIZACIONES	
	
MTRA. BEATRIZ ADRIANA GUEVARA BARRIENTOS SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	C. MARIO ALBERTO MARTINEZ GALICIA SUBSECRETARIO
C. OSWALDO MONTERDE SANTOS DIRECTOR OPERATIVO	C. JUAN MANUEL SANCHEZ LIBREROS. DIRECTOR DE TRÁNSITO
LIC. PEDRO XOCHIMITL SUAREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MTRO. EDWIN ANTONIO ROMERO LOPEZ DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356
Fecha elaboración:
Fecha actualización:
Revisión:

AUTORIZACIONES	
LIC. LETICIA MORALES OSORIO DIRECTORA UDAIM	DIRECTORA JURÍDICA
C. JOSE CONTRERAS VEGA DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	
 <b>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024-2027 ATEMPAN, PUE.	 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024-2027 ATEMPAN, PUE.
MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL	MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL

  
**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Tránsito y Protección Civil del Municipio de Atempán, Puebla, tiene como propósito establecer de manera clara y estructurada la organización interna de esta dependencia, definiendo las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de sus áreas. Este documento constituye una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia operativa, la coordinación interinstitucional y la toma de decisiones estratégicas que garanticen la seguridad, el orden vial y la protección civil en nuestro municipio.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil desempeña un papel esencial en la preservación del bienestar de la ciudadanía atempense, actuando con base en principios de legalidad, profesionalismo, honestidad y respeto a los derechos humanos. En ese sentido, el presente manual busca alinear la estructura organizacional con los objetivos institucionales y con las políticas públicas orientadas a la prevención del delito, la regulación del tránsito vehicular y la atención a emergencias.

Este documento no solo contribuye a la transparencia y rendición de cuentas, sino que también representa una guía de consulta para el personal operativo y administrativo, así como para las autoridades municipales y la ciudadanía en general. Su elaboración responde al compromiso de modernizar y mejorar continuamente los servicios públicos que ofrece esta Secretaría, en beneficio de una convivencia armónica y segura para todos los habitantes de Atempán.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad servir como un instrumento normativo y de consulta que permita establecer, de manera clara y ordenada, la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de las distintas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil del Municipio de Atempán, Puebla.

Su propósito es coadyuvar al fortalecimiento institucional mediante la definición precisa de responsabilidades, la delimitación de competencias y la mejora de los procesos administrativos y operativos. De esta manera, se busca optimizar el desempeño del personal, fomentar la coordinación entre unidades y garantizar una atención eficaz, oportuna y profesional a la ciudadanía.

Asimismo, el manual contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el marco legal y normativo vigente, consolidando una administración pública municipal orientada al servicio y la protección de la población.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional de SEGURIDAD CIUDADANA

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de SEGURIDAD CIUDADANA del Estado de Puebla
- Ley de Protección Civil del Estado de Puebla
- Ley de Tránsito del Estado de Puebla

### MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

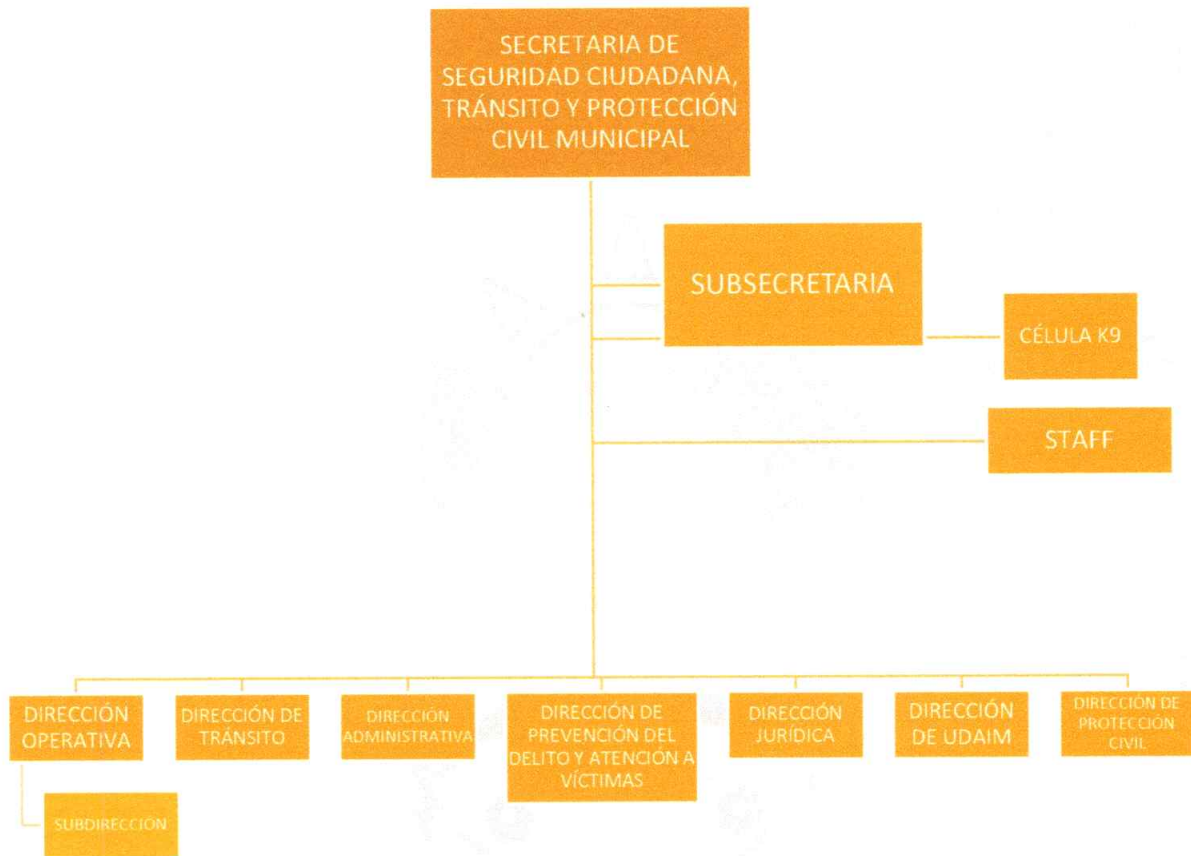
Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
<b>OFICINA DE LA SECRETARIA</b>	
Secretaria	1
Asistente Administrativo	1
<b>CÉLULA K9</b>	
Titular	1
Operativos	5
<b>SUBSECRETARIA</b>	
Subsecretario	1
<b>DIRECCIÓN OPERATIVA</b>	
Director	1
Subdirector	1
Policías Municipales	37
Guardias Ciudadanos	44
<b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO</b>	
Director	1
Policías de Tránsito	9
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Director	1
Auxiliares Administrativos	2
<b>DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>	
Director	1
Auxiliares Administrativos (atención a víctimas)	3
Auxiliares Administrativos (prevención del delito)	3
<b>DIRECCIÓN DE UDAIM</b>	
Directora	1
Auxiliar Administrativo	2
Operativos	4
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
Directora	1
Auxiliares Administrativos	2
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	
Director	1
Auxiliar Administrativo	1
Operativo (ambulancia)	6



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



**Manual de Organización de  
la Secretaría de Seguridad  
Ciudadana, Tránsito y  
Protección Civil**

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA,  
TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	<p>Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones y estrategias encaminadas a garantizar la seguridad pública, el orden vial y la protección civil en el municipio, con base en el marco legal vigente y en las políticas públicas establecidas por el Ayuntamiento.</p> <p>Asimismo, tiene la responsabilidad de diseñar e implementar programas de prevención del delito, regulación del tránsito vehicular y atención oportuna a emergencias y desastres, promoviendo siempre la protección de la integridad física, patrimonial y social de la población. Todo ello bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, respeto a los derechos humanos y con un enfoque preventivo y de proximidad ciudadana.</p>
A quién reporta	Presidente Municipal



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

A quién supervisa	<p>Subsecretario          Director Operativo          Policías Municipales          Director de Tránsito          Policías de Tránsito          Director de Administrativo          Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas          Directora Jurídica          Directora de UDAIM          Director de Protección Civil          Guardias Ciudadanos</p>
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<p>Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, seguridad pública, Criminología o afines.            Deseable contar con estudios de posgrado o capacitación especializada en seguridad, gestión del riesgo o protección civil.</p>
Experiencia	<p>Mínimo 3 años de experiencia en cargos de mando medio o superior en instituciones de seguridad pública, tránsito o protección civil.            Experiencia comprobable en coordinación operativa, manejo de personal, gestión de emergencias y relación con instancias gubernamentales.</p>

Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal en materia de SEGURIDAD CIUDADANA, tránsito y protección civil (federal, estatal y municipal).</li> <li>• Normatividad aplicable en derechos humanos, uso de la fuerza y actuación policial.</li> <li>• Administración pública municipal.</li> <li>• Técnicas de prevención del delito y cultura vial.</li> <li>• Protocolos de actuación en casos de emergencia, desastres o contingencias.</li> <li>• Gestión de recursos humanos y materiales.</li> <li>• Elaboración de informes y reportes operativos.</li> <li>• Planeación estratégica y operativa.</li> </ul>
-----------------------	--



