



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

| | |
|--|----|
| Presentación | 4 |
| Objetivo del manual | 5 |
| Marco jurídico administrativo | 6 |
| Misión | 7 |
| Visión | 7 |
| Valores | 7 |
| Estructura orgánica | 9 |
| Organigrama general | 11 |
| Secretaría de Seguridad Ciudadana | 12 |
| Subsecretaría de Seguridad Ciudadana | 15 |
| Dirección de Seguridad Pública | 17 |
| Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro | 19 |
| Dirección de Tránsito Municipal | 21 |
| Subdirección de Tránsito Municipal | 23 |
| Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) | 25 |
| Coordinación de Seguridad y Custodia | 27 |
| Coordinación Técnica y Jurídica | 29 |
| Dirección Administrativa | 31 |
| Dirección Jurídica y Asuntos Internos | 33 |
| Dirección de Protección Civil | 35 |
| Subdirección de Protección Civil | 37 |
| Departamento Operativo de Monitoreo, Prevención y Vigilancia | 39 |
| Departamento de Apoyo y Restablecimiento | 41 |
| Departamento de Auxilio | 43 |
| Departamento de Capacitación | 45 |
| Dirección de Prevención del Delito | 47 |

| | |
|---|----|
| Departamento de Atención a Víctimas | 49 |
| Departamento de Prevención del Delito | 51 |
| Dirección de Policía Auxiliar | 53 |
| Departamento de Operatividad | 55 |
| Departamento Jurídico..... | 57 |
| Departamento de Administración | 59 |
| Glosario | 61 |
| Acrónimos | 62 |

Presentación

La Secretaría de Seguridad Ciudadana de Huejotzingo es la dependencia responsable de preservar el orden público, proteger la integridad de las personas y sus bienes, y garantizar el respeto a los derechos humanos en el Municipio. Su actuación está orientada a fortalecer la seguridad, la confianza ciudadana y la convivencia pacífica a través de acciones de prevención, proximidad social y respuesta inmediata ante situaciones de emergencia.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad definir la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estableciendo de manera clara el marco jurídico-administrativo que regula su operación. A través de este instrumento, se ordenan las relaciones jerárquicas y funcionales entre las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y áreas de apoyo, con el objetivo de optimizar la coordinación interna y el cumplimiento de los fines institucionales.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo administrativo y consulta permanente para el personal de nuevo ingreso y para quienes ya forman parte de la Secretaría, facilitando la inducción al área asignada, el conocimiento de las atribuciones de cada unidad y el desempeño eficiente de sus funciones. Asimismo, el documento está disponible para consulta ciudadana, contribuyendo a fortalecer la transparencia, la legalidad y la confianza en las instituciones encargadas de la seguridad pública.

Dentro de su ámbito de competencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo la prevención de delitos, la vigilancia en la vía pública, la atención a emergencias, la promoción de programas de seguridad vecinal y escolar, así como la colaboración con instancias federales y estatales en materia de seguridad. Además, promueve el respeto a los derechos humanos y la cultura de la legalidad entre la población y el personal operativo.

El presente Manual podrá ser objeto de revisión y actualización de manera anual o cuando se presenten cambios en la normativa aplicable, en la estructura organizacional o en las atribuciones de la Secretaría. De esta forma, se garantiza que su contenido esté alineado con las necesidades operativas y los principios de mejora continua que rigen la función pública en materia de seguridad.

Objetivo del manual

Reforzar los fundamentos legales y administrativos que regulen el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, proporcionando un marco normativo que garantice la eficiencia, transparencia y confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

Este Manual promueve una gestión ordenada, homogénea y armónica, permitiendo una adecuada coordinación entre las unidades administrativas que conforman al ayuntamiento de Huejotzingo, así como la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos administrativos, en respuesta a las necesidades actuales de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Puebla
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Puebla
- Ley de Protección a Víctimas para el Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo
- Reglamento de Tránsito Municipal
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huejotzingo
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027

Misión

El ayuntamiento de Huejotzingo es una entidad pública dedicada a promover el bienestar y el desarrollo integral de sus habitantes mediante la prestación de servicios que garanticen calidad, transparencia y eficiencia. Distinguido por la responsabilidad hacia la comunidad, enfocándonos en impulsar el crecimiento económico, fortalecer la seguridad ciudadana y mejorar el acceso a oportunidades para todos, con una atención especial a los sectores más vulnerables.

La labor institucional está basada en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas al desarrollo social y la protección del entorno natural, a través de una gestión eficiente de los recursos, buscando fomentar un municipio más próspero, equitativo y seguro, donde las decisiones se tomen de manera conjunta, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana.

Visión

Ser un gobierno modelo en la región, reconocido por su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la cercanía con la ciudadanía, buscando consolidarse como un municipio innovador y próspero, donde el gobierno y la sociedad trabajen de manera conjunta y coordinada para lograr un desarrollo integral que responda a las necesidades presentes y se anticipe a los retos futuros.

Durante el periodo correspondiente a la Administración 2024 – 2027, Huejotzingo se posicionará como un referente en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas a la mejora continua de las condiciones económicas, sociales, ambientales y de seguridad, la administración local será reconocida por su capacidad para promover el crecimiento equitativo, la inclusión social y la participación ciudadana activa en la toma de decisiones, con el objetivo de transformar la vida de sus habitantes y generar oportunidades para todos.

Valores

- **Honestidad:** Integridad en el manejo de los recursos públicos y las relaciones con la ciudadanía, promoviendo siempre la verdad y la ética en cada acto del servicio público.
- **Transparencia:** El compromiso de abrir la información pública a los ciudadanos de manera accesible y verificable, asegurando que cada acción y uso de recursos sea visible y rastreable, permitiendo a la ciudadanía supervisar a la administración.
- **Equidad:** Capacidad de crear políticas y programas que beneficien a todos los sectores de la sociedad sin favorecer a unos sobre otros. Implica construir oportunidades de desarrollo igualitarias para cada persona, respetando sus condiciones.
- **Responsabilidad:** Conciencia de que cada acción tiene repercusiones en la sociedad, la función pública debe llevarse a cabo con compromiso ético, asegurando que las decisiones y proyectos contribuyan al bienestar de la comunidad y cumplan con los objetivos planteados.

