



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Organización

## DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Diciembre 2022



Secretaría de  
**Seguridad  
Ciudadana**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

**Registro: PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Autoriza:



María del Consuelo Cruz  
Galindo  
Secretaría de Seguridad  
Ciudadana

Elabora y valida:



Alejandro Romero Parra  
Coordinador General de  
Desarrollo Institucional

Autoriza:



Contralora Municipal  
Alejandra Escandón  
Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b> Misión y Visión	6
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	7
<b>V.</b> Organigrama General	8
<b>VI.</b> De la Coordinación General de Desarrollo Institucional	9
<b>VII.</b> Directorio	15



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

## ***Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional***

# I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Desarrollo Institucional, teniendo un amplio enfoque y compromiso de trabajo para obtener las bases necesarias para el adecuado desempeño de las actividades.

Asimismo, se dan a conocer las relaciones jerárquicas que guarda entre el personal, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos(as), logrando un ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a las personas servidoras públicas de la Coordinación General de Desarrollo Institucional para que conozcan su funcionamiento organizacional, asimismo, es útil para que el personal de nuevo ingreso tenga un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

*Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009.
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril 1985.

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre 2013.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial, 7 de diciembre de 2021.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2021.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional***

### III. MISIÓN Y VISIÓN

<b>Coordinación General de Desarrollo Institucional</b>	
<b>Misión:</b>	Brindar protección y seguridad a las y los habitantes del municipio de Puebla y sus bienes, así como, aplicar la normatividad para el tránsito vehicular a través de un modelo de proximidad social para garantizar la tranquilidad y paz pública, en un contexto de mayor participación ciudadana y estrecha coordinación con la federación, el estado y los municipios de la zona conurbada.
<b>Visión</b>	Ser una institución con amplio reconocimiento social, resultado de la confianza ciudadana en sus policías preventivos municipales, al aplicar estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad; así como, políticas sistemáticas, continuas y evaluables que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas en el combate a la delincuencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional**

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Coordinación General de Desarrollo Institucional	No. de Plazas	
		B	C
VII	Coordinador/a General		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		1

**B: Personal de base**

**C: Personal de confianza**



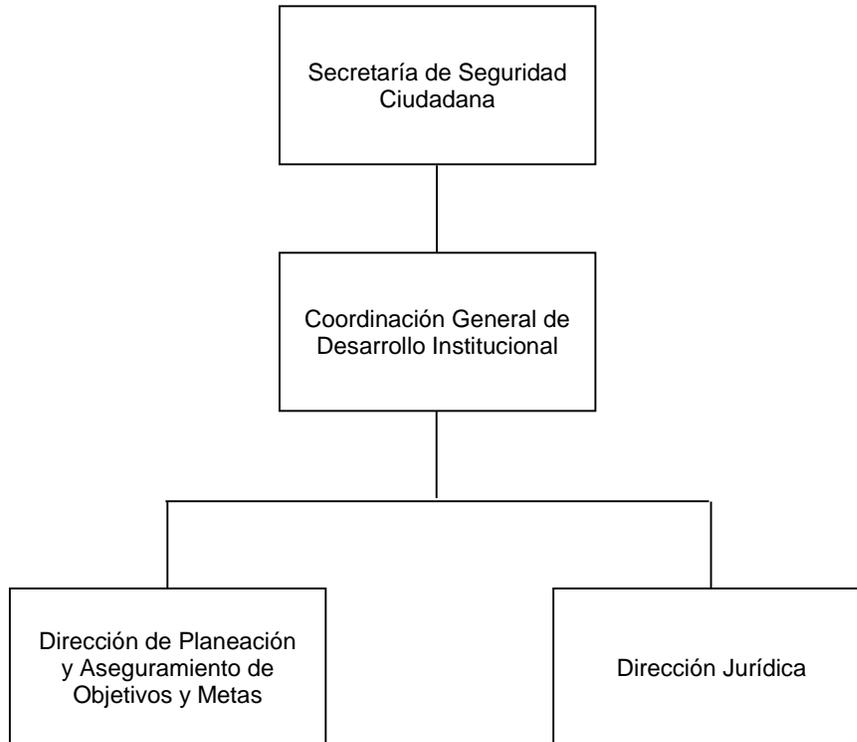
Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional***