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Manejo de conflictos y negociación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación efectiva y trato con la ciudadanía.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Alto sentido de responsabilidad, ética y compromiso con la legalidad.
- Organización, disciplina y puntualidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades operativas y administrativas de las áreas de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil.
2. Diseñar e implementar programas y acciones de prevención del delito, regulación vial y atención de emergencias.
3. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en materia de seguridad y protección civil.
4. Proponer al Ayuntamiento políticas, reglamentos y estrategias para mejorar los servicios de seguridad y tránsito.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría.
6. Coordinar operativos especiales en fechas festivas, contingencias o situaciones extraordinarias.
7. Atender las quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas relacionadas con la seguridad y el orden público.
8. Supervisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría.
9. Presentar informes periódicos de resultados al Presidente Municipal y al Cabildo.
10. Fomentar la profesionalización continua del personal operativo bajo su mando.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE LA SECRETARIA)
Nombre de la Dependencia	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo administrativo, técnico y operativo al personal directivo y operativo de la dependencia, con el objetivo de facilitar el cumplimiento eficaz de sus funciones en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato general o técnico concluido. Carrera técnica o estudios universitarios en áreas administrativas, contables o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 1 año en actividades administrativas similares.
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).</li> <li>• Redacción de documentos oficiales y memorándums.</li> <li>• Organización y archivo de documentos.</li> <li>• Procesos básicos de control administrativo y gestión documental.</li> <li>• Conocimiento general de la estructura del gobierno municipal y dependencias de seguridad pública (deseable).</li> <li>• Manejo de equipos de oficina: impresora, escáner, teléfono, copiadora.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Atención al público y trato cordial.</li> <li>• Comunicación oral y escrita clara y formal.</li> <li>• Discreción y manejo de información confidencial.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.</li> <li>• Responsabilidad y puntualidad.</li> <li>• Capacidad de respuesta ante presión y múltiples tareas.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar, revisar y archivar oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos.
- II. Recibir y canalizar documentación a las áreas correspondientes dentro de la Secretaría.
- III. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y dar seguimiento a requerimientos.
- IV. Llevar el control de entradas y salidas de correspondencia.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Apoyar en la logística de reuniones, juntas o actividades de la Secretaría.
- VI. Mantener actualizado el archivo físico y digital.
- VII. Apoyar en el seguimiento a reportes, informes y actividades del personal operativo.
- VIII. Realizar requisiciones de material de oficina y llevar control de insumos.
- IX. Atender a la ciudadanía en ventanilla o vía telefónica en temas administrativos.
- X. Cumplir con otras tareas administrativas que le sean asignadas por sus superiores.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito Y Protección Civil Municipal.</li><li>• Colaboración con personal operativo (tránsito, policía y protección civil).</li><li>• Apoyo a otras áreas administrativas del Ayuntamiento, como Recursos Humanos, Tesorería y Archivo Municipal.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención y orientación básica a ciudadanos que acuden a la Secretaría.</li><li>• Trato con dependencias estatales o federales en lo relativo a trámites administrativos (cuando se requiera).</li><li>• Contacto con proveedores para gestiones de materiales o servicios administrativos.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	SUBSECRETARIO
Nombre de la Dependencia	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	SUBSECRETARIA
Rango	SUBDIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Garantizar la eficiente coordinación, supervisión y ejecución de las estrategias operativas y administrativas de las áreas de seguridad pública, Tránsito y Protección Civil del municipio de Atempan, Puebla, con el objetivo de preservar el orden público, la seguridad de los ciudadanos, la movilidad vial y la atención efectiva ante emergencias, contribuyendo así al bienestar social y al desarrollo armónico de la comunidad.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
A quién supervisa	DIRECTOR OPERATIVO POLICÍAS MUNICIPALES DIRECTOR DE TRÁNSITO POLICÍAS DE TRÁNSITO DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VICTIMAS DIRECTORA JURÍDICA DIRECTORA DE UDAIM DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<p>Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Seguridad Pública, Ciencias Políticas, Criminología o afines.</p> <p>Deseable: Maestría en Seguridad Pública, Gestión de Riesgos, Administración o áreas relacionadas.</p>
Experiencia	<p>Mínimo 5 años de experiencia en cargos de mando medio o superior en instituciones de seguridad pública, tránsito o protección civil.</p> <p>Experiencia comprobable en coordinación operativa, diseño de políticas públicas, manejo de personal y administración de recursos.</p> <p>Deseable: Experiencia en atención a emergencias y manejo de situaciones de crisis.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil (Constitución, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Protección Civil del Estado de Puebla, etc.).</li> <li>• Procedimientos policiales, protocolos de actuación y uso de la fuerza.</li> <li>• Planificación estratégica y operativa.</li> <li>• Gestión de riesgos y atención a desastres.</li> <li>• Derechos humanos y perspectiva de género.</li> <li>• Administración pública municipal.</li> <li>• Manejo de herramientas tecnológicas y ofimática básica.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo bajo presión y manejo de crisis.</li> <li>• Planeación estratégica y resolución de conflictos.</li> <li>• Comunicación efectiva y trabajo en equipo.</li> <li>• Ética, responsabilidad y compromiso institucional.</li> <li>• Negociación y manejo de relaciones institucionales.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar las operaciones de las direcciones de seguridad pública, Tránsito y Protección Civil.
- II. Proponer y ejecutar estrategias para la prevención del delito, la seguridad vial y la gestión de emergencias.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

- III. Establecer lineamientos operativos y administrativos para la mejora del servicio a la ciudadanía.
- IV. Supervisar el cumplimiento de protocolos de actuación policial y de protección civil.
- V. Gestionar la capacitación y profesionalización del personal a su cargo.
- VI. Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad.
- VII. Representar a la Secretaría en reuniones, comités y foros cuando se le designe.
- VIII. Promover la coordinación con autoridades estatales, federales y organizaciones civiles.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidente Municipal.</li> <li>● Secretaria de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil Municipal.</li> <li>● Directores de área (Seguridad Ciudadana, Tránsito, Protección Civil, Jurídico, UDAIM, Administrativo).</li> <li>● Personal operativo y administrativo de la Secretaría.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciudadanía en general.</li> <li>● Autoridades estatales y federales (Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Guardia Nacional, Protección Civil Estatal).</li> <li>● Instituciones educativas y organizaciones civiles.</li> <li>● Medios de comunicación, en coordinación con la oficina de comunicación social.</li> <li>● Otros municipios en acciones interinstitucionales de seguridad y protección civil.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>DIRECTOR OPERATIVO</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN OPERTIVA
Rango	<b>DIRECTIVO</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las operaciones tácticas y estratégicas de seguridad pública, tránsito y protección civil en el municipio de Atempán, Puebla, asegurando una respuesta eficiente ante situaciones de emergencia, delitos, faltas administrativas y riesgos para la población. Su objetivo principal es garantizar la paz social, la seguridad ciudadana, la movilidad vial ordenada y la protección de la integridad física y patrimonial de los habitantes del municipio, mediante la correcta implementación de protocolos operativos y el uso racional de los recursos humanos y materiales asignados.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
A quién supervisa	POLICIAS MUNICIPALES
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido (mínimo requerido).</li> <li>Deseable: Técnico Profesional o Licenciatura en seguridad pública, Criminología, Derecho, Protección Civil o áreas afines.</li> <li>Formación policial acreditada (Certificado Único Policial – CUP o equivalente).</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años de experiencia en mando operativo dentro de instituciones de seguridad pública, tránsito o protección civil.</li> <li>Experiencia en manejo de personal operativo, implementación de operativos, atención a emergencias y coordinación interinstitucional.</li> <li>Deseable: Participación en operativos de seguridad ciudadana, eventos masivos y situaciones de riesgo.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil.</li> <li>• Protocolos de actuación policial y de primeros respondientes.</li> <li>• Tácticas operativas y despliegue de unidades en campo.</li> <li>• Manejo de equipos de radiocomunicación, armamento y vehículos oficiales.</li> <li>• Procedimientos de detención, uso de la fuerza y cadena de custodia.</li> <li>• Primeros auxilios y evacuación de emergencia.</li> <li>• Reglamentos de tránsito municipales y estatales.</li> <li>• Geografía y zonas de riesgo del municipio.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo operativo y toma de decisiones en campo.</li> <li>• Capacidad de reacción ante emergencias.</li> <li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva con superiores y subordinados.</li> <li>• Resolución de conflictos y manejo de crisis.</li> <li>• Disciplina, responsabilidad y ética profesional.</li> <li>• Planeación de rutas, operativos y puntos de vigilancia.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar el despliegue operativo del personal en funciones de vigilancia, patrullaje, tránsito y protección civil.
- II. Ejecutar los planes y estrategias establecidos por la Secretaría y Subsecretario de Seguridad Ciudadana.
- III. Implementar operativos especiales en zonas de riesgo o eventos públicos.
- IV. Verificar el cumplimiento de horarios, disciplina y presentación del personal a su cargo.
- V. Garantizar la correcta atención de emergencias, accidentes y reportes ciudadanos.
- VI. Asegurar el adecuado uso, mantenimiento y control de los vehículos, armamento y equipo táctico.
- VII. Rendir informes diarios y periódicos de resultados operativos.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



**Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil**

<b>Registro:</b> AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356
<b>Fecha elaboración:</b>
<b>Fecha actualización:</b>
<b>Revisión:</b>

- VIII. Coordinarse con autoridades estatales y federales en operativos conjuntos.
- IX. Asegurar el cumplimiento de protocolos de uso de la fuerza y respeto a los derechos humanos.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria y Subsecretario de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Dirección de Tránsito.</li> <li>• Dirección de Protección Civil.</li> <li>• Elementos de policía municipal y personal operativo.</li> <li>• Departamento jurídico y administrativo.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Autoridades municipales (Presidencia, Regidurías).</li> <li>• Instituciones educativas, organizaciones civiles y comités vecinales.</li> <li>• Autoridades estatales y federales de seguridad y protección civil (SSP, Guardia Nacional, Protección Civil del Estado, Cruz Roja)</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**1/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	SUBDIRECTOR
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN OPERTIVA
Rango	SUBDIRECTOR
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar, supervisar y evaluar las operaciones estratégicas y tácticas de seguridad pública, tránsito y protección civil en el municipio, asegurando el cumplimiento de los protocolos institucionales, el marco legal aplicable y los principios de actuación policial, con el objetivo de garantizar el orden, la seguridad ciudadana y la protección de la población ante riesgos o emergencias, en coordinación con los distintos niveles de gobierno y cuerpos de auxilio.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO DIRECTOR OPERATIVO
A quién supervisa	POLICIAS MUNICIPALES GUARDIAS CIUDADANOS
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel medio superior concluido (Bachillerato).</li> <li>Deseable: Técnico Superior Universitario o Licenciatura en seguridad pública, Protección Civil, Criminología, Derecho, Administración Pública o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en funciones operativas o de coordinación en áreas de seguridad pública, tránsito o protección civil.</li> <li>Experiencia en manejo de personal operativo, planeación de estrategias y atención a emergencias.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil (Leyes, Reglamentos y Bandos Municipales)</li> <li>• Derechos humanos y uso legítimo de la fuerza</li> <li>• Primer respondiente y cadena de custodia</li> <li>• Normativa de protección civil y gestión de riesgos</li> <li>• Técnicas de liderazgo operativo y coordinación de equipos</li> <li>• Planificación táctica y operativa</li> <li>• Elaboración de informes y reportes</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Planeación y organización operativa</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Negociación y resolución de conflictos</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Sentido de responsabilidad, disciplina y ética profesional</li> <li>• Manejo de herramientas digitales básicas y radiocomunicación</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia, patrullaje y seguridad en el municipio.
- II. Diseñar y ejecutar operativos especiales en zonas conflictivas o de riesgo.
- III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos operativos del personal a su cargo.
- IV. Coordinar acciones con la policía estatal, protección civil, tránsito y cuerpos de emergencia.
- V. Supervisar el correcto actuar del personal operativo, con base en los derechos humanos y protocolos establecidos.
- VI. Atender emergencias, desastres o siniestros, en coordinación con Protección Civil.
- VII. Elaborar informes de incidencias, resultados operativos y propuestas de mejora.
- VIII. Establecer estrategias para la prevención del delito y el orden vial.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- IX. Coordinar actividades preventivas en escuelas, colonias y juntas auxiliares.
- X. Promover la capacitación continua del personal operativo.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria y Subsecretario de Seguridad Ciudadana.</li><li>• Dirección de Tránsito.</li><li>• Dirección de Protección Civil.</li><li>• Elementos de policía municipal y personal operativo.</li><li>• Departamento jurídico y administrativo.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general.</li><li>• Autoridades municipales (Presidencia, Regidurías).</li><li>• Instituciones educativas, organizaciones civiles y comités vecinales.</li><li>• Autoridades estatales y federales de seguridad y protección civil (SSP, Guardia Nacional, Protección Civil del Estado, Cruz Roja)</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	POLICIA MUNICIPAL
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN OPERATIVA
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Preservar el orden público, proteger la integridad física y los bienes de la ciudadanía, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y responder oportunamente ante situaciones de emergencia dentro del municipio de Atempán, Puebla. El Policía Municipal actúa como primer respondiente, realiza patrullajes preventivos, interviene conforme a la ley y bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad y la paz social.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO DIRECTOR OPERATIVO SUBDIRECTOR
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	37