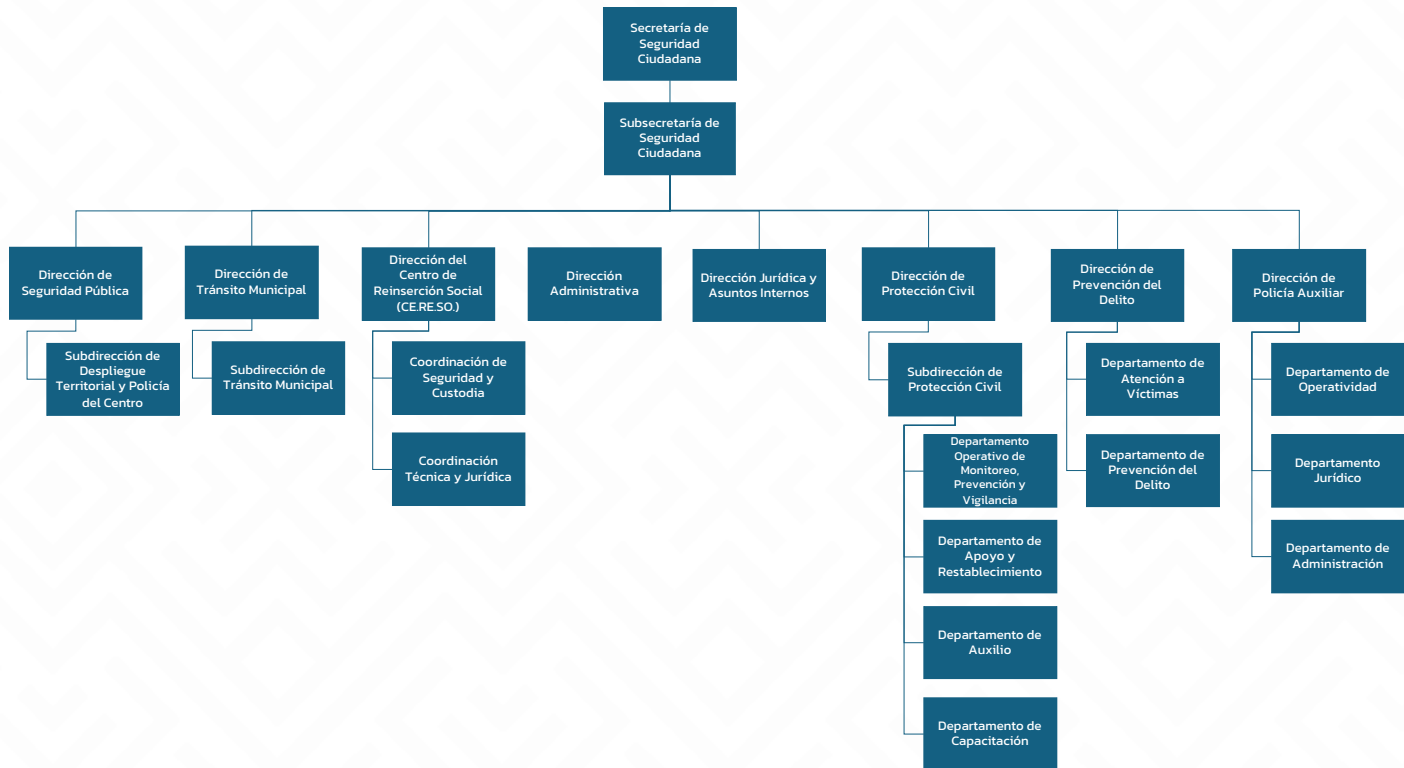
- **Compromiso:** Dedicación a mejorar las condiciones de vida de la comunidad y promover el bienestar colectivo, buscando generar un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Sostenibilidad:** Compromiso de la administración de gestionar los recursos de forma responsable, de modo que se satisfagan las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las generaciones futuras, guiando las decisiones para preservar el entorno y optimizar los recursos naturales.
- **Igualdad:** Derecho de todos a recibir los mismos servicios y oportunidades sin discriminación alguna, garantiza el respeto a la diversidad y es un principio para reducir las disparidades socioeconómicas.

Estructura orgánica

| Secretaría de Seguridad Ciudadana | Plazas |
|---|--------|
| Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana | 1 |
| Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana | 1 |
| Dirección de Seguridad Pública | |
| Titular de la Dirección de Seguridad Pública | 1 |
| Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro | 1 |
| Dirección de Tránsito Municipal | |
| Titular de la Dirección de Tránsito Municipal | 1 |
| Titular de la Subdirección de Tránsito Municipal | 1 |
| Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) | |
| Titular de la Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) | 1 |
| Titular de la Coordinación de Seguridad y Custodia | 1 |
| Titular de la Coordinación Técnica y Jurídica | 1 |
| Dirección Administrativa | |
| Titular de la Dirección Administrativa | 1 |
| Dirección Jurídica y Asuntos Internos | |
| Titular de la Dirección Jurídica y Asuntos Internos | 1 |
| Dirección de Protección Civil | |
| Titular de la Dirección de Protección Civil | 1 |
| Titular de la Subdirección de Protección Civil | 1 |
| Titular del Departamento Operativo de Monitoreo, Prevención y Vigilancia | 1 |
| Titular del Departamento de Apoyo y Restablecimiento | 1 |
| Titular del Departamento de Auxilio | 1 |
| Titular del Departamento de Capacitación | 1 |

| | |
|---|---|
| Dirección de Prevención del Delito | |
| Titular de la Dirección de Prevención del Delito | 1 |
| Titular del Departamento de Atención a Víctimas | 1 |
| Titular del Departamento de Prevención del Delito | 1 |
| Dirección de Policía Auxiliar | |
| Titular de la Dirección de Policía Auxiliar | 1 |
| Titular del Departamento de Operatividad | 1 |
| Titular del Departamento Jurídico | 1 |
| Titular del Departamento de Administración | 1 |

Organigrama general



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién reporta: | Titular de la Presidencia Municipal |
| A quién supervisa: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Maestría y/o en disciplinas afines vinculadas con la función policial y la gestión de la seguridad pública. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Sistema Nacional de Seguridad Pública 4. Estrategias de seguridad ciudadana 5. Prevención del delito 6. Derechos humanos 7. Uso legítimo de la fuerza pública 8. Protección civil 9. Tránsito municipal 10. Planeación estratégica 11. Administración de recursos humanos y materiales 12. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Responsabilidad • Organización • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y dirección de cuerpos de seguridad • Diseño e implementación de estrategias de seguridad y prevención del delito |

- Coordinación interinstitucional con dependencias federales, estatales y municipales
- Manejo de crisis y situaciones de emergencia
- Gestión de recursos humanos, materiales y financieros
- Implementación de sistemas de información y tecnología
- Análisis delictivo y estadístico

Descripción de funciones

1. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública.
2. Servir y auxiliar a la comunidad en el ejercicio de sus atribuciones de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley.
3. Asumir el mando del cuerpo de Seguridad Ciudadana.
4. Ordenar y coordinar a las unidades administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio.
5. Elaborar, aplicar y evaluar los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito.
6. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación.
7. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales.
8. Rendir a la persona titular de la Presidencia Municipal una acta circunstanciada de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio.
9. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Policía Auxiliar, **tales como el de servicio de Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.**
10. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia.
11. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia.
12. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
13. Respetar y hacer respetar los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones.
14. Promover y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección civil.