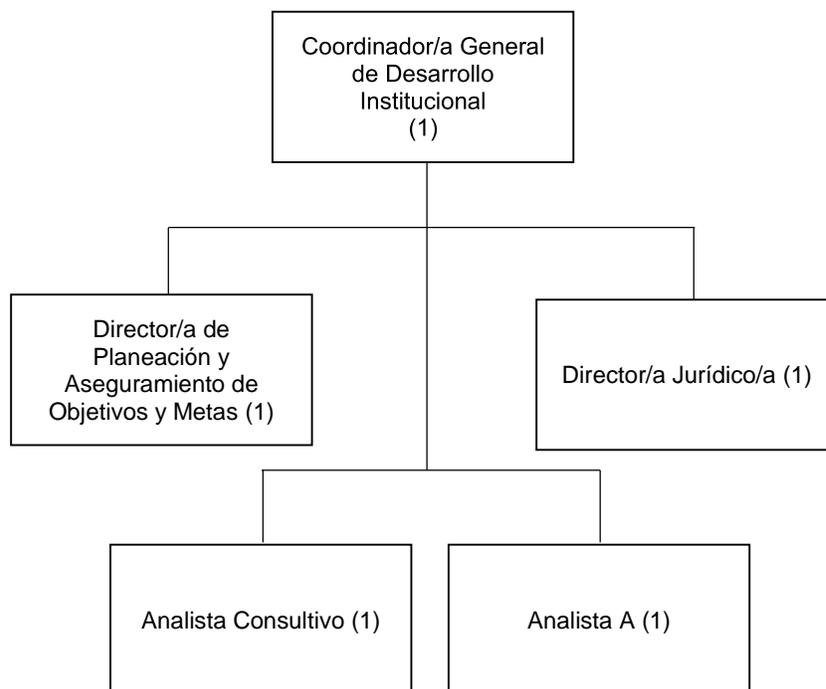
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



**Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional**

## VI. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dirigir la elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional, mediante el diseño de planes y políticas sistemáticas continuas y evaluables en las unidades administrativas de la Dependencia, a fin de fomentar la profesionalización, para elevar los estándares de productividad y contribuir al cumplimiento de los fines de la seguridad ciudadana.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a General de Desarrollo Institucional.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General de Desarrollo Institucional.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Seguridad Ciudadana.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo	1	
	Analista A	1	
	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	1	
	Director/a Jurídico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en áreas socio económicas, ciencias sociales, o económico administrativas.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Programas Estratégicos, Administración de Proyectos, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Financieros, Sistemas de Cómputo, Análisis y Diagnóstico Logístico, Concepción General de la Normatividad vigente, Windows, Paquetería Office, Manejo básico del idioma inglés, Análisis Jurídico y Consultivo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Orden	1	Respeto
2	Planeación, Organización y análisis	2	Responsabilidad
3	Identificación de prioridades	3	Profesionalismo
4	Revisión de métodos de trabajo	4	Honradez
5	Control de calidad	5	Integridad
6	Supervisión y evaluación de personal	6	Eficiencia
7	Manejo de relaciones públicas	7	Bien común
8	Control interno	8	Lealtad

**Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional**

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>9</b>	Imparcialidad	<b>9</b>	Equidad
<b>10</b>	Actuación Pública	<b>10</b>	Liderazgo
<b>11</b>	Desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad	<b>11</b>	Disciplina
<b>12</b>	Autorización y concesiones		
<b>13</b>	Administración de bienes muebles e inmuebles		
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Coordinar las actividades de diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas.		
<b>2</b>	Diseñar, coordinar y dirigir las actividades en el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.		
<b>3</b>	Coordinar, en conjunto con el IMPLAN y la Contraloría, el diseño, integración y validación de los indicadores de evaluación a las Unidades Administrativas de la Secretaría		
<b>4</b>	Presentar el informe de resultados de la evaluación de las Unidades Administrativas realizada por el IMPLAN al Secretario/a de Seguridad Ciudadana.		
<b>5</b>	Generar un banco de proyectos con los programas, estrategias, acciones y planes generados por la Secretaría que puedan servir de referencia en otras administraciones.		
<b>6</b>	Proponer los mecanismos para la mejora continua de la Secretaria		
<b>7</b>	Dar seguimiento e integrar la información generada por las Unidades Administrativas derivada de la vinculación con otros órdenes de gobierno que sirva para la integración del informe de la Secretaria y la evaluación gubernamental		
<b>8</b>	Generar mecanismos para de elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional		
<b>9</b>	Coordinarse con la Dirección Jurídica para actualizar y mejorar los procesos operativos y administrativos de la Secretaría		
<b>10</b>	Verificar y dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de Control Interno en la Secretaría		
<b>11</b>	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría		
<b>12</b>	Coadyuvar al seguimiento y realización de los procedimientos judiciales, administrativos y a los asuntos legales de la Secretaría a través del Modelo de Desarrollo Institucional		
<b>13</b>			
<b>14</b>	Solicitar a los órganos colegiados de la Secretaría, las resoluciones de los asuntos de su competencia que sirvan como insumo para la evaluación y seguimiento al desarrollo policial, así como para determinar tendencias, prospectiva y recomendaciones.		

***Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>15</b>	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración de lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, en el marco del Modelo de Desarrollo Institucional y de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>16</b>	Instruir y verificar que la Dirección Jurídica lleve a cabo la revisión, registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría.
<b>17</b>	Coordinar la certificación de la Secretaría ante organismos ciudadanos e instituciones a fin de incorporar estándares nacionales e internacionales de seguridad en beneficio del Municipio de Puebla
<b>18</b>	Supervisar y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con los requerimientos y la información solicitada por la Contraloría Municipal y demás entes fiscalizadores, con motivo de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, y supervisiones realizadas a las mismas.
<b>19</b>	Coordinar y validar la integración del Programa Presupuestario de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto asignado en el mismo así como el avance de objetivos y metas programados
<b>20</b>	Vigilar la aplicación de la normatividad respecto a los fondos y subsidios otorgados por la Federación y el Estado a la Secretaría
<b>21</b>	Verificar y supervisar que se lleve a cabo por parte del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría, los trámites necesarios para el mantenimiento, baja e inventario de bienes mueble e inmuebles, vehículos oficiales, altas y bajas del personal administrativo, incidencias, comprobación y ejercicio de recursos entre otras, de acuerdo al ámbito de su competencia.
<b>22</b>	Controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
<b>23</b>	Supervisar que el/la Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría, distribuya de manera correcta la dotación de vales de gasolina, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
<b>24</b>	Instruir el registro ante la Contraloría de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas
<b>25</b>	Asegurar la actualización de la información del personal operativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
<b>26</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General de Desarrollo Institucional.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a General de Desarrollo Institucional.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas de ciencias sociales o económico administrativas o carrera a fin.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, funciones Administrativas, sistemas de Cómputo, análisis y diagnóstico logístico, normatividad.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Actuación pública	1	Respeto
2	Resolución de problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de ambientes y conflictos	3	Profesionalismo
4	Toma y ejecución de decisiones	4	Honradez
5	Negociación	5	Integridad
6	Iniciativa	6	Vocación de Servicio
7	Pro actividad	7	Liderazgo
8	Manejo de relaciones interpersonales	8	Eficiencia
9	Bien común	9	Respeto a los derechos Humanos
10	Cooperación	10	Imparcialidad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Solicitar, recabar e integrar información de las Unidades Administrativas de la Coordinación que garanticen el cumplimiento de las instrucciones y objetivos.		
2	Analizar la información que es remitida a la Coordinación y generar informes al Coordinador/a para su conocimiento		
3	Dar seguimiento a la información remitida a la Coordinación por parte de las Unidades Administrativas		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General de Desarrollo Institucional		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a General de Desarrollo Institucional		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas de ciencias sociales, administrativas o a fin	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Áreas administrativas, gestión documental, control estadístico, archivología, office e internet, normatividad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Responsabilidad
3	Disciplina	3	Profesionalismo
4	Control interno	4	Honradez
5	Cooperación	5	Integridad
6	Bien común	6	Liderazgo
7	Manejo de relaciones interpersonales	7	Eficiencia
8	Negociación	8	Respeto a los Derechos Humanos
		9	Imparcialidad
Descripción específica de funciones			
1	Recibir, registrar y gestionar la correspondencia de la Coordinación		
2	Archivar la documentación de la oficina de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos de archivo emitidos por el Archivo General Municipal		
3	Elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que le requiera el Coordinador/a General de Desarrollo Institucional		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGDI/072/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Institucional***

## VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Coordinación General de Desarrollo Institucional</b> Blvd. San Felipe No. 2821, Col. Rancho Colorado, Puebla, Pue.	Alejandro Romero Parra	alejandro.romero@ayuntamiento puebla.gob.mx	222-303-8500 Ext 71011