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria concluida (mínimo requerido por ley).</li> <li>• Deseable: Bachillerato o formación técnica.</li> <li>• Formación obligatoria en academia de policía certificada.</li> <li>• Contar con Certificado Único Policial (CUP) vigente o estar en proceso de obtención.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable, pero deseable experiencia previa en funciones de vigilancia, patrullaje o seguridad pública</li> <li>• Deseable: participación en cursos de primeros auxilios, defensa personal, derechos humanos o atención ciudadana.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y reglamentos aplicables en materia de seguridad pública.</li> <li>• Protocolos de actuación del primer respondiente y cadena de custodia.</li> <li>• Procedimientos de detención y conducción de personas.</li> <li>• Principios del uso legítimo de la fuerza.</li> <li>• Respeto y promoción de los derechos humanos.</li> <li>• Geografía y zonas de riesgo del municipio.</li> <li>• Manejo básico de radio comunicación, bitácoras y reportes.</li> <li>• Primeros auxilios básicos (deseable).</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena condición física y mental.</li> <li>• Disciplina, obediencia y sentido del deber.</li> <li>• Capacidad para actuar bajo presión y en situaciones de riesgo.</li> <li>• Trabajo en equipo y comunicación efectiva.</li> <li>• Honestidad, responsabilidad y ética profesional.</li> <li>• Trato respetuoso y firme hacia la ciudadanía.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar patrullajes preventivos en calles, colonias, comunidades y zonas públicas del municipio.
- II. Intervenir como primer respondiente en hechos delictivos o accidentes.
- III. Realizar detenciones conforme a la ley y garantizar el respeto a los derechos humanos.
- IV. Brindar atención y orientación a la ciudadanía en situaciones de emergencia o conflicto.
- V. Participar en operativos conjuntos con otras áreas o niveles de gobierno.
- VI. Custodiar eventos públicos, instalaciones y funcionarios cuando se requiera.
- VII. Llevar bitácoras de actividades, reportes e informes diarios de su servicio.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VIII. Hacer uso adecuado de armamento, equipo y unidades bajo su responsabilidad.
- IX. Promover la proximidad social y la confianza entre la policía y la ciudadanía.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comandantes de turno o agrupamiento.</li><li>• Dirección Operativa.</li><li>• Dirección de Tránsito y Protección Civil.</li><li>• Personal administrativo y jurídico.</li><li>• Compañeros de patrullaje.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general.</li><li>• Autoridades auxiliares (jueces de paz, presidentes de comunidad, etc.).</li><li>• Autoridades estatales y federales en operativos conjuntos.</li><li>• Servicios de emergencia (ambulancias, bomberos, Protección Civil).</li><li>• Comercios, escuelas y organizaciones sociales.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>GUARDIA CIUDADANO</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN OPERATIVA
Rango	<b>OPERATIVO</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Contribuir a la preservación del orden, la paz social y la seguridad en el municipio, mediante labores de vigilancia preventiva, proximidad social y atención ciudadana, actuando como primer respondiente en situaciones de riesgo o emergencia, con estricto respeto a los derechos humanos y en coordinación con las autoridades competentes.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO DIRECTOR OPERATIVO SUBDIRECTOR
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	44

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria concluida (mínimo requerido por ley).</li> <li>Deseable: Bachillerato o formación técnica.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia mínima de 6 meses en actividades de vigilancia, seguridad pública o atención ciudadana.</li> <li>No indispensable si cuenta con capacitación o formación inicial.</li> </ul>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios básicos de seguridad y prevención del delito</li> <li>Primeros auxilios</li> <li>Derechos humanos y uso legítimo de la fuerza</li> <li>Manejo de protocolos de primer respondiente</li> <li>Normatividad municipal y Bando de Policía y Gobierno.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Buena condición física y mental.
- Disciplina, obediencia y sentido del deber.
- Capacidad para actuar bajo presión y en situaciones de riesgo.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Honestidad, responsabilidad y ética profesional.
- Trato respetuoso y firme hacia la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar rondines de vigilancia en zonas asignadas, a pie o en unidad móvil.
- II. Atender de forma inmediata reportes ciudadanos sobre disturbios, conflictos o hechos delictivos.
- III. Actuar como primer respondiente en situaciones de emergencia, asegurando la escena y reportando a sus superiores.
- IV. Aplicar medidas preventivas en eventos públicos, escuelas, comercios, áreas recreativas, etc.
- V. Participar en operativos conjuntos con otras autoridades, siempre bajo lineamientos legales.
- VI. Promover la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en materia de seguridad.
- VII. Elaborar reportes diarios de actividades realizadas.
- VIII. Resguardar instalaciones municipales cuando se le asigne.
- IX. Canalizar a las personas infractoras conforme a los procedimientos establecidos.
- X. Cumplir con la normatividad interna y asistir a las capacitaciones correspondientes.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comandantes de turno o agrupamiento.</li><li>• Dirección Operativa.</li><li>• Dirección de Tránsito y Protección Civil.</li><li>• Personal administrativo y jurídico.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general.</li><li>• Autoridades auxiliares (jueces de paz, presidentes de comunidad, etc.).</li><li>• Autoridades estatales y federales en operativos conjuntos.</li><li>• Servicios de emergencia (ambulancias, bomberos, Protección Civil).</li><li>• Comercios, escuelas y organizaciones sociales.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	DIRECTOR DE TRÁNSITO
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
<b>Rango</b>	DIRECTIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Planear, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas del área de Tránsito Municipal, con el objetivo de garantizar una movilidad segura, ordenada y eficiente en las vías públicas del municipio de Atempan, Puebla. Su propósito es prevenir accidentes, aplicar correctamente el reglamento de tránsito, promover la cultura vial, y brindar atención eficaz a la ciudadanía, contribuyendo al orden y bienestar social.
<b>A quién reporta</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
<b>A quién supervisa</b>	POLICIAS DE TRÁNSITO
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido (mínimo requerido).</li> <li>Deseable: Técnico Profesional o Licenciatura en áreas como seguridad pública, Criminología, Derecho, Ingeniería en Transporte, Administración Pública o afines.</li> <li>Formación en normativa de tránsito y vialidad (deseable: cursos avalados por instancias estatales o federales).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 a 3 años en funciones operativas o administrativas dentro de cuerpos de tránsito o seguridad pública.</li> <li>Experiencia en supervisión de personal, coordinación operativa viales y atención a incidentes de tránsito.</li> <li>Deseable: experiencia en campañas de educación en administración de infracciones y procesos sancionatorios.</li> </ul>

  
**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla y normatividad municipal vigente.</li><li>• Señalización vial, control de tráfico y medidas de seguridad vial.</li><li>• Protocolos de atención a accidentes vehiculares y peritajes básicos.</li><li>• Procedimientos administrativos para sanciones e infracciones.</li><li>• Atención ciudadana y derechos humanos en el contexto de tránsito.</li><li>• Manejo de bitácoras, partes informativos y reportes operativos.</li><li>• Primeros auxilios básicos (deseable).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y toma de decisiones en campo.</li><li>• Organización y control de personal operativo.</li><li>• Resolución de conflictos con ciudadanos de forma respetuosa y efectiva.</li><li>• Trabajo bajo presión y en horarios flexibles.</li><li>• Comunicación clara y efectiva.</li><li>• Uso de herramientas básicas de cómputo y radio comunicación.</li></ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar y coordinar al personal de tránsito en sus funciones diarias.
- II. Planear y ejecutar operativos viales para mejorar el flujo vehicular o atender eventos especiales.
- III. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de tránsito en coordinación con autoridades municipales.
- IV. Atender y canalizar reportes de accidentes de tránsito y realizar informes correspondientes.
- V. Coordinar acciones de señalización y mantenimiento vial en conjunto con autoridades públicas.
- VI. Implementar campañas de concientización sobre seguridad vial.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Verificar el adecuado uso de uniformes, equipo y patrullas por parte del personal a su cargo.
- VIII. Gestionar los procesos de infracción, retención de vehículos y liberación conforme a la normativa.
- IX. Coordinarse con cuerpos de seguridad, protección civil y servicios de emergencia en situaciones que lo requieran.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria y Subsecretario de Seguridad Ciudadana.</li><li>• Dirección Operativa.</li><li>• Dirección de Protección Civil.</li><li>• Departamento Jurídico y Administrativo.</li><li>• Personal operativo de tránsito.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general.</li><li>• Policía Estatal de Caminos y autoridades de movilidad.</li><li>• Instituciones educativas y comités ciudadanos (para campañas de educación vial).</li><li>• Servicios de emergencia (ambulancias, bomberos, etc.).</li><li>• Medios de comunicación (previa autorización institucional).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	POLICIA DE TRÁNSITO
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Vigilar, regular y controlar el tránsito vehicular y peatonal en el municipio de Atempan, Puebla, asegurando el cumplimiento del reglamento de tránsito, la prevención de accidentes viales y la protección de los usuarios de la vía pública. El Policía de Tránsito actúa como primer respondiente en hechos de tránsito, brinda auxilio en situaciones de emergencia y promueve la cultura vial mediante una actuación profesional, ética y apegada a la ley.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO DIRECTOR DE TRÁNSITO
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria concluida (mínimo requerido).</li> <li>Deseable: Bachillerato técnico o general.</li> <li>Formación en academia policial o curso en tránsito vialidad.</li> <li>Deseable contar con el Certificado Único Policial (CUP) vigente o en trámite.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