15. Establecer una instancia colegiada de honor y justicia, como un órgano facultado para conocer sobre faltas disciplinarias cometidas por los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, en los términos señalados por la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Huejotzingo, Puebla.
16. Elaborar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal.
17. Coordinar con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a lo dispuesto en este Manual.
18. Fomentar e impartir la educación vial y demás temas relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad.
19. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del presente Reglamento.
20. Organizar, dirigir y administrar el servicio de carrera policial del cuerpo de seguridad pública del estado, proveyendo lo necesario para su capacitación, profesionalización y especialización, para fomentar el desarrollo de su carrera policial, con arreglo a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.
21. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal.
22. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo del Programa Municipal en función de la vulnerabilidad del Municipio.
23. Supervisar que la Dirección de Protección Civil, integre y ejecute las acciones referentes a los programas municipales en la materia.
24. Garantizar la seguridad de las y los habitantes, personas turistas y de los prestadores de servicios dentro de los primeros cuadros del centro a través de la policía municipal.
25. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
26. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién reporta: | Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Titular de la Dirección de Seguridad Pública Titular de la Dirección de Tránsito Municipal Titular de la Dirección de CE.RE.SO. Titular de la Dirección Administrativa Titular de la Dirección Jurídica y Asuntos Internos Titular de la Dirección de Protección Civil Titular de la Dirección de Prevención del Delito Titular de la Dirección de Policía Auxiliar |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública, Administración Pública o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Transparencia y rendición de cuentas 4. Sistema Nacional de Seguridad Pública 5. Estrategias operativas de seguridad 6. Prevención del delito 7. Derechos humanos 8. Protocolos de actuación policial 9. Gestión de recursos humanos y materiales 10. Coordinación operativa |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación operativa de cuerpos de seguridad • Implementación de estrategias de seguridad |

- Supervisión de operativos de seguridad
- Coordinación interinstitucional
- Análisis de información operativa
- Gestión de crisis y emergencias
- Manejo de personal operativo
- Elaboración de informes estratégicos

Descripción de funciones

1. Supervisar la operatividad general de las direcciones, subdirecciones y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal de Seguridad Ciudadana.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de políticas públicas en materia de prevención del delito, proximidad social y control del orden público, en coordinación con instancias internas y externas.
3. Elaborar diagnósticos situacionales, informes técnicos y proyectos de mejora institucional para fortalecer el desempeño de la Secretaría.
4. Impulsar la capacitación permanente del personal policial, técnico y operativo, conforme a los estándares del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5. Participar en la formulación de propuestas de reglamentos, manuales, acuerdos y demás instrumentos normativos relacionados con sus atribuciones.
6. Proponer a la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acciones generados por las unidades administrativas y policiales a su cargo.
7. Dar cumplimiento a las comisiones encomendadas por la persona titular de la Secretaría, informando puntualmente sobre su desarrollo y resultados.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Seguridad Pública

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección de Seguridad Pública |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Seguridad Pública |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Transparencia y rendición de cuentas 4. Protocolos de actuación policial 5. Estrategias de patrullaje y vigilancia 6. Operativos de seguridad 7. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 8. Justicia restaurativa 9. Derechos humanos 10. Uso legítimo de la fuerza pública 11. Armamento y tácticas policiales 12. Primer respondiente 13. Cadena de custodia |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación, análisis del conflicto y comunicación • Dirección y coordinación de personal operativo • Planeación y ejecución de operativos • Análisis de información delictiva |

- Implementación de estrategias de prevención y reacción
- Supervisión del desempeño policial
- Manejo de situaciones de crisis
- Coordinación con otras instancias de seguridad
- Elaboración de informes operativos

Descripción de funciones

1. Coordinar, planear y ejecutar operativos de vigilancia y patrullaje en zonas urbanas, suburbanas y rurales, priorizando la prevención y reacción inmediata ante situaciones de riesgo.
2. Ejecutar acciones tácticas en contextos de alta peligrosidad, garantizando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía.
3. Implementar rondines, filtros de revisión, operativos disuasivos y presencia estratégica en espacios públicos con alta incidencia delictiva.
4. Supervisar que las detenciones se realicen conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos, garantizando el cumplimiento de los protocolos de actuación policial.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Seguridad Pública |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Seguridad Pública |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad Pública, Criminología, Administración o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Estrategias de patrullaje y vigilancia 4. Sectorización territorial 5. Mapeo delictivo 6. Protocolos de actuación policial 7. Derechos humanos 8. Primer respondiente 9. Proximidad social 10. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal operativo • Diseño de estrategias de patrullaje • Implementación de operativos de vigilancia • Supervisión de sectores territoriales • Análisis de incidencia delictiva por zonas • Elaboración de programas de proximidad ciudadana |

- Gestión de recursos operativos
- Elaboración de informes de resultados

Descripción de funciones

1. Coordinar los servicios de patrullaje preventivo, puntos de control fijo y móvil, y operativos de vigilancia en todas las zonas del Municipio, dando prioridad al primer cuadro, a las áreas con alta concentración poblacional y a aquellas identificadas como de atención prioritaria.
2. Establecer rutas de vigilancia y mapas de calor delictivo con base en los reportes del Centro de Control y Comando (C2), para la planeación táctica de operativos.
3. Supervisar el desempeño operativo, la disciplina y el cumplimiento de funciones del personal policial asignado a los sectores del centro histórico.
4. Mantener contacto directo y permanente con comités vecinales, agrupaciones de comerciantes y actores comunitarios, promoviendo acciones de proximidad social.
5. Implementar acciones preventivas y disuasivas en zonas de atención prioritaria, conforme a los protocolos de actuación policial.
6. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Tránsito Municipal

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección de Tránsito Municipal |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Tránsito Municipal |
| Área de adscripción: | Dirección de Tránsito Municipal |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Ingeniería de Tránsito, Administración o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Reglamento de tránsito municipal 4. Dispositivos de control vial 5. Educación vial 6. Peritaje en accidentes de tránsito 7. Administración de personal 8. Infracciones y procedimientos administrativos 9. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal operativo de tránsito • Diseño de dispositivos viales • Implementación de programas de educación vial • Análisis de puntos críticos de congestionamiento • Coordinación de peritajes de accidentes • Gestión de recursos materiales para control vial • Elaboración de informes estadísticos |

- Supervisión de infracciones y sanciones

Descripción de funciones

1. Supervisar y coordinar el correcto actuar del personal de tránsito en funciones operativas, preventivas y administrativas, conforme al marco normativo aplicable.
2. Aplicar el Reglamento de Tránsito del Municipio con apego a los principios de legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos.
3. Coordinar la ejecución de dispositivos viales en eventos masivos, en conjunto con otras áreas de seguridad y protección civil.
4. Atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con problemas de movilidad, accidentes o conflictos viales.
5. Promover campañas permanentes de educación vial en centros escolares, comunidades y zonas con alta incidencia de infracciones.
6. Organizar y supervisar operativos viales, dispositivos alcoholímetros, vigilancia en cruceros escolares y zonas de alto flujo vehicular.
7. Coordinar labores de auxilio vehicular y liberación de vialidades en casos de siniestros, obstrucciones o emergencias.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Tránsito Municipal