<b>Registro:</b> AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356
<b>Fecha elaboración:</b>
<b>Fecha actualización:</b>
<b>Revisión:</b>

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable, pero deseable experiencia previa en cuerpos de tránsito, policía vial o seguridad pública</li> <li>Participación en operativos viales, control de tráfico o atención a accidentes será valorada positivamente.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla y normas municipales aplicables.</li> <li>Señalización vial y control del flujo vehicular y peatonal.</li> <li>Protocolos de actuación en accidentes de tránsito.</li> <li>Atención al público y resolución de conflictos viales.</li> <li>Elaboración de partes informativos, infracciones y reportes.</li> <li>Primeros auxilios básicos (deseable).</li> <li>Manejo de radio comunicación y bitácoras.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y en la vía pública.</li> <li>Sentido de responsabilidad, honestidad y disciplina.</li> <li>Trato respetuoso y firme hacia conductores y peatones.</li> <li>Comunicación efectiva y trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para actuar con imparcialidad en la aplicación del reglamento.</li> <li>Buena condición física y tolerancia al trabajo en exteriores.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Controlar el tránsito vehicular y peatonal en calles, avenidas y zonas escolares o de alto flujo.
- Aplicar el reglamento de tránsito mediante sanciones o apercibimientos a quienes infrinjan la norma.
- Levantar infracciones, retener documentos o vehículos conforme a la ley.
- Atender accidentes de tránsito como primer respondiente y elaborar el informe correspondiente.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Auxiliar a la ciudadanía en casos de emergencia vial o desvíos por eventos especiales.
- VI. Participar en operativos de alcoholimetría, revisión vehicular y seguridad vial.
- VII. Supervisar que el transporte público y privado cumpla con lo establecido en el reglamento.
- VIII. Promover campañas de cultura vial y prevención de accidentes.
- IX. Mantener el orden y la seguridad en zonas de carga y descarga, estacionamientos y paradas de transporte público.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Tránsito.</li><li>• Dirección Operativa.</li><li>• Subsecretaría y Secretaría de Seguridad Ciudadana.</li><li>• Personal de Protección Civil y Policía Municipal.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general (conductores, peatones, comerciantes, estudiantes).</li><li>• Autoridades estatales de tránsito y transporte.</li><li>• Instituciones educativas (en campañas viales).</li><li>• Servicios de emergencia (Cruz Roja, ambulancias, bomberos).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rango	<b>DIRECTIVO</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas, financieras, logísticas y de recursos humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil Municipal de Atempán, Puebla, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos materiales, humanos y presupuestales. Su función es asegurar el soporte administrativo necesario para el buen funcionamiento operativo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y con enfoque en la rendición de cuentas, la eficiencia institucional y la mejora continua.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
A quién supervisa	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Administración Pública o áreas afines. Deseable: Maestría en Gestión Pública, Finanzas o áreas relacionadas.
Experiencia	Mínimo 3 a 5 años de experiencia en funciones administrativas, presupuestales o de recursos humanos, preferentemente en instituciones públicas. Experiencia en manejo de procesos administrativos, control de inventarios, compras, nómina y reportes financieros. Deseable experiencia previa en seguridad pública áreas operativas del sector público.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad administrativa municipal, estatal y federal.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera y Ley de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Gestión de recursos humanos y administración de nómina.</li> <li>• Control presupuestal y rendición de cuentas.</li> <li>• Administración de almacenes, adquisiciones y servicios generales.</li> <li>• Herramientas de ofimática (Word, Excel, sistemas contables o administrativos).</li> <li>• Elaboración de informes, actas, minutas y documentación oficial.</li> <li>• Planeación administrativa y mejora continua.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>• Planeación y control de procesos administrativos.</li> <li>• Comunicación efectiva y relaciones interinstitucionales.</li> <li>• Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Integridad, discreción y sentido ético.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Administrar y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Secretaría.
- II. Controlar el ejercicio presupuestal de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
- III. Coordinar procesos de contratación de bienes y servicios, asegurando la transparencia y legalidad.
- IV. Supervisar el control de asistencia, incidencias, pagos y prestaciones del personal.
- V. Coordinar el mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos oficiales.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Elaborar informes financieros, administrativos y de gestión para instancias superiores.
- VII. Controlar el inventario de recursos materiales, mobiliario, armamento y uniformes.
- VIII. Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales y administrativas.
- IX. Apoyar en la elaboración de proyectos y propuestas presupuestales ante el Ayuntamiento.
- X. Mantener actualizados los archivos administrativos y documentales.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria y Subsecretario de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Direcciones de Tránsito, Protección Civil y Operativa.</li> <li>• Personal administrativo, jurídico y operativo de la Secretaría.</li> <li>• Tesorería y Contraloría del Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de bienes y servicios.</li> <li>• Dependencias estatales y federales (en temas de gestión administrativa o financiera).</li> <li>• Órganos fiscalizadores y de control interno o externo (Auditoría Superior del Estado, entre otros).</li> <li>• Instituciones bancarias o financieras (en caso de gestiones administrativas).</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo operativo en las tareas administrativas, contables y documentales de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil Municipal de Atempan, Puebla. Su propósito es asegurar el registro, control y resguardo eficiente de la información, la elaboración de documentos, la atención de requerimientos internos y externos, así como el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos, contribuyendo al buen funcionamiento institucional.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido (mínimo requerido). Deseable: Carrera técnica o formación comercial/administrativa. Capacitación básica en administración, contabilidad, archivo o atención al público.
Experiencia	Deseable de 1 a 2 años en actividades administrativas, atención al público o manejo de archivos.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

<b>Conocimientos básicos</b>	<p>Experiencia en dependencias gubernamentales es un valor agregado, aunque no indispensable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina (computadora, impresora, escáner, copiadora, etc.).</li> <li>Uso de paquetería básica de oficina (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico).</li> <li>Organización y resguardo de archivos.</li> <li>Redacción básica de oficios, reportes, minutas y formatos administrativos.</li> <li>Control de inventarios, requisiciones y almacenes (deseable).</li> <li>Conocimiento básico de procesos administrativos en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y atención al detalle.</li> <li>Comunicación clara y trato amable.</li> <li>Discreción y manejo de información confidencial.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Responsabilidad y compromiso.</li> <li>Trabajo en equipo y buena disposición al aprendizaje.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y dar seguimiento a oficios, memorándums, requisiciones y documentos administrativos.
- II. Capturar información en bases de datos o sistemas internos.
- III. Apoyar en la organización y resguardo del archivo físico y digital de la Dirección Administrativa.
- IV. Controlar el ingreso y salida de documentación oficial.
- V. Coordinar con otras áreas la entrega y recepción de documentos, insumos o reportes.
- VI. Apoyar en la elaboración de listas, informes y reportes financieros o de personal.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Auxiliar en la gestión de materiales, suministros, uniformes, combustible o herramientas operativas.
- VIII. Atender llamadas, correos y solicitudes de información interna o externa.
- IX. Cumplir con las tareas encomendadas por el Director Administrativo o superiores jerárquicos.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Administrativo.</li><li>• Personal operativo y administrativo de la Secretaría.</li><li>• Dirección de Recursos Humanos y Tesorería Municipal.</li><li>• Coordinación con áreas de Tránsito, Policía Municipal y Protección Civil.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de bienes y servicios (en temas logísticos o de seguimiento de requisiciones).</li><li>• Ciudadanía en general (solo en casos de atención indirecta).</li><li>• Instituciones municipales (en procesos administrativos compartidos).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a la prevención del delito y la atención integral a las víctimas en el municipio de Atempan, Puebla. Su objetivo es reducir factores de riesgo, fortalecer la cultura de la legalidad, fomentar la participación ciudadana, y garantizar el acceso a servicios de orientación, canalización y protección a personas afectadas por hechos delictivos, con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y atención diferenciada.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
A quién supervisa	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Derecho, Criminología, Sociología, Ciencias Políticas o áreas afines. Deseable: Diplomado o maestría en prevención del delito, derechos humanos, atención a víctimas, violencia de género o políticas públicas.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en programas de prevención del delito, trabajo comunitario, atención psicosocial o legal a víctimas. Experiencia en coordinación de actividades comunitarias, talleres, campañas o vinculación social. Deseable experiencia en instituciones de seguridad pública, procuración de justicia o atención ciudadana.

  
**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia de prevención del delito, derechos humanos y atención a víctimas (Ley General de Víctimas, CNDH, etc.).</li> <li>• Protocolos de atención y canalización a víctimas de violencia, delitos y situaciones de riesgo.</li> <li>• Diseño e implementación de programas comunitarios y campañas preventivas.</li> <li>• Perspectiva de género, inclusión y enfoque diferencial (niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, etc.).</li> <li>• Metodología para el trabajo con grupos vulnerables y participación ciudadana.</li> <li>• Redacción de informes, diagnósticos y bitácoras de atención.</li> <li>• Manejo de redes interinstitucionales de apoyo (DIF, Fiscalía, Salud, etc.).</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía y sensibilidad ante situaciones de violencia o vulnerabilidad.</li> <li>• Planeación, organización y liderazgo.</li> <li>• Comunicación efectiva y trato digno hacia la ciudadanía.</li> <li>• Trabajo en equipo interdisciplinario.</li> <li>• Resolución de conflictos y toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de análisis y gestión social.</li> <li>• Manejo adecuado de información confidencial.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y ejecutar programas de prevención social del delito en escuelas, comunidades y colonias.
- II. Brindar atención inicial y canalización a víctimas de delitos o violencia (psicológica, física, sexual, patrimonial, etc.).
- III. Generar diagnósticos comunitarios de riesgo y diseñar estrategias para reducirlos.
- IV. Promover campañas educativas sobre cultura de la legalidad, prevención de violencia familiar, bullying, adicciones y seguridad ciudadana.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Coordinarse con instituciones como el DIF, Fiscalía, Salud y Educación para canalización y seguimiento de casos.
- VI. Organizar talleres, conferencias y actividades comunitarias enfocadas en la prevención del delito.
- VII. Elaborar informes periódicos de actividades, avances, casos atendidos y resultados.
- VIII. Capacitar a personal operativo en atención adecuada y no revictimizar a víctimas.
- IX. Participar en mesas de trabajo y redes de atención integral.
- X. Mantener actualizada una base de datos de casos, seguimientos y estadísticas.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria y Subsecretario de SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>• Dirección Jurídica, Dirección Operativa y Policía Municipal.</li> <li>• Dirección de Protección Civil y Dirección Administrativa.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general (especialmente grupos vulnerables).</li> <li>• DIF Municipal y Estatal.</li> <li>• Fiscalía General del Estado (unidad de atención a víctimas).</li> <li>• Sector educativo (escuelas, docentes, padres de familia).</li> <li>• Organizaciones civiles, asociaciones y redes comunitarias.</li> <li>• Servicios de salud, psicología y asistencia legal.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTORA JURÍDICA
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN JURÍDICA
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Asesorar legalmente a la Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA, Tránsito y Protección Civil Municipal de Atempán, Puebla, garantizando que las actuaciones de la dependencia se apeguen a la normatividad vigente. Su propósito es revisar, elaborar y validar documentos legales, dictámenes, procedimientos administrativos, sancionatorios y disciplinarios, así como representar jurídicamente a la Secretaría cuando se requiera, protegiendo los intereses institucionales y asegurando el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho (titulado/a y con cédula profesional). Deseable: especialidad o estudios en derecho administrativo, penal, constitucional o derechos humanos.
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en funciones jurídicas dentro de la administración pública o en el ámbito de la SEGURIDAD CIUDADANA. Experiencia en elaboración de dictámenes legales, atención de procedimientos administrativos, defensa institucional, revisión de actos de autoridad y atención quejas o denuncias.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>• Ley de SEGURIDAD CIUDADANA del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Legislación en materia de derechos humanos, atención a víctimas y debido proceso.</li> <li>• Reglamentos municipales, códigos administrativos y penales aplicables.</li> <li>• Procedimientos administrativos y disciplinarios.</li> <li>• Elaboración y revisión de oficios, contratos, convenios, actas, informes jurídicos y sanciones.</li> <li>• Litigio básico o representación institucional (deseable).</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis jurídico y redacción técnica.</li> <li>• Toma de decisiones legales fundamentadas.</li> <li>• Comunicación efectiva y argumentación jurídica clara.</li> <li>• Capacidad para resolver conflictos legales y administrativos.</li> <li>• Trabajo en equipo interdisciplinario.</li> <li>• Discreción y manejo responsable de información confidencial.</li> <li>• Actitud ética, objetiva y profesional.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, Subsecretario y direcciones operativas de la Secretaría.
- II. Revisar, validar y elaborar documentos legales como resoluciones, sanciones, convenios, contratos, actas y oficios jurídicos.
- III. Coordinar y dar seguimiento a procedimientos administrativos internos y externos.
- IV. Atender y canalizar quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría.
- V. Emitir opiniones legales en procedimientos disciplinarios al personal de SEGURIDAD CIUDADANA y tránsito.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

- VI. Representar a la Secretaría ante instancias jurídicas o administrativas cuando sea necesario.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en todos los actos de la Secretaría.
- VIII. Participar en la elaboración o actualización de reglamentos, manuales y protocolos internos.
- IX. Coordinarse con la Contraloría, el Ayuntamiento y otras dependencias en asuntos jurídicos compartidos.
- X. Promover la capacitación legal del personal sobre temas clave: derechos humanos, legalidad, uso legítimo de la fuerza, entre otros.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria, Subsecretario y Direcciones de Tránsito, Operativa, Protección Civil y Administrativa.</li> <li>• Personal jurídico y administrativo de la Secretaría.</li> <li>• Comités internos, personal operativo y cuerpos disciplinarios.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síndico/a Municipal y Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.</li> <li>• Contraloría Municipal y Estatal.</li> <li>• Fiscalía General del Estado y jueces cívicos o calificados.</li> <li>• Comisiones de Derechos Humanos (local y nacional).</li> <li>• Instituciones estatales o federales en temas normativos o de colaboración legal.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

<b>Registro:</b> AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356
<b>Fecha elaboración:</b>
<b>Fecha actualización:</b>
<b>Revisión:</b>

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN JURÍDICA)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN JURÍDICA
<b>Rango</b>	OPERATIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades de la Dirección Jurídica, mediante la elaboración, organización, archivo y gestión de documentos legales y administrativos, así como el seguimiento a trámites y procedimientos jurídicos, para contribuir al funcionamiento eficiente del área y al cumplimiento de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.
<b>A quién reporta</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO DIRECTORA JURÍDICA
<b>A quién supervisa</b>	NO APLICA
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho (titulado/a y con cédula profesional).
<b>Experiencia</b>	Deseable experiencia de 6 meses a 1 año en funciones administrativas, de oficina o en áreas jurídicas.  No indispensable si cuenta con habilidades básicas en gestión administrativa.
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y control de documentos</li> <li>Redacción y ortografía</li> <li>Uso de equipo de oficina y paquetería básica (Word, PDF, escáner, impresora)</li> <li>Nociones básicas de procedimientos administrativos legales</li> <li>Trato adecuado con el público</li> </ul>

Validado

Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y orden
- Atención al detalle
- Discreción y manejo de información confidencial
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad y compromiso
- Capacidad de seguimiento de instrucciones

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la recepción, integración, resguardo y archivo de expedientes jurídicos.
- II. Elaborar oficios, memorándums, notificaciones, reportes y otros documentos administrativos.
- III. Realizar gestiones y seguimiento de trámites ante otras dependencias municipales o estatales.
- IV. Apoyar en la calendarización de actividades, audiencias y vencimientos legales.
- V. Atender llamadas, solicitudes y canalizar asuntos de competencia de la Dirección Jurídica.
- VI. Clasificar y archivar documentación conforme a los procedimientos internos.
- VII. Coordinarse con otras áreas administrativas para el flujo adecuado de información y documentos.
- VIII. Apoyar en la preparación de actas, dictámenes y proyectos de resolución, cuando se le requiera.
- IX. Cuidar el resguardo de documentos oficiales y confidenciales del área.
- X. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria, Subsecretario y Direcciones de Tránsito, Operativa, Protección Civil y Administrativa.</li><li>• Personal jurídico y administrativo de la Secretaría.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía (cuando sea necesario brindar información o recibir documentación)</li><li>• Juzgados y dependencias estatales o federales (si se requiere traslado de documentos o gestiones jurídicas)</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES (UDAIM)
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES (UDAIM)
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar atención inmediata, integral y con perspectiva de género a mujeres víctimas de violencia en el municipio de Atempán, Puebla, a través de la coordinación de servicios de orientación, acompañamiento, canalización y protección, garantizando el respeto a sus derechos humanos y evitando su revictimización. La Directora de UDAIM diseña y ejecuta estrategias de intervención, prevención y empoderamiento, fortaleciendo la atención especializada y oportuna en casos de violencia de género, en coordinación con instancias municipales, estatales y federales.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
A quién supervisa	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Derecho, Trabajo Social, Criminología, Sociología o áreas afines. Deseable: estudios de posgrado o diplomados en violencia de género, derechos humanos, atención a víctimas o políticas públicas con enfoque de género.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en atención a mujeres víctimas de violencia, trabajo comunitario o coordinación de programas sociales con enfoque de género. Deseable experiencia en instituciones públicas o asociaciones civiles dedicadas a la protección de los derechos de las mujeres. Experiencia en manejo de casos, trabajo en redes interinstitucionales y liderazgo de equipos multidisciplina



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>• Normatividad estatal y municipal en materia de igualdad y atención a víctimas.</li> <li>• Protocolo Alba, órdenes de protección, primer contacto y canalización.</li> <li>• Derechos humanos y atención con enfoque diferencial (niñez, discapacidad, pueblos originarios).</li> <li>• Metodologías de intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos.</li> <li>• Redes de atención institucional (DIF, Fiscalía, salud, juzgados).</li> <li>• Elaboración de reportes, diagnósticos, informes de seguimiento y sistematización de casos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía, escucha activa y trato digno.</li> <li>• Liderazgo, organización y trabajo en equipo interdisciplinario.</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones en situaciones de urgencia.</li> <li>• Comunicación efectiva con víctimas, familiares e instituciones.</li> <li>• Manejo de conflictos y contención emocional.</li> <li>• Redacción clara y sistematización de información.</li> <li>• Discreción y manejo confidencial de datos sensibles.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar la atención inmediata a mujeres víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o patrimonial.
- II. Realizar entrevistas iniciales, diagnósticos de riesgo y canalización a instancias competentes (Fiscalía, DIF, salud, juzgados).
- III. Coordinar el seguimiento de los casos atendidos y generar informes de avance.
- IV. Brindar orientación jurídica y psicológica inicial, directa o mediante el equipo de la unidad.
- V. Implementar protocolos de actuación con perspectiva de género y derechos humanos.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Capacitar al personal de la Secretaria en temas de igualdad, prevención y atención a la violencia contra las mujeres.
- VII. Coordinar campañas de prevención, sensibilización y empoderamiento comunitario.
- VIII. Integrar estadísticas y reportes mensuales sobre casos atendidos, áreas de riesgo y avances.
- IX. Participar en mesas de trabajo y redes interinstitucionales para mejorar los mecanismos de protección.
- X. Informar periódicamente a la Secretaria de Seguridad Ciudadana sobre el funcionamiento de la UDAIM.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría y Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Dirección Jurídica y Dirección Operativa.</li> <li>• Policía Municipal y personal de primer contacto.</li> <li>• Dirección Administrativa y Dirección de Prevención del Delito.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres víctimas de violencia y sus familiares.</li> <li>• DIF Municipal y Estatal.</li> <li>• Fiscalía General del Estado (Unidad Especializada en Delitos contra las Mujeres).</li> <li>• Sector Salud (psicólogos, médicos legistas, hospitales).</li> <li>• Juzgados civiles, familiares y penales.</li> <li>• Organismos de derechos humanos.</li> <li>• Instituciones educativas, colectivos de mujeres y OSCs.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>Rango</b>	DIRECTIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Planificar, coordinar y supervisar las acciones de prevención, auxilio, mitigación y recuperación ante riesgos, emergencias y desastres, naturales o antropogénicos, en el municipio de Atempan. El Director de Protección Civil tiene como propósito principal salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de la población, mediante la aplicación de protocolos de seguridad, capacitación comunitaria y coordinación con cuerpos de emergencia y autoridades de los tres niveles de gobierno.
<b>A quién reporta</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
<b>A quién supervisa</b>	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido (mínimo requerido). Deseable: Licenciatura en Protección Civil, Gestión de Riesgos, Ingeniería, Seguridad Industrial, Administración Pública o áreas afines. Cursos o certificaciones en primeros auxilios, combate de incendios, búsqueda y rescate, evacuación, gestión de emergencias y normatividad en protección civil
<b>Experiencia</b>	Mínimo 2 a 3 años en funciones operativas o administrativas en áreas de protección civil, cuerpos de auxilio o seguridad pública Experiencia en atención de emergencias, operativos de prevención, evaluación de riesgos o coordinación de brigadas Deseable experiencia en trabajo con autoridades municipales, estatales o federales.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Protección Civil y normatividad estatal.</li> <li>• Sistemas de alerta temprana y gestión integral de riesgos.</li> <li>• Elaboración y ejecución de planes de emergencia, contingencia y simulacros.</li> <li>• Evaluación de riesgos en inmuebles, eventos masivos, zonas escolares y comunidades.</li> <li>• Uso de bitácoras, formatos de reporte, mapas de riesgo y comunicación de incidentes.</li> <li>• Manejo de equipos de protección personal, radiofrecuencia, botiquines y vehículos de emergencia.</li> <li>• Coordinación interinstitucional en situaciones de desastre.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones en situaciones críticas.</li> <li>• Trabajo bajo presión y en campo.</li> <li>• Capacidad de análisis y respuesta rápida.</li> <li>• Habilidad para capacitar y sensibilizar a la población.</li> <li>• Comunicación efectiva con personal operativo, autoridades y ciudadanía.</li> <li>• Organización y gestión de recursos en emergencias.</li> <li>• Sentido de responsabilidad, ética y vocación de servicio.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar la atención de emergencias en casos de incendios, sismos, lluvias, derrumbes, fugas de gas, accidentes y demás contingencias.
- II. Elaborar y supervisar el Programa Municipal de Protección Civil.
- III. Realizar inspecciones a inmuebles públicos y privados para verificar condiciones de seguridad.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