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Subdirección de Tránsito Municipal |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Tránsito Municipal |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Tránsito Municipal |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Ingeniería de Tránsito o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Transparencia y rendición de cuentas 4. Reglamento de tránsito municipal 5. Operativos viales 6. Señalización y dispositivos de control 7. Peritaje en accidentes de tránsito 8. Educación vial 9. Procedimientos de infracciones |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de agentes de tránsito • Implementación de operativos viales • Supervisión de aplicación de reglamentos • Gestión de eventos especiales • Elaboración de dictámenes de tránsito • Implementación de programas de educación vial • Análisis de flujos vehiculares • Elaboración de informes |

Descripción de funciones

1. Coordinar la ejecución operativa de dispositivos viales, patrullajes, vigilancia en cruceos escolares y zonas de alto riesgo de accidentes.
2. Supervisar al personal operativo de tránsito en el cumplimiento de sus funciones, verificando el uso correcto del uniforme, equipo y protocolos de actuación.
3. Apoyar en la organización de campañas de educación vial en coordinación con instituciones educativas y comités vecinales.
4. Monitorear y evaluar el desarrollo de los operativos preventivos como alcoholímetros, dispositivos de velocidad y ordenamiento vial.
5. Canalizar los reportes ciudadanos que se reciban directamente en campo y darles seguimiento conforme a los lineamientos de la Dirección.
6. Proponer rutas, horarios y zonas estratégicas para la colocación de dispositivos de tránsito con base en datos estadísticos y reportes técnicos.
7. Apoyar en la elaboración de dictámenes preliminares en incidentes viales, y turnarlos a la Dirección para su validación o resolución.
8. Participar en las reuniones de planeación operativa y coordinación interinstitucional en representación de la Dirección cuando así se le instruya.
9. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.)

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Titular de la Coordinación de Seguridad y Custodia Titular de la Coordinación Técnica y Jurídica |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Criminología, Psicología, Administración o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Derechos humanos 4. Administración penitenciaria 5. Reinserción social 6. Sistemas de seguridad y custodia 7. Protocolos de actuación 8. Clasificación criminológica 9. Administración de recursos humanos y materiales 10. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y administración de centros penitenciarios • Implementación de protocolos de seguridad y custodia • Gestión de programas de reinserción social • Coordinación de personal técnico y de seguridad • Manejo de situaciones de crisis • Coordinación interinstitucional |

- Supervisión de condiciones de internamiento
- Elaboración de informes técnicos y administrativos

Descripción de funciones

1. Administrar el funcionamiento del Centro de Reinserción Social (CERESOS) conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones aplicables.
2. Garantizar la dignidad humana, seguridad física y jurídica de las personas privadas de la libertad bajo custodia municipal.
3. Coordinar y supervisar la operación interna y externa del Centro, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad y disciplina.
4. Promover e implementar programas de reinserción social, educación, capacitación para el trabajo, deporte y salud penitenciaria.
5. Vigilar la aplicación y seguimiento de medidas cautelares, sentencias judiciales, así como beneficios de preliberación y reinserción.
6. Supervisar al personal operativo, administrativo y técnico, garantizando la correcta aplicación del régimen penitenciario.
7. Proponer y aplicar normativa institucional en materia de reinserción social, derechos humanos y condiciones penitenciarias.
8. Coordinarse con instancias estatales y federales para garantizar el cumplimiento de estándares en la administración penitenciaria.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Seguridad y Custodia

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Coordinación de Seguridad y Custodia |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO.) |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad, Criminología, Administración o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Protocolos de seguridad penitenciaria 4. Sistemas de vigilancia y control 5. Marco normativo penitenciario 6. Derechos humanos 7. Uso legítimo de la fuerza pública 8. Manejo de grupos 9. Técnicas de control y contención 10. Gestión de crisis 11. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal de seguridad y custodia • Implementación de protocolos de seguridad • Supervisión de controles de acceso • Gestión de rondines y vigilancia • Manejo de situaciones de crisis • Coordinación de traslados |

- Supervisión de registros y revisiones
- Elaboración de informes de incidencias y novedades

Descripción de funciones

1. Supervisar la ejecución de los protocolos de seguridad interna y externa en las instalaciones del Centro Penitenciario.
2. Coordinar los turnos del personal de custodia, los recorridos de vigilancia, el control de accesos y el registro de visitantes y servidores públicos.
3. Establecer y aplicar medidas preventivas y de reacción inmediata ante incidentes o situaciones de riesgo en el centro penitenciario.
4. Implementar estrategias de resguardo físico y logístico para la seguridad de las personas privadas de la libertad.
5. Coordinar con la Subsecretaría de Centros Penitenciarios los traslados, custodias especiales y atención a contingencias.
6. Informar oportunamente sobre incidentes, novedades y hechos relevantes que impacten la seguridad del penal.
7. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación Técnica y Jurídica

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Coordinación Técnica y Jurídica |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección del Centro de Reinserción Social (CERE.SO.) |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección del Centro de Reinserción Social (CERE.SO.) |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Derechos humanos 4. Reinserción social 5. Procedimientos jurídico-administrativos 6. Clasificación criminológica 7. Programas de tratamiento 8. Beneficios por preliberacionales 9. Expedientes jurídicos y técnicos 10. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de equipos multidisciplinarios • Gestión de expedientes técnico-jurídicos • Implementación de programas de reinserción • Elaboración de estudios técnicos • Seguimiento a situación jurídica de personas privadas de libertad • Coordinación con autoridades judiciales |

- Elaboración de informes técnicos

Descripción de funciones

1. Diseñar, aplicar y supervisar programas técnicos de rehabilitación y reinserción social dirigidos a Personas Privadas de la Libertad (PPL).
2. Coordinar la evaluación diagnóstica de las PPL para su canalización a programas ocupacionales, técnicos o laborales adecuados.
3. Supervisar el desarrollo de talleres productivos, actividades ocupacionales y programas de habilidades para la vida dentro del Centro Penitenciario.
4. Evaluar periódicamente el avance de las PPL en los programas de tratamiento técnico implementados.
5. Proponer mejoras metodológicas y estrategias de intervención técnica con enfoque en reinserción social.
6. Brindar asesoría legal a las PPL en relación con su situación jurídica y el desarrollo de su proceso penal.
7. Gestionar la vinculación institucional con defensorías públicas, juzgados y otras autoridades judiciales competentes.
8. Elaborar informes técnicos y jurídicos solicitados por autoridades penitenciarias o jurisdiccionales.
9. Promover el respeto a los derechos humanos de las PPL en coordinación con organismos de derechos humanos.
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección Administrativa