- IV. Diseñar e implementar planes de evacuación, simulacros y programas preventivos.
- V. Capacitar a brigadas comunitarias, escolares y empresariales en temas de prevención y primeros auxilios.
- VI. Coordinarse con Cruz Roja, Bomberos, Seguridad Pública, SEDENA, Guardia Nacional, entre otros.
- VII. Evaluar daños tras contingencias y elaborar reportes para su atención y seguimiento.
- VIII. Promover la cultura de la autoprotección a través de campañas informativas y talleres.
- IX. Integrar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgo.
- X. Participar en reuniones del Comité Municipal de Protección Civil y gestionar recursos ante instancias superiores.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría y Subsecretaría de SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>• Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Policía Municipal.</li> <li>• Personal de Tránsito y Jurídico.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Estatal de Protección Civil.</li> <li>• DIF, Sector Salud, Educación, Servicios Públicos Municipales.</li> <li>• Bomberos, Cruz Roja, SEDENA, Guardia Nacional, CFE y otras instituciones de auxilio.</li> <li>• Ciudadanía en general, escuelas, empresas y juntas auxiliares.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL)
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCION VICIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo en la gestión documental, organización administrativa y seguimiento de trámites operativos, contribuyendo al adecuado funcionamiento interno de la Dirección, así como al cumplimiento oportuno de los procedimientos relacionados con la prevención, atención de emergencias y protección de la población del municipio de Atempán, Puebla.
A quién reporta	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Mínima: Bachillerato concluido o equivalente. Deseable: Carrera técnica o estudios universitarios en áreas administrativas, contables, informática administrativa, gestión pública o afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares dentro de la administración pública o áreas administrativas. Experiencia en manejo documental, atención al público y control de archivos. Familiaridad con procesos de Protección Civil o seguridad pública (no indispensable).
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Redacción de oficios, reportes y actas administrativas.</li> <li>• Control de inventarios y suministros.</li> <li>• Normas generales de Protección Civil (deseable).</li> <li>• Uso de equipos de oficina: escáner, impresora, conmutador telefónico.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

### Habilidades

- Organización y orden administrativo.
- Comunicación verbal y escrita clara.
- Atención al público y vocación de servicio.
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y disposición para el aprendizaje continuo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con Protección Civil.
- II. Archivar oficios, reportes, dictámenes, inspecciones y demás documentos del área.
- III. Elaborar y redactar oficios, memorándums, citatorios y reportes requeridos por el jefe inmediato.
- IV. Actualizar bases de datos administrativas (inspecciones, licencias, capacitación, etc.).
- V. Atender llamadas, ventanilla y correos relacionados con Protección Civil.
- VI. Dar soporte logístico en la organización de simulacros, cursos y operativos especiales.
- VII. Apoyar en el control de materiales de oficina, señalética, equipo de emergencia y extintores.
- VIII. Canalizar documentos y reportes a las áreas correspondientes.
- IX. Participar en capacitaciones internas y apoyar en la difusión de campañas de prevención.
- X. Realizar cualquier otra actividad administrativa asignada por el jefe de área.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA, Tránsito y Protección Civil Municipal
Externas	Ciudadanía en general



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	OPERATIVO (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>Rango</b>	OPERATIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, mediante la atención, respuesta y prevención de emergencias y riesgos, participando activamente en acciones operativas, inspecciones, monitoreos, capacitaciones y auxilios durante situaciones de emergencia, desastres o fenómenos naturales, en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales.
<b>A quién reporta</b>	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>A quién supervisa</b>	NO APLICA
<b>No. de personas en el puesto</b>	4

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima: Secundaria terminada.</li> <li>• Deseable: Bachillerato general o técnico (preferentemente en áreas de salud, rescate, seguridad o protección civil).</li> <li>• Capacitaciones adicionales deseables:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso básico de primeros auxilios.</li> <li>✓ Curso básico de combate contra incendios.</li> <li>✓ Curso de evacuación y búsqueda y rescate.</li> <li>✓ Capacitación en Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.</li> </ul> </li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



**Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil**

<b>Registro:</b> AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356
<b>Fecha elaboración:</b>
<b>Fecha actualización:</b>
<b>Revisión:</b>

<b>Experiencia</b>	<p>1 año de experiencia en atención de emergencias o actividades de campo relacionadas con protección civil, rescate, bomberos o seguridad pública.</p> <p>Participación en simulacros, brigadas de emergencia o labores comunitarias.</p>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de protección civil y gestión de riesgos.</li> <li>• Primeros auxilios básicos y RCP.</li> <li>• Uso de equipo de emergencia (extintores, cuerdas, botiquín, herramientas de rescate).</li> <li>• Procedimientos de evacuación y búsqueda.</li> <li>• Normas básicas de seguridad en instalaciones públicas y privadas.</li> <li>• Manejo de bitácoras de reporte y formato de inspecciones (deseable).</li> <li>• Nociones básicas de comunicación por radio.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de reacción ante emergencias.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Condición física adecuada para tareas en campo.</li> <li>• Sentido de responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Buena comunicación verbal y trato respetuoso con la población.</li> <li>• Disciplina y respeto a la cadena de mando.</li> <li>• Iniciativa y disposición para aprender.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Responder de manera inmediata y efectiva a emergencias (incendios, inundaciones, fugas de gas, accidentes, derrumbes, etc.).



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- II. Participar en inspecciones preventivas a establecimientos comerciales, escuelas y oficinas para verificar medidas de seguridad.
- III. Ejecutar actividades operativas de campo como:
  - a. Cortes de riesgo,
  - b. Revisiones estructurales básicas,
  - c. Control de acceso durante eventos masivos,
  - d. Asistencia en evacuaciones.
- IV. Brindar primeros auxilios y apoyo básico a víctimas mientras llegan servicios médicos especializados.
- V. Apoyar en la organización y desarrollo de simulacros, ferias de protección civil y cursos comunitarios.
- VI. Mantener en óptimas condiciones el equipo, herramientas y vehículos de respuesta.
- VII. Elaborar reportes operativos diarios, bitácoras de atención y formularios de inspección.
- VIII. Colaborar con cuerpos de seguridad, tránsito y otras instancias en operativos conjuntos.
- IX. Realizar recorridos de vigilancia preventiva en zonas de riesgo (ríos, cerros, escuelas, mercados).
- X. Cumplir con el reglamento interno y lineamientos de la Dirección de Protección Civil.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Protección Civil: Recibe instrucciones y reporta actividades.</li> <li>• Auxiliares administrativos: Entrega documentación y bitácoras.</li> <li>• Dirección de SEGURIDAD CIUDADANA y Tránsito: Coordinación en operativos, auxilios y eventos públicos.</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos Municipales: Para apoyo logístico o en situaciones de emergencia comunitaria.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general: Atención directa, orientación y auxilio.</li> <li>• Escuelas, empresas, comercios: Coordinación de simulacros y capacitaciones.</li> <li>• Protección Civil Estatal o SEDENA: Apoyo en operativos conjuntos o situaciones de alto riesgo.</li> <li>• Cruz Roja, Bomberos, SUMA: Colaboración en casos que requieren atención especializada o traslado.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN DE UDAIM)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE UDAIM
<b>Rango</b>	OPERATIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Apoyar en las labores administrativas, documentales y operativas que permitan el adecuado funcionamiento de la unidad, facilitando el seguimiento y atención de casos relacionados con la diversidad social, atención a víctimas, grupos vulnerables y acciones de inclusión social, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA, instancias municipales, estatales y organizaciones de la sociedad civil.
<b>A quién reporta</b>	DIRECTORA DE UDAIM
<b>A quién supervisa</b>	NO APLICA
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Mínima: Bachillerato concluido. Deseable: Técnico superior universitario o licenciatura trunca/en curso en áreas como Trabajo Social, Psicología, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
<b>Experiencia</b>	Deseable 1 año en actividades administrativas, atención a público o en instituciones de servicio social, SEGURIDAD CIUDADANA, salud, asistencia social o derechos humanos.
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo y organización documental.</li> <li>Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>Redacción administrativa (oficios, memorándums, actas).</li> <li>Registro y control de bases de datos.</li> <li>Nociones sobre atención a víctimas, derechos humanos y perspectiva de género.</li> <li>Trato respetuoso y confidencial con grupos vulnerables.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y control de información.
- Comunicación efectiva y trato empático.
- Discreción y manejo de información sensible.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Adaptabilidad ante situaciones sensibles o de crisis emocional.
- Escucha activa y atención al detalle.
- Iniciativa para la mejora continua.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, archivar y dar seguimiento a los expedientes de atención a víctimas y casos canalizados por UDAIM.
- II. Elaborar y registrar oficios, solicitudes, reportes e informes mensuales.
- III. Atender llamadas y brindar orientación inicial sobre los servicios de UDAIM.
- IV. Coordinar la entrega y recepción de documentación interna y externa de la unidad.
- V. Mantener actualizadas las bases de datos de beneficiarios, atenciones y actividades.
- VI. Apoyar en la organización de campañas, talleres y capacitaciones comunitarias.
- VII. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento o dependencias externas en temas de prevención y atención a la violencia.
- VIII. Asistir al personal especializado en la logística de entrevistas, canalizaciones o seguimientos de casos.
- IX. Apoyar en la elaboración de estadísticas para la planeación de acciones y programas.
- X. Cumplir con los lineamientos internos de confidencialidad, respeto y trato digno.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de UDAIM: Coordinación directa para ejecución de tareas.</li><li>• Área Jurídica Municipal: Canalización de casos que requieren asesoría o seguimiento legal.</li><li>• Dirección de SEGURIDAD CIUDADANA: Coordinación en atención a víctimas de violencia o hechos delictivos.</li><li>• Unidad de Protección Civil: Apoyo en actividades comunitarias o casos de emergencia.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía (personas víctimas o en situación vulnerable): Atención, orientación y canalización respetuosa.</li><li>• Instancia Municipal de la Mujer, DIF Municipal, Salud, Educación: Coordinación de apoyos y actividades.</li><li>• Fiscalía o instituciones de justicia: Para seguimiento de casos judicializados.</li><li>• Organizaciones civiles o estatales: Para vinculación en programas de atención e inclusión.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	OPERATIVO (DIRECCIÓN DE UDAIM)
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE UDAIM
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo operativo y de campo en la atención directa, acompañamiento, canalización y seguimiento de casos de personas en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia, violaciones a derechos humanos o situaciones de emergencia social, garantizando un trato digno, empático y conforme al marco normativo de atención a víctimas, igualdad de género e inclusión social.
A quién reporta	DIRECTORA DE UDAIM
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<p>Mínima: Secundaria terminada.</p> <p>Deseable: Bachillerato concluido o carrera técnica en áreas de seguridad, salud, trabajo social, atención prehospitalaria, protección civil o afines.</p> <p>Deseable: Cursos o capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derechos humanos.</li> <li>✓ Atención a víctimas.</li> <li>✓ Primeros auxilios.</li> <li>✓ Perspectiva de género.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Experiencia</b></p>	<p>Deseable 6 meses a 1 año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo comunitario o social</li> <li>✓ Apoyo a víctimas, grupos vulnerables o brigadas municipales.</li> <li>✓ SEGURIDAD CIUDADANA, protección civil, salud o asistencia social.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de derechos humanos y no discriminación.</li> <li>• Trato adecuado a víctimas de violencia (mujeres, niñas, niños, personas mayores, personas con discapacidad, etc.).</li> <li>• Primeros auxilios básicos.</li> <li>• Procedimientos de canalización y acompañamiento institucional.</li> <li>• Nociones de trabajo comunitario.</li> <li>• Protocolos básicos de seguridad personal e intervención en campo.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía y trato respetuoso.</li> <li>• Escucha activa y tolerancia.</li> <li>• Disciplina, responsabilidad y ética profesional.</li> <li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</li> <li>• Confidencialidad en el manejo de la información.</li> <li>• Resolución de conflictos básicos.</li> <li>• Adaptación a entornos sensibles o emocionalmente complejos.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Acompañar a personas en situación de vulnerabilidad a instancias como DIF, Fiscalía, juzgados, hospitales, refugios o centros de asistencia.
- II. Brindar orientación inicial y apoyo físico/logístico durante intervenciones de campo.
- III. Participar en jornadas de información, prevención o campañas comunitarias organizadas por UDAIM.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356


**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

- IV. Colaborar en la entrega de apoyos, traslados, resguardos o canalizaciones cuando sea necesario.
- V. Mantener comunicación directa con el personal técnico y administrativo de UDAIM para el cumplimiento de las acciones asignadas.
- VI. Reportar de forma escrita y verbal las actividades realizadas y situaciones detectadas en campo.
- VII. Cuidar la seguridad del personal de la unidad durante visitas domiciliarias o intervenciones comunitarias.
- VIII. Participar en actividades de sensibilización y formación interna promovidas por la unidad.
- IX. Apoyar en eventos, actividades logísticas o traslados organizados por el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- X. Respetar y aplicar los protocolos institucionales de atención, seguridad y confidencialidad.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora de UDAIM – Recibe instrucciones y reportes de actividades.</li> <li>Auxiliar administrativo de UDAIM – Coordinación en expedientes y documentación.</li> <li>Dirección de SEGURIDAD CIUDADANA y Protección Civil – Apoyo mutuo en canalizaciones o emergencias.</li> <li>Área Jurídica o Trabajo Social Municipal – Coordinación de casos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía en general, especialmente personas en situación de vulnerabilidad o víctimas.</li> <li>Instituciones de salud, seguridad, justicia y asistencia social (DIF, Fiscalía, Hospitales, etc)</li> <li>Escuelas, organizaciones civiles y comunidad. Durante jornadas o eventos preventivos.</li> </ul>

  
**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PREVENCIÓN DEL DELITO) (DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS)
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Apoyar de manera técnica y administrativa a la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, mediante la organización documental, el seguimiento de actividades, la sistematización de información y la asistencia en la planeación y ejecución de programas preventivos, con el objetivo de contribuir al diseño e implementación de estrategias para reducir factores de riesgo social, fortalecer la seguridad ciudadana y brindar atención oportuna a personas afectadas por hechos delictivos.
A quién reporta	DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Mínima: Bachillerato concluido.  Deseable: Carrera técnica o estudios en curso en áreas de administración, trabajo social, psicología, criminología, derecho o afines.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Experiencia</b></p>	<p>Deseable 6 meses a 1 año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puestos administrativos en el sector público o social.</li> <li>✓ Participación en programas comunitarios o de prevención social.</li> <li>✓ Apoyo en actividades con población vulnerable o en riesgo.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental y archivo administrativo.</li> <li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Redacción de oficios, reportes e informes.</li> <li>• Procesos básicos de atención a víctimas del delito.</li> <li>• Principios de derechos humanos y legalidad.</li> <li>• Nociones de seguridad comunitaria y prevención del delito.</li> <li>• Coordinación logística de talleres o actividades comunitarias.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y manejo de archivos e información.</li> <li>• Claridad en la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Confidencialidad y ética profesional.</li> <li>• Atención respetuosa y empática al público.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional.</li> <li>• Iniciativa y capacidad para resolver problemas básicos.</li> <li>• Puntualidad, responsabilidad y seguimiento de tareas.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar y archivar documentos administrativos como oficios, reportes, actas, memorándums, etc.
- II. Llevar el control y registro de actividades, talleres y campañas realizadas por el área.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

- III. Mantener actualizadas las bases de datos de personas atendidas, beneficiarios o participantes en actividades preventivas.
- IV. Apoyar en la sistematización de casos de atención a víctimas canalizados por la Dirección.
- V. Colaborar en la organización de eventos, jornadas y talleres de prevención del delito.
- VI. Coordinar y preparar materiales para actividades comunitarias (trípticos, lonas, insumos).
- VII. Dar seguimiento a solicitudes y canalizaciones internas y externas.
- VIII. Atender llamadas, gestionar correos electrónicos y brindar orientación básica sobre programas del área.
- IX. Apoyar en el seguimiento de convenios, colaboraciones o programas estatales/federales vinculados.
- X. Participar en capacitaciones internas y externas que fortalezcan el rol del área.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas – Reporte y coordinación directa.</li> <li>• Auxiliares jurídicos, psicólogos o trabajadores sociales – Apoyo en documentación y seguimiento de casos.</li> <li>• Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil – Coordinación en acciones preventivas o comunitarias.</li> <li>• Tesorería Municipal – Trámite de documentos y control de insumos.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general – Atención, orientación y vinculación.</li> <li>• Instituciones educativas – Coordinación de actividades preventivas.</li> <li>• DIF, Fiscalía, organismos de derechos humanos – Canalización o apoyo en atención a víctimas.</li> <li>• Organizaciones civiles y comunitarias – Participación en campañas conjuntas.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATENCIÓN A VÍCTIMAS) (DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
<b>Rango</b>	OPERATIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Brindar apoyo administrativo y operativo al personal especializado de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, mediante el manejo eficiente de documentos, registro de casos, organización de archivos y apoyo en la logística de canalización y seguimiento a personas en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de garantizar una atención oportuna, digna y conforme a los principios de legalidad, derechos humanos y perspectiva de género.
<b>A quién reporta</b>	DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
<b>A quién supervisa</b>	NO APLICA
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Mínima: Bachillerato concluido. Deseable: Estudios técnicos o universitarios en curso o truncos en Trabajo Social, Psicología, Derecho, Criminología, Administración, Ciencias Sociales o afines.
<b>Experiencia</b>	Deseable 6 meses a 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a usuarios o público en instituciones públicas o sociales.</li> <li>✓ Apoyo administrativo en áreas jurídicas, sociales o de atención comunitaria.</li> <li>✓ Participación en programas de atención a víctimas, prevención de violencia o derechos humanos.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión documental y técnicas de archivo.</li><li>• Redacción de oficios, actas, memorándums e informes.</li><li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• Principios de atención a víctimas, derechos humanos y perspectiva de género.</li><li>• Nociones de canalización institucional y acompañamiento.</li><li>• Manejo responsable de información confidencial y sensible.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización administrativa y control de información.</li><li>• Empatía, respeto y trato digno hacia personas en crisis.</li><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Discreción y manejo adecuado de información confidencial.</li><li>• Atención al detalle y seguimiento puntual de tareas.</li><li>• Sensibilidad social y vocación de servicio.</li></ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Registrar, organizar y actualizar expedientes de víctimas atendidas por la Dirección.
- II. Apoyar en la elaboración de oficios, reportes mensuales, canalizaciones e informes institucionales.
- III. Sistematizar la información sobre casos, servicios brindados y seguimiento a canalizaciones.
- IV. Brindar apoyo logístico en la organización de citas, traslados o acompañamientos institucionales.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Atender llamadas, dar seguimiento a solicitudes y canalizar adecuadamente la información.
- VI. Colaborar en la difusión de campañas informativas sobre derechos y prevención de la violencia.
- VII. Apoyar en la elaboración de estadísticas y reportes para instancias superiores o externas.
- VIII. Asistir al personal especializado (jurídico, psicológico, trabajo social) en tareas administrativas.
- IX. Mantener comunicación y coordinación con otras áreas del Ayuntamiento para facilitar los servicios a las víctimas.
- X. Participar en capacitaciones internas y externas para fortalecer sus conocimientos y desempeño.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Atención a Víctimas – Instrucción y supervisión directa.</li> <li>• Auxiliares jurídicos, psicólogos, trabajadores sociales – Apoyo en documentación y gestión.</li> <li>• Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito – Coordinación para canalización de casos.</li> <li>• Tesorería Municipal – Trámite de documentos y control de insumos.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general, particularmente personas víctimas de violencia o en situación de vulnerabilidad.</li> <li>• Instituciones públicas (DIF, Fiscalía, Servicios de Salud, Juzgados, etc.) – Para canalización y atención de casos.</li> <li>• Organizaciones de la sociedad civil y defensorías de derechos humanos – En campañas o colaboración institucional.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo en los procesos administrativos, financieros, logísticos y de control interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil Municipal de Atempan, Puebla, mediante la organización de documentos, manejo de formatos, seguimiento a trámites, control de insumos y atención a requerimientos internos, con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente, ordenado y transparente de las áreas operativas y directivas.
A quién reporta	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Mínima: Bachillerato concluido. Deseable: Carrera técnica o estudios superiores (truncos o en curso) en Administración, Contabilidad, Informática, Gestión Pública o afines.
Experiencia	Deseable de 6 meses a 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión administrativa y documental.</li> <li>✓ Apoyo en procesos de compras, control de inventario o archivo.</li> <li>✓ Atención a personal o gestión de trámites internos.</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de archivo y administración de documentos.</li><li>• Redacción de oficios, reportes y formatos institucionales.</li><li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook).</li><li>• Nociones de control de insumos, requisiciones y bitácoras.</li><li>• Conocimiento general de procedimientos administrativos del sector público.</li><li>• Principios de orden, confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y planificación.</li><li>• Precisión en el manejo de información.</li><li>• Buena comunicación escrita y verbal.</li><li>• Sentido de responsabilidad y cumplimiento de tareas.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.</li><li>• Adaptabilidad a diferentes tipos de tareas y ritmo de trabajo.</li><li>• Trato respetuoso y atención efectiva al personal.</li></ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar y archivar documentos administrativos (oficios, solicitudes, informes, memorándums, etc.).
- II. Dar seguimiento a trámites internos y externos relacionados con recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección Administrativa.
- IV. Apoyar en el control y gestión de insumos, materiales y mobiliario.
- V. Llevar bitácoras y reportes de movimientos de recursos o solicitudes.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro:** AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

- VI. Asistir al Director Administrativo en la organización y planeación de actividades internas.
- VII. Recibir y canalizar correspondencia y comunicaciones entre áreas.
- VIII. Apoyar en la coordinación de requerimientos logísticos para operativos, capacitaciones o reuniones.
- IX. Registrar y dar seguimiento a incidencias, solicitudes de personal o reportes de servicio.
- X. Cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos por la administración municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Administrativo – Reporte directo y recepción de instrucciones.</li> <li>Tesorería Municipal – Para trámites relacionados con personal, compras o pagos.</li> <li>Todo el personal operativo y administrativo – Atención a solicitudes y coordinación.</li> </ul>
<b>Externas</b>	NO APLICA



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	TITULAR DE LA CÉLULA K9
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Área de adscripción	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar, entrenar y operar con binomios caninos especializados en tareas de seguridad, prevención del delito, detección de sustancias ilícitas, búsqueda y rescate, así como apoyo en operativos policiales y actividades preventivas, a fin de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría y brindar una respuesta oportuna y profesional en situaciones de riesgo o emergencia que involucren intervención canina.
A quién reporta	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
A quién supervisa	OPERATIVOS DE LA CÉLULA K9
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	<p>Mínima: Bachillerato concluido.</p> <p>Deseable: Formación en áreas de Seguridad Pública, Protección Civil, Criminología, Veterinaria, Ciencias Policiales o afines.</p> <p>Indispensable: Capacitación comprobable en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adiestramiento canino táctico o policial.</li> <li>✓ Formación de binomios operativos (humano-canino).</li> <li>✓ Manejo y cuidado de ejemplares caninos operativos.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Experiencia</b></p>	<p>Deseable: 1 a 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de unidades K9 o binomios caninos.</li> <li>✓ Participación en operativos con ejemplares caninos.</li> <li>✓ Adiestramiento, socialización y evaluación de perros de trabajo.</li> <li>✓ Seguridad Pública, protección civil o cuerpos de rescate.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de adiestramiento y disciplina operativa canina (obediencia básica, detección, búsqueda y rescate, guardia y protección).</li> <li>• Protocolos de operación en tareas de seguridad, inspección de espacios públicos y control de multitudes.</li> <li>• Normativa aplicable a la Seguridad Pública, bienestar animal y uso de binomios caninos.</li> <li>• Primeros auxilios veterinarios básicos.</li> <li>• Cuidados físicos, alimentación, higiene y manejo conductual de ejemplares.</li> <li>• Elaboración de informes operativos, bitácoras y reportes de intervención.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y manejo de personal operativo.</li> <li>• Comunicación clara y efectiva.</li> <li>• Toma de decisiones en situaciones de emergencia.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso ético.</li> <li>• Empatía y respeto hacia los animales.</li> <li>• Coordinación y disciplina táctica.</li> <li>• Capacidad física para operativos en campo.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar el entrenamiento, mantenimiento físico y disciplina de los binomios caninos de la Célula K9.
- II. Participar en operativos de detección de sustancias ilícitas, armas, personas desaparecidas u otras intervenciones tácticas.
- III. Asegurar el bienestar integral de los ejemplares caninos (alimentación, salud, higiene, descanso).
- IV. Evaluar periódicamente la capacidad y desempeño de cada binomio.
- V. Planear y ejecutar ejercicios de adiestramiento y simulacros.
- VI. Elaborar y mantener actualizadas bitácoras de trabajo, fichas de ejemplares y reportes de operativos.
- VII. Coordinar la participación de la unidad en eventos de prevención, exhibiciones o actividades comunitarias.
- VIII. Colaborar con otras áreas de seguridad, protección civil y cuerpos de emergencia.
- IX. Solicitar y gestionar insumos, equipo y alimentación específica para los caninos.
- X. Cumplir y hacer cumplir las normas de bienestar animal y uso ético de animales de trabajo.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de prevención, operativos, tránsito y protección civil – Participación conjunta en operativos.</li> <li>• Dirección Administrativa – Trámite de insumos y recursos para la unidad K9</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general – Durante eventos de proximidad o prevención.</li> <li>• Otras corporaciones policiales (estatales o federales) – Coordinación en operativos conjuntos.</li> <li>• Instituciones educativas o comunitarias – Participación en eventos o campañas informativas</li> <li>• Veterinarios, proveedores de alimentos o insumos para el cuidado y mantenimiento de los ejemplares</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

**Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356**

**Fecha elaboración:**

**Fecha actualización:**

**Revisión:**

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	OPERATIVO (CÉLULA K9)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	CÉLULA K9
<b>Rango</b>	OPERATIVO
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad del puesto</b>	Participar activamente como elemento del binomio canino en tareas de seguridad pública, detección de sustancias ilícitas, búsqueda y rescate de personas, prevención del delito y apoyo en operativos tácticos o comunitarios, asegurando el manejo adecuado, ético y profesional del ejemplar canino asignado, así como el cumplimiento de los protocolos de intervención establecidos por la corporación.
<b>A quién reporta</b>	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SUBSECRETARIO
<b>A quién supervisa</b>	NO APLICA
<b>No. de personas en el puesto</b>	5

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Mínima: Secundaria concluida.  Deseable: Bachillerato o formación técnica en áreas de seguridad, protección civil o afines.  Indispensable: Curso básico o intermedio en manejo de binomios caninos (certificado deseable).
<b>Experiencia</b>	Deseable: 6 meses a 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad pública o privada.</li> <li>✓ Participación en operativos policiales o de protección civil.</li> <li>✓ Manejo o entrenamiento básico de ejemplares caninos operativos.</li> <li>✓ Actividades de campo, vigilancia o patrullaje.</li> </ul>



**Validado**  
**Centraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios básicos del adiestramiento y manejo de perros de trabajo (K9).</li> <li>• Protocolos de actuación en operativos con binomios caninos.</li> <li>• Técnicas de detección de narcóticos, armas u objetos ilícitos.</li> <li>• Búsqueda y localización de personas.</li> <li>• Cuidado, alimentación e higiene de ejemplares caninos.</li> <li>• Normas de bienestar animal y derechos humanos.</li> <li>• Manejo básico de bitácoras e informes operativos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina y obediencia táctica.</li> <li>• Coordinación física y manejo adecuado del ejemplar canino.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo supervisión.</li> <li>• Capacidad de respuesta rápida en operativos.</li> <li>• Trato respetuoso y empático hacia los animales.</li> <li>• Atención a detalles en búsqueda y detección.</li> <li>• Condición física para trabajo en campo.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Operar como parte activa de un binomio canino en operativos de seguridad, inspecciones o búsquedas.
- II. Ejecutar entrenamientos continuos junto con el ejemplar asignado para mantener su nivel operativo.
- III. Garantizar el cuidado y bienestar del perro (alimentación, salud, descanso e higiene).
- IV. Colaborar en operativos de detección de sustancias, búsqueda de personas u objetos ocultos.
- V. Participar en eventos de prevención del delito y actividades comunitarias.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil

Registro: AGIH2427/MOSSPTPC/0035/890356

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Registrar actividades en bitácoras o reportes conforme a indicaciones del titular de la célula.
- VII. Cumplir con las indicaciones del Titular de la Célula K9 y mandos superiores.
- VIII. Apoyar en el resguardo, limpieza y mantenimiento del área de alojamiento de los ejemplares.
- IX. Observar y reportar cualquier anomalía física o conductual del can.
- X. Cumplir con normas de ética, legalidad y buen trato animal durante todas sus actividades.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular de la Célula K9 – Coordinación directa y supervisión operativa.</li><li>• Elementos de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Protección Civil – Participación conjunta en operativos o patrullajes.</li><li>• Dirección Administrativa – Para solicitud de insumos o apoyo logístico.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía – Interacción en eventos preventivos o situaciones de atención inmediata.</li><li>• Instituciones educativas o sociales – Participación en campañas informativas o demostraciones.</li><li>• Veterinarios u organismos de salud animal – Para atención del ejemplar cuando sea requerido.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.