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección Administrativa |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Gestión de recursos humanos 4. Adquisiciones y servicios 5. Control de inventarios 6. Sistemas administrativos 7. Transparencia y rendición de cuentas 8. Presupuesto basado en Resultados |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración de recursos • Gestión de recursos humanos • Control presupuestal • Coordinación de procesos administrativos • Elaboración de informes financieros • Administración de inventarios y almacenes • Gestión de adquisiciones y servicios • Coordinación interinstitucional |

Descripción de funciones

1. Tramitar la contratación de servicios generales, suministros y mantenimiento necesarios para el funcionamiento institucional.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección Jurídica y Asuntos Internos

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección Jurídica y Asuntos Internos |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección Jurídica y Asuntos Internos |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Transparencia y rendición de cuentas 3. Procedimientos administrativos 4. Régimen disciplinario policial 5. Responsabilidades administrativas 6. Derechos humanos 7. Protocolos de actuación policial 8. Control interno 9. Procedimientos de investigación |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación jurídica • Implementación de procedimientos de investigación • Elaboración de dictámenes y resoluciones • Gestión de quejas y denuncias • Coordinación de procesos disciplinarios • Asesoría jurídica en materia de seguridad • Coordinación con otras instancias jurídicas • Elaboración de informes técnicos |

Descripción de funciones

1. Emitir opiniones jurídicas sobre actos administrativos, convenios, resoluciones y procedimientos en los que participe la Secretaría.
2. Coordinar y representar legalmente a la Secretaría ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, garantizando la legalidad en todos los procedimientos.
3. Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas adscritas, en apego a la normatividad vigente.
4. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas por posibles abusos o conductas indebidas de las personas servidoras públicas.
5. Promover la cultura de legalidad, integridad y ética institucional en todas las actividades de la Secretaría.
6. Elaborar, proponer y supervisar la implementación de protocolos jurídicos internos conforme a los principios de derechos humanos y legalidad.
7. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y con la Contraloría Municipal para el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública y combate a la corrupción.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Protección Civil

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección de Protección Civil |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Protección Civil |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Titular de la Subdirección de Protección Civil |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad Laboral y Gestión de Riesgos, ingeniería en Protección Civil y Emergencias, Gestión Integral de Riesgos o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Gestión integral de riesgos 4. Atlas de riesgos 5. Programas de protección civil 6. Atención a emergencias y desastres 7. Prevención y mitigación de riesgos 8. Manejo de crisis 9. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal operativo • Diseño e implementación de programas preventivos • Gestión de emergencias y desastres • Elaboración de planes de contingencia • Implementación de simulacros • Coordinación con otros cuerpos de emergencia • Gestión de recursos para atención de emergencias • Elaboración de mapas y dictámenes de riesgo |

Descripción de funciones

1. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, asegurando su alineación con los federales y estatales.
2. Coordinar las acciones ante emergencias, desastres y contingencias en colaboración con autoridades federales y estatales, para garantizar la eficacia de la respuesta.
3. Realizar simulacros, capacitaciones y campañas preventivas en centros educativos, comercios y zonas urbanas, promoviendo la cultura de prevención en la comunidad.
4. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad estructural y planes de emergencia en establecimientos, verificando la adecuada preparación ante emergencias.
5. Administrar el Centro Municipal de Monitoreo de Riesgos y coordinar la atención inmediata de incidentes para garantizar una respuesta oportuna y eficiente.
6. Coordinar las actividades de las subdirecciones y jefaturas adscritas a la Dirección, asegurando la correcta ejecución de las tareas asignadas.
7. Diseñar planes de contingencia, respuesta ante desastres y protección comunitaria, adaptados a los riesgos locales.
8. Sistematizar y evaluar simulacros, evacuaciones y acciones de mitigación de riesgos, mejorando la capacidad de respuesta ante emergencias.
9. Establecer medidas preventivas ante fenómenos naturales o antropogénicos, con base en el análisis de riesgos y vulnerabilidades locales.
10. Regular el funcionamiento de inmuebles de concentración masiva (eventos, espectáculos, giros comerciales), verificando que cuenten con las medidas de seguridad necesarias.
11. Aplicar protocolos en coordinación con Cruz Roja, SUMA, Bomberos, Ejército, Guardia Nacional y Protección Civil Estatal, para asegurar la intervención eficaz de todas las instituciones involucradas.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Protección Civil

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Subdirección de Protección Civil |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Protección Civil |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Protección Civil |
| A quién supervisa: | Titular del Departamento Operativo de Monitoreo, Prevención y Vigilancia Titular del Departamento de Apoyo y Restablecimiento Titular del Departamento de Auxilio Titular del Departamento de Capacitación |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad Laboral y Gestión de Riesgos, ingeniería en Protección Civil y Emergencias, Gestión Integral de Riesgos o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Gestión integral de riesgos 4. Atención a emergencias 5. Programas preventivos 6. Verificaciones e inspecciones 7. Primeros auxilios 8. Combate de incendios 9. Evacuación y rescate 10. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de grupos operativos • Implementación de programas preventivos • Supervisión de inspecciones y verificaciones • Atención y coordinación de emergencias |

- Elaboración de informes técnicos
- Gestión de recursos operativos
- Implementación de protocolos de emergencia
- Coordinación de capacitación

Descripción de funciones

1. Coordinar brigadas de rescate, evacuación y búsqueda durante emergencias, garantizando una respuesta efectiva en el terreno.
2. Operar el sistema de alertamiento temprano y monitoreo climático para prever situaciones de riesgo y minimizar impactos.
3. Supervisar las inspecciones de seguridad estructural y la identificación de riesgos en inmuebles públicos y privados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad.
4. Coordinar e impartir acciones de capacitación en materia de primeros auxilios, prevención de riesgos y rescate, dirigidas a cuerpos de emergencia, instituciones, comités vecinales y población en general, con el fin de fortalecer la cultura de protección civil y la capacidad de respuesta comunitaria.
5. Establecer canales de coordinación directa con cuerpos de emergencia estatales y federales, para asegurar la integración y eficiencia en las acciones de respuesta.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento Operativo de Monitoreo, Prevención y Vigilancia

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento Operativo de Monitoreo, Prevención y Vigilancia |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Protección Civil |
| A quién reporta: | Titular de la Subdirección de Protección Civil |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad Laboral y Gestión de Riesgos, ingeniería en Protección Civil y Emergencias, Gestión Integral de Riesgos o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Sistemas de monitoreo de riesgos 4. Identificación de peligros 5. Análisis de vulnerabilidad 6. Prevención de riesgos 7. Vigilancia de zonas de riesgo 8. Sistemas de alerta temprana 9. Georreferenciación |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de sistemas de monitoreo • Análisis de información de riesgos • Elaboración de reportes preventivos • Coordinación de recorridos de vigilancia • Gestión de sistemas de alerta temprana • Elaboración de mapas de riesgo • Manejo de tecnologías de información geográfica |

- Elaboración de informes técnicos

Descripción de funciones

1. Coordinar el monitoreo permanente de fenómenos naturales, tecnológicos o antrópicos que puedan poner en riesgo a la población, utilizando sistemas de alerta temprana y plataformas meteorológicas, sísmicas e hidrometeorológicas.
2. Implementar y actualizar mapas de riesgo por zona en coordinación con Protección Civil Municipal, priorizando zonas vulnerables para establecer rutas de evacuación y protocolos de seguridad comunitaria.
3. Emitir reportes de situación preventiva en tiempo real a las autoridades competentes y cuerpos de emergencia, con base en indicadores de riesgo establecidos por organismos nacionales, como CONAGUA o CENAPRED.
4. Coordinar simulacros internos y comunitarios enfocados en la prevención de desastres, fomentando la participación ciudadana y la capacitación en planes familiares de protección civil.
5. Diseñar estrategias de patrullaje preventivo en zonas de alto riesgo por temporada (lluvias, incendios, sismos), reforzando la presencia de unidades móviles equipadas para contingencias menores.
6. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Apoyo y Restablecimiento

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Apoyo y Restablecimiento |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Protección Civil |
| A quién reporta: | Titular de la Subdirección de Protección Civil |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Evaluación de daños 4. Análisis de necesidades 5. Coordinación de ayuda humanitaria 6. Restablecimiento de servicios 7. Rehabilitación de infraestructura 8. Resiliencia comunitaria |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de brigadas de apoyo • Implementación de programas de restablecimiento • Evaluación de daños post-emergencia • Gestión de recursos de ayuda humanitaria • Coordinación interinstitucional • Elaboración de informes de daños • Implementación de programas de recuperación • Gestión de albergues temporales |

Descripción de funciones

1. Ejecutar planes de apoyo logístico y operativo en situaciones de emergencia o desastre, incluyendo el restablecimiento de servicios básicos y la rehabilitación de infraestructura prioritaria (vialidades, energía, comunicación).
2. Coordinar brigadas de intervención rápida para el despeje de escombros, retiro de árboles caídos, instalación de luminarias de emergencia y habilitación de albergues temporales, en colaboración con otras dependencias.
3. Gestionar y distribuir insumos esenciales (agua, alimentos, cobijas, herramientas) en zonas afectadas, respetando criterios de vulnerabilidad y priorización.
4. Supervisar la implementación de planes de recuperación comunitaria con enfoque resiliente, promoviendo la participación de comités ciudadanos y organismos locales de apoyo.
5. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Auxilio

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Auxilio |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Protección Civil |
| A quién reporta: | Titular de la Subdirección de Protección Civil |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Administración, Medicina, Enfermería o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Primeros auxilios 4. Atención pre-hospitalaria 5. Técnicas de rescate 6. Combate de incendios 7. Manejo de emergencias 8. Evacuación 9. Administración de recursos de emergencia |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de brigadas de emergencia • Implementación de protocolos de atención a emergencias • Manejo de equipos especializados de rescate • Aplicación de técnicas de primeros auxilios • Gestión de recursos de emergencia • Coordinación con otros cuerpos de emergencia • Implementación de operativos de evacuación • Elaboración de informes de atención |

Descripción de funciones

1. Atender de manera inmediata reportes de auxilio en casos de accidentes, incendios, colapsos, derrumbes o inundaciones, garantizando la activación de protocolos de respuesta interinstitucional.
2. Coordinar la atención prehospitalaria básica en situaciones de emergencia, en tanto arriban los servicios médicos especializados, garantizando una primera respuesta eficaz.
3. Mantener enlaces operativos permanentes con cuerpos de rescate, bomberos y servicios médicos de urgencias para la canalización eficaz de recursos humanos y materiales.
4. Evaluar en sitio los riesgos residuales tras situaciones de emergencia para determinar la pertinencia del reingreso de la población o la ampliación de las zonas de exclusión.
5. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Capacitación

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Capacitación |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Protección Civil |
| A quién reporta: | Titular de la Subdirección de Protección Civil |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Administración, Psicología, Pedagogía, Educación o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Programas de capacitación 4. Formación de brigadas 5. Técnicas didácticas 6. Primeros auxilios 7. Prevención y combate de incendios 8. Evacuación y simulacros 9. Evaluación del aprendizaje |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de programas de capacitación • Diagnóstico de necesidades de capacitación • Impartición de cursos y talleres • Elaboración de material didáctico • Evaluación de aprendizaje • Coordinación de simulacros • Formación de brigadas comunitarias • Gestión de recursos para capacitación • Elaboración de informes técnicos |

Descripción de funciones

1. Diseñar y aplicar diagnósticos de necesidades de capacitación en materia de protección civil y atención a emergencias
2. Elaborar e implementar programas de formación, actualización y especialización dirigidos al personal operativo, administrativo, cuerpos de emergencia, instituciones públicas, actores estratégicos y población en general, en función de las necesidades detectadas.
3. Coordinar talleres, cursos, jornadas informativas y simulacros de actuación operativa y técnica, asegurando una preparación adecuada ante situaciones de riesgo, desastre o contingencia.
4. Evaluar el desempeño del personal capacitado, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones para optimizar su rendimiento.
5. Mantener un registro actualizado de las certificaciones, constancias y evaluaciones del personal, verificando el cumplimiento de los estándares institucionales, legales y operativos.
6. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección de Prevención del Delito |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Prevención del Delito |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Titular del Departamento de Atención a Víctimas Titular del Departamento de Prevención del Delito |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Criminología, Sociología, Psicología, Derecho o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Transparencia y rendición de cuentas 4. Estrategias de prevención del delito 5. Factores criminógenos 6. Participación ciudadana 7. Programas sociales preventivos 8. Análisis delictivo 9. Técnicas de intervención comunitaria 10. Cultura de la legalidad |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas y estrategias para la prevención del delito • Coordinación de personal operativo • Implementación de diagnósticos participativos • Gestión de redes comunitarias • Elaboración de material informativo • Implementación de talleres y conferencias |

- Vinculación interinstitucional
- Elaboración de informes de resultados
- Análisis de costos de operación vehicular

Descripción de funciones

1. Coordinar y dar seguimiento a políticas, programas, proyectos y acciones transversales de prevención social de la violencia y la delincuencia, con enfoque diferencial y especializado, en cumplimiento de los lineamientos de la Federación, el Estado, el Ayuntamiento y la Secretaría.
2. Fomentar la cultura de la paz, la legalidad y la no violencia, a través de campañas, talleres y actividades educativas, culturales y deportivas que promuevan valores de convivencia, respeto y cohesión social.
3. Diseñar y ejecutar programas preventivos con enfoque en derechos humanos, género, juventudes y grupos en situación de vulnerabilidad, que contribuyan a la erradicación de la violencia familiar, comunitaria y social.
4. Elaborar diagnósticos de riesgo social y establecer intervenciones focalizadas, especialmente en zonas con alta incidencia delictiva o factores de vulnerabilidad, para mitigar riesgos y fortalecer la seguridad comunitaria.
5. Impulsar la participación ciudadana en la seguridad mediante la promoción de redes vecinales, comités ciudadanos y mecanismos de mediación comunitaria, fortaleciendo la cooperación entre la población y las autoridades.
6. Establecer y coordinar alianzas estratégicas con actores sociales, instituciones educativas, organizaciones civiles e instancias gubernamentales en materia de prevención, atención a víctimas y construcción de entornos seguros.
7. Brindar atención primaria a víctimas del delito desde un enfoque psicosocial y de derechos humanos, garantizando su acompañamiento, orientación y canalización a servicios especializados.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Atención a Víctimas

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Atención a Víctimas |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Prevención del Delito |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Prevención del Delito |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Derecho o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Derechos humanos 4. Victimología 5. Intervención en crisis 6. Primeros auxilios psicológicos 7. Procesos de canalización 8. Acompañamiento a víctimas 9. Redes de apoyo institucional |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Atención directa a víctimas • Implementación de protocolos de intervención • Elaboración de evaluaciones de riesgo • Canalización a instituciones especializadas • Elaboración de informes de atención • Gestión de redes de apoyo • Acompañamiento a víctimas en procesos legales • Implementación de programas de seguimiento |

Descripción de funciones

1. Brindar orientación, asistencia y acompañamiento institucional a víctimas de delitos o faltas administrativas, asegurando el respeto a sus derechos humanos y promoviendo su recuperación física, emocional y social.
2. Garantizar el acceso de las víctimas a los canales institucionales de información, denuncia y protección, proporcionando atención adecuada, oportuna y con enfoque diferencial, cuando así se requiera.
3. Coordinar acciones con fiscalías, juzgados, instituciones de salud, seguridad pública, derechos humanos y organizaciones de la sociedad civil, para asegurar la atención integral, seguimiento y restitución de derechos de las víctimas.
4. Registrar, documentar y dar seguimiento puntual a los casos atendidos, manteniendo actualizado el expediente institucional de cada víctima, con medidas adoptadas, canalizaciones realizadas y estado de su atención.
5. Proponer y gestionar medidas de protección y atención inmediata para víctimas en riesgo, en coordinación con instancias competentes y con base en los protocolos vigentes.
6. Canalizar a las víctimas a instancias especializadas, según las particularidades de cada caso y las necesidades detectadas.
7. Ejecutar las campañas de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría.
8. Coadyuvar en la difusión de programas para fomentar la denuncia por parte de las personas víctimas del delito en los sectores sociales.
9. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Prevención del Delito

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Prevención del Delito |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Prevención del Delito |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Prevención del Delito |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Criminología, Sociología, Psicología o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Modelos de prevención del delito 4. Diagnósticos participativos 5. Análisis de factores de riesgo 6. Programas de prevención social 7. Cultura de la legalidad 8. Participación ciudadana 9. Factores protectores comunitarios |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de programas y estrategias para la prevención del delito • Coordinación de talleres y conferencias • Elaboración de diagnósticos comunitarios • Gestión de comités de participación • Implementación de campañas informativas • Coordinación interinstitucional • Elaboración de material didáctico • Análisis de resultados de intervenciones |

Descripción de funciones

1. Diseñar, coordinar y evaluar programas, proyectos y estrategias integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, con enfoque comunitario, territorial, de género y de derechos humanos.
2. Promover valores cívicos, culturales y de convivencia social mediante acciones que fortalezcan la paz pública, la igualdad sustantiva, la cultura de la legalidad, la denuncia ciudadana y la participación activa de la comunidad.
3. Ejecutar acciones de proximidad social y estrategias de cohesión comunitaria, que fomenten la corresponsabilidad social en todos los sectores de la población.
4. Desarrollar e implementar programas para la prevención de conductas antisociales y factores de riesgo, incluyendo el consumo de drogas, alcohol y otras problemáticas sociales, con énfasis en poblaciones vulnerables.
5. Impulsar la participación de instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y actores comunitarios en la construcción de entornos seguros y libres de violencia, con programas de prevención diseñados para su contexto específico.
6. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias gubernamentales, centros académicos y organizaciones civiles para la implementación de políticas públicas en materia de prevención del delito.
7. Brindar orientación y asesoría técnica a instituciones públicas o privadas que lo soliciten, en el diseño e implementación de acciones preventivas.
8. Implementar y dar seguimiento a programas institucionales de prevención en escuelas, comunidades y espacios públicos, promoviendo entornos seguros y la corresponsabilidad ciudadana.
9. Garantizar el acceso de la población a programas de prevención que contribuyan al ejercicio y protección de sus derechos, reforzando el tejido social y la seguridad comunitaria en el municipio.
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Policía Auxiliar

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular de la Dirección de Policía Auxiliar |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién reporta: | Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana |
| A quién supervisa: | Titular del Departamento de Operatividad Titular del Departamento Jurídico Titular del Departamento de Administración |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad Pública, Administración, Derecho o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Administración de servicios de seguridad 4. Protocolos de vigilancia y custodia 5. Administración de personal 6. Capacitación policial 7. Supervisión operativa 8. Atención a usuarios 9. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética • Imparcialidad |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de servicios de seguridad y vigilancia • Supervisión de personal operativo • Implementación de protocolos de servicio • Atención a usuarios y clientes • Control de calidad del servicio • Elaboración de informes de resultados |

Descripción de funciones

1. Supervisar los servicios de vigilancia contratados por entes externos, garantizando su correcta ejecución conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asegurar el cumplimiento de protocolos de actuación, uso proporcional de la fuerza y normas éticas, promoviendo el respeto a los derechos humanos.
3. Gestionar recursos humanos, equipamiento y capacitación del personal auxiliar, asegurando que cuenten con los recursos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones.
4. Proveer servicios de vigilancia y seguridad privada a entes públicos o privados, conforme a los convenios establecidos, garantizando la protección de bienes y personas.
5. Establecer servicios de custodia fija o itinerante en instalaciones sensibles, conforme a las necesidades de seguridad.
6. Capacitar a su personal en el uso legal y racional de la fuerza, garantizando que las actuaciones se ajusten a la normativa y principios de legalidad.
7. Mantener registros de incidencias, reportes operativos y bitácoras de servicio, para llevar un control detallado de las actividades realizadas y posibles incidentes.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Operatividad

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Operatividad |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Seguridad Pública o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Protocolos operativos de seguridad 4. Supervisión de servicios 5. Despliegue de personal 6. Control de incidencias 7. Tácticas de vigilancia y custodia 8. Uso legítimo de la fuerza pública 9. Coordinación operativa |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de servicios de seguridad • Coordinación de personal operativo • Implementación de protocolos de servicio • Control de incidencias y novedades • Elaboración de informes operativos • Gestión de recursos materiales • Atención a emergencias • Supervisión de bitácoras y registros |

Descripción de funciones

1. Planear, coordinar y supervisar las operaciones tácticas y de vigilancia asignadas a la Policía Auxiliar, asegurando la ejecución eficiente de las mismas.
2. Diseñar estrategias operativas para la protección de personas, bienes, instalaciones y servicios contratados por entes públicos o privados, con el fin de garantizar la seguridad en cada situación.
3. Establecer directrices para el despliegue del personal operativo en los diferentes turnos y zonas de cobertura, optimizando los recursos disponibles.
4. Implementar protocolos de actuación ante situaciones de emergencia, riesgo o alteración del orden en el ámbito de competencia de la Policía Auxiliar, asegurando respuestas rápidas, adecuadas y eficaces.
5. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de operaciones, partes informativos y reportes de novedades del personal bajo su mando, manteniendo un control constante sobre las actividades operativas.
6. Realizar inspecciones periódicas al personal desplegado en campo para verificar imagen, disciplina, porte del uniforme y cumplimiento del servicio, promoviendo estándares de calidad y profesionalismo.
7. Evaluar el desempeño operativo y táctico del personal, proponiendo acciones de mejora, rotación o capacitación especializada para mantener altos niveles de eficiencia.
8. Elaborar y remitir informes operativos al mando superior sobre resultados, incidencias, áreas de riesgo y propuestas estratégicas para el desarrollo de la seguridad pública.
9. Participar en el diseño de dispositivos especiales de seguridad en eventos públicos, jornadas laborales extendidas, operativos conjuntos o situaciones extraordinarias, adaptando las estrategias a las necesidades del momento.
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento Jurídico

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento Jurídico |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Derecho o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Contratos de prestación de servicios 4. Convenios interinstitucionales 5. Procedimientos administrativos 6. Responsabilidades del personal 7. Atención a requerimientos legales 8. Derechos humanos |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos y convenios • Asesoría jurídica en materia de seguridad • Atención a requerimientos de autoridades • Elaboración de dictámenes y opiniones • Gestión de procedimientos administrativos • Análisis e interpretación normativa • Coordinación con otras instancias jurídicas • Elaboración de informes jurídicos |

Descripción de funciones

1. Brindar asesoría legal al personal operativo y administrativo de la Policía Auxiliar sobre el marco jurídico aplicable en su actuación, asegurando el cumplimiento de la ley en todas las actividades.
2. Elaborar, revisar y actualizar convenios de colaboración, contratos de prestación de servicios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento de la Policía Auxiliar.
3. Representar legalmente a la Policía Auxiliar ante autoridades administrativas o judiciales, cuando se le faculte, garantizando la defensa y representación de la institución.
4. Atender procedimientos administrativos internos por faltas disciplinarias y emitir opinión jurídica, asegurando el debido proceso en las investigaciones.
5. Participar en la integración de expedientes de responsabilidad administrativa o penal, en coordinación con la Dirección Jurídica y Asuntos Internos, promoviendo la legalidad y transparencia en los procesos.
6. Emitir opiniones jurídicas sobre procedimientos operativos o administrativos para asegurar su legalidad y evitar posibles irregularidades.
7. Garantizar que los actos de la Policía Auxiliar se ajusten al principio de legalidad y respeto a los derechos humanos, velando por la integridad legal de las operaciones.
8. Colaborar con la Dirección Jurídica y Asuntos Internos para la armonización normativa de la Policía Auxiliar, buscando la coherencia y cumplimiento de las normativas vigentes.
9. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Administración

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Titular del Departamento de Administración |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Área de adscripción: | Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién reporta: | Titular de la Dirección de Policía Auxiliar |
| A quién supervisa: | Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo. |

Especificaciones del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Educación media superior y/o licenciatura en Administración, Contabilidad o afines. |
| Conocimientos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Administración de recursos humanos 4. Control presupuestal 5. Administración de recursos materiales 6. Facturación y cobranza 7. Control de inventarios 8. Procesos administrativos 9. Transparencia y rendición de cuentas |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Control presupuestal y financiero • Administración de inventarios • Gestión de facturación y cobranza • Elaboración de informes administrativos • Control de expedientes de personal • Administración de contratos de servicios • Manejo de herramientas tecnológicas |

Descripción de funciones

1. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Policía Auxiliar, asegurando una distribución adecuada para el cumplimiento de las operaciones.
2. Gestionar el control de insumos, uniformes, vehículos, armamento y demás bienes de uso policial, garantizando su disponibilidad y buen estado para el desempeño de las funciones.
3. Elaborar y ejecutar el presupuesto operativo de la Policía Auxiliar en coordinación con la autoridad competente, asegurando el uso eficiente de los recursos.
4. Supervisar los procesos de contratación, nómina, altas, bajas y movimientos del personal administrativo y operativo, garantizando el cumplimiento de las normativas laborales.
5. Coordinar la adquisición, mantenimiento y conservación del equipo, instalaciones y tecnología de apoyo, optimizando los recursos disponibles.
6. Llevar registros actualizados del personal, inventarios y bitácoras de recursos, asegurando la trazabilidad y control de los bienes y el personal asignado.
7. Elaborar reportes administrativos e informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos, proporcionando información precisa a la autoridad superior.
8. Asegurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas y disciplina administrativa, promoviendo la eficiencia y la legalidad en la administración de recursos.
9. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Glosario

Actos administrativos: Decisiones tomadas por una autoridad administrativa en el marco de sus competencias, que afectan a los administrados.

Atención a víctimas: Conjunto de servicios y acciones destinadas a apoyar a las personas que han sido víctimas de delitos o situaciones de violencia.

Contingencia: Situación o evento inesperado que requiere una acción inmediata, como desastres naturales, accidentes o emergencias de seguridad pública.

Emergencia: Situación imprevista que requiere intervención rápida y decisiva, generalmente relacionada con la protección de la vida o bienes.

Primeros auxilios: Conjunto de acciones inmediatas de atención a personas heridas o enfermas antes de que lleguen los servicios médicos especializados.

Protocolos de actuación: Conjunto de normas y procedimientos establecidos para la correcta actuación de los funcionarios en determinadas situaciones.

Protección civil: Conjunto de medidas y acciones destinadas a prevenir, mitigar y responder a desastres, emergencias o situaciones de riesgo.

Reinserción social: Proceso mediante el cual las personas privadas de la libertad tienen la oportunidad de reinserirse en la sociedad a través de programas educativos, laborales y terapéuticos.

Seguridad ciudadana: Acciones y políticas destinadas a garantizar el bienestar y la seguridad de la población frente a delitos, accidentes o situaciones de emergencia.

Servicios de vigilancia: Actividades realizadas por cuerpos de seguridad para prevenir y controlar la comisión de delitos en diversas áreas, tanto públicas como privadas.

Acrónimos

CENAPRED: Centro Nacional de Prevención de Desastres.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

SUMA: Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas.