



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA Y RESPUESTA INMEDIATA

Diciembre 2022



Secretaría de  
**Seguridad  
Ciudadana**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022

Autoriza:

  
María del Consuelo Cruz  
Gajardo  
Secretaría de Seguridad  
Ciudadana

Valida:

  
Alejandra Cedillo May  
Directora de  
Emergencia y  
Respuesta Inmediata

Elabora:

  
Jazmín Martínez  
Ildefonso  
Jefa de Departamento  
de Operaciones en  
Emergencias

Elabora:

  
Israel Ruiz Olmedo  
Jefe de Departamento de  
Tecnologías de la Información

Autoriza:

  
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; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b> Misión y Visión	8
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	9
<b>V.</b> Organigrama General	10
<b>VI.</b> De la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	11
<b>VII.</b> Del Departamento de Operaciones de Emergencias	17
<b>VIII.</b> Del Departamento de Tecnologías de la Información	31
<b>XI.</b> Directorio	39



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

## ***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

# I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

Con la finalidad de ofrecer un mejor servicio en materia de Seguridad Ciudadana, la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata (DERI) implementa tecnología de punta en las acciones de mejora e innovación en el Sistema de Atención y Despacho de Emergencias, Sistema Central de Video Vigilancia (cámaras), Sistema de Posicionamiento Satelital (GPS), Sistema de radio comunicación; así como Sistemas de acción que apoyen un análisis Geo-Delictivos en el Municipio de Puebla; proporcionando datos que conlleven a una mejor toma de decisiones en las acciones operativas que permitan salvaguardar la integridad y bienes materiales de los habitantes del Municipio.

Es por ello que, la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata (DERI), se ha dado a la tarea de elaborar el Manual de Organización con el cual da a conocer de manera ordenada y sistemática el marco jurídico-administrativo que la rige, la misión, visión, la estructura orgánica, objetivos y descripción de las funciones de cada uno de los cargos, de manera que el personal que integra cada Unidad Administrativa conozca las funciones que se desempeñan en la Dirección de forma integral.

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.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril 2013.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972.
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- **Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia 9-1-1**  
Termino de impresión octubre de 2017.
- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informa Policial Homologado.**  
Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2020.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

### *Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2009.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.

### **Municipal**

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 11 de diciembre de 2013.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 14 de agosto 2020.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de noviembre de 2021.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**  
Publicación en el Periódico Oficial del Estado el 12 de enero 2022.
- **Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de octubre de 2021.
- **Lineamientos para brindar soporte técnico a Servicios de tecnologías de la información en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Clave de registro MPUE1418/RLIN/SECAD08/022-A/310517.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

- **Lineamientos para Planear y Ejecutar Proyectos de Infraestructura de Tecnologías de la Información en las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Clave de registro MPUE1418/RLIN/SECAD08/027-A/050617.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	
<b>Misión:</b>	Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Puebla, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.
<b>Visión</b>	Ser una Institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas, con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Puebla una ciudad segura con la mejor policía a nivel nacional.





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico (a)		1
XIII	Analista A		1
XIV	Analista B		1
	<b>Departamento de Operaciones de Emergencias</b>		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
XI	Coordinador/a Técnico(a)	1	2
XII	Analista A		14
XIV	Analista B		5
	Policía Segundo		5
	Policía Tercero		19
	Policía		93
	<b>Departamento de Tecnologías de la Información</b>		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
X	Coordinador (a) Especializado (a)	1	1
XI	Coordinador Técnico (a)		1
XIII	Analista A		6
	Policía Segundo		1
	Policía		6

**B: personal de base**

**C: personal de confianza**



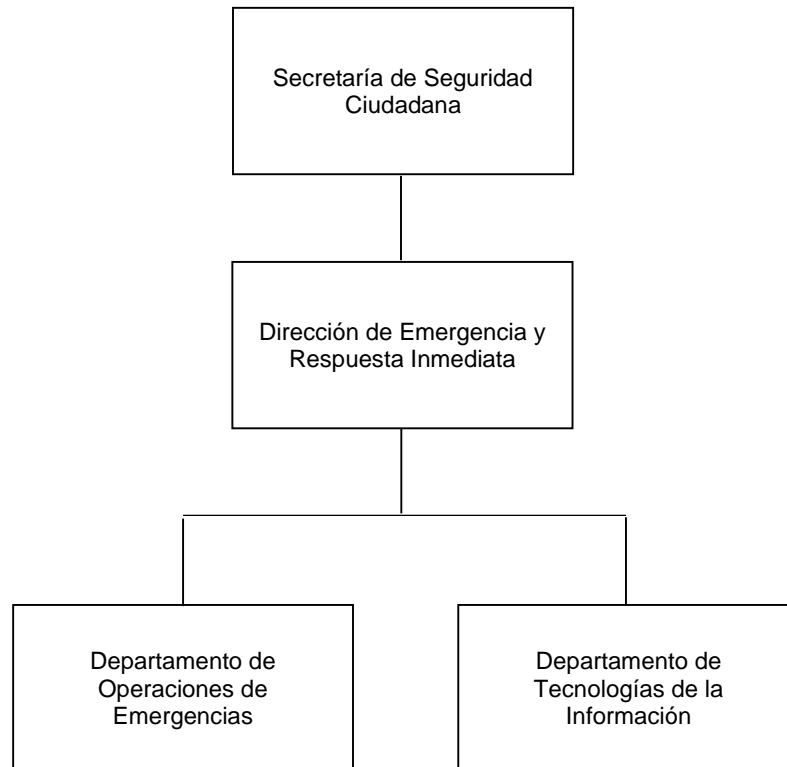
Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

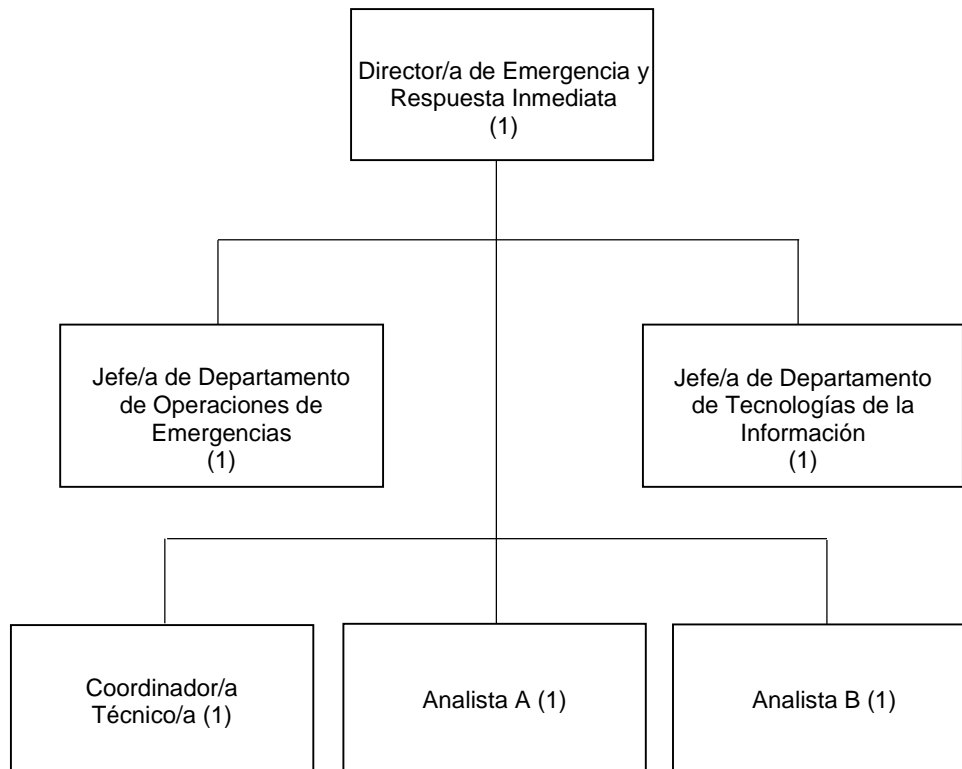
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

## VI. DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA Y RESPUESTA INMEDIATA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA Y RESPUESTA INMEDIATA



#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y garantizar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia, así como proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría, brindando atención oportuna a los reportes y llamadas de la población que hayan sido canalizadas a las áreas de operatividad policial para disminuir los tiempos de respuesta y generar información confiable que permita la toma de decisiones, para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA Y RESPUESTA INMEDIATA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Seguridad Ciudadana.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencias	1	
	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información	1	
	Coordinador/a Técnico(a)	1	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración y/o Carrera Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Administración de Emergencias, Administración Pública, Estrategias Policiales, Administración de Recursos Humanos Financieros, Funciones Administrativas, Sistemas de Cómputo y Aplicaciones Avanzadas, Procesos de Licitaciones y Normatividad vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Creatividad e innovación	1	Liderazgo
2	Establecer estrategias	2	Profesionalismo
3	Desarrollo y Gestión de Recursos	3	Respeto
4	Informática	4	Disciplina
5	Softwares	5	Desempeño permanente
6	Estructuras de proyectos	6	Eficiencia
7	Sistemas de Cómputo	7	Honradez
8	Aplicaciones Avanzadas	8	Integridad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

Laborales y técnicas		Conductuales	
9	Procesos de Licitaciones	9	Legalidad
10	Garantizar el cumplimiento de las normativas	10	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Garantizar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia para brindar un servicio de emergencia a la ciudadanía los 365 días del año.		
2	Verificar que los reportes y llamadas de la población que hayan sido canalizadas a las áreas de operatividad policial; se atiendan de manera pronta y eficaz.		
3	Verificar que los equipos de telecomunicaciones asignados al personal se encuentren en óptimas condiciones.		
4	Verificar que la infraestructura de telecomunicaciones, se encuentre en óptimas condiciones así como proponer mejoras y actualizaciones que permitan contar con una infraestructura de telecomunicaciones de punta.		
5	Proponer en el ámbito de su competencia, las características de los equipos de telecomunicaciones para que la adquisición de los mismos, permita la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población		
6	Estudiar la incidencia delictiva dentro del Municipio, a través de las solicitudes de la ciudadanía para determinar una debida instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia.		
7	Realizar en análisis para la ampliación de canales de radiocomunicación activa dentro de la Secretaría.		
8	Realizar de manera anual el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría;		
9	Mantener la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos, medios electrónicos y documentos, relacionadas con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento autorizado		
10	Vigilar que se dé el cuidado debido, a la información generada con motivo de sus funciones a fin de garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la misma.		
11	Generar reportes estadísticos de las llamas e incidencias delictivas presentadas en la Dirección.		
12	Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico instalado en la SSC y en diversos puntos del Municipio de Puebla.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, ITI Fundamentals.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de equipos de comunicación y herramientas	1	Profesionalismo
2	Capacidad de diagnóstico de fallas	2	Respeto
3	Aplicaciones Avanzadas	3	Disciplina
4	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	4	Eficiencia
5	Control de Calidad	5	Desempeño permanente
6	Redes	6	Honradez
7	Certificación en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.	7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Analizar el funcionamiento de los medios tecnológicos.		
2	Salvaguardar la información, su transmisión, procesamiento, así como diseñar e instrumentar programas de seguridad informática.		
3	Generar mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de estos.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Garantizar la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos para el buen desempeño del servicio de las áreas.
<b>5</b>	Desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Coordinación General de Desarrollo Institucional sugiera.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1) y B (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o Preparatoria con Carrea Técnica en Administración	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Recursos Humanos Financieros, Funciones Administrativas, Sistemas de Cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración de Proyectos	1	Profesionalismo
2	Administración de Recursos Humanos	2	Respeto
3	Administración de Recursos Financieros	3	Disciplina
4	Funciones Administrativas	4	Eficiencia
5	Sistemas de Cómputo	5	Desempeño permanente
6	Normatividad vigente	6	Honradez
		7	Integridad
		8	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Generar un análisis y respuesta de las peticiones por parte de la ciudadanía y de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
2	Analizar en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.		
3	Gestionar los requerimientos de tecnologías necesarios para la Secretaría.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

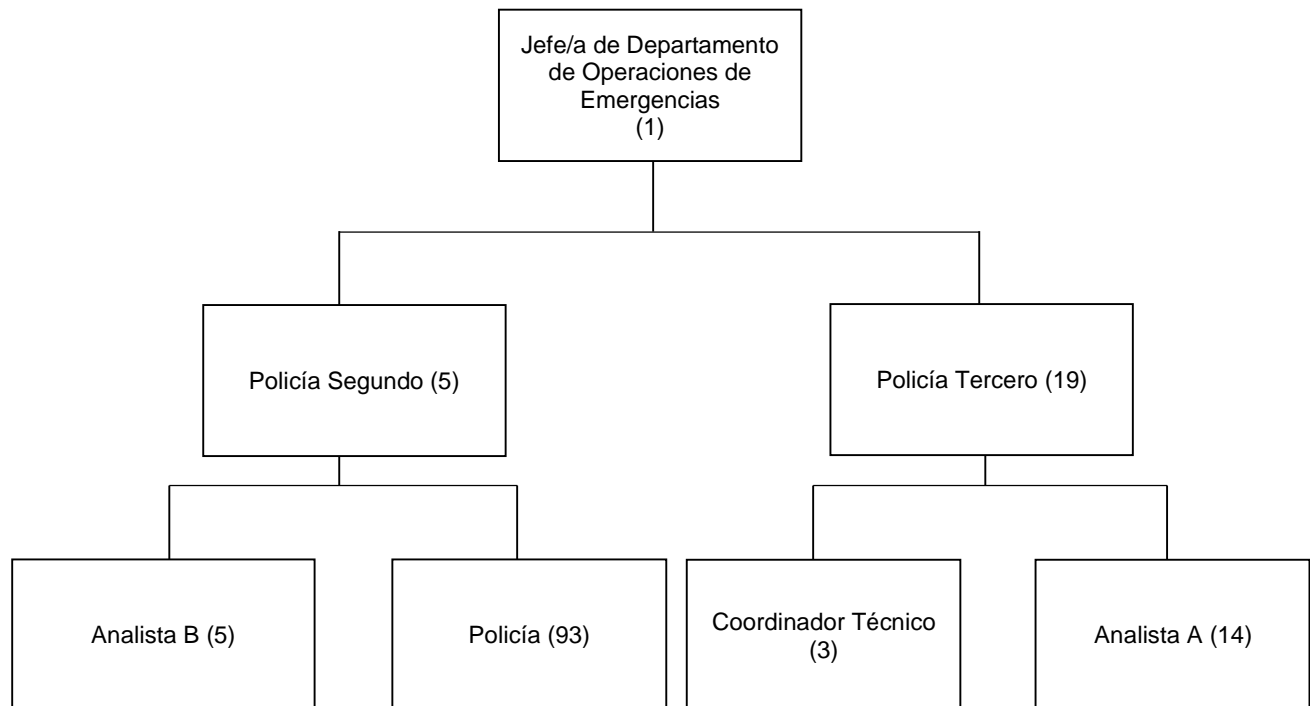
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

## VII. DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS



#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y garantizar en el menor tiempo posible, la atención oportuna y eficaz a las llamadas de emergencia de los ciudadanos; aprovechando las herramientas tecnológicas para brindar el adecuado despliegue operativo, basados en la Norma Técnica de los "CALLE", de acuerdo con la tipificación de los incidentes, nivel de prioridad y despacho de unidades; para salvaguardar la integridad física, moral y bienes de los ciudadanos del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a Departamento de Operaciones de Emergencias.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Policía Segundo	5	
	Policía Tercero	19	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales o humanas y/o Formación Policial	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, recursos humanos, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Funciones Administrativas	1	Profesionalismo
2	Sistemas de Cómputo	2	Respeto
3	Normatividad vigente	3	Disciplina
4	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	4	Eficiencia
5	Control de Calidad	5	Desempeño permanente
		6	Honradez
		7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Generar los procesos administrativos y operativos necesarios para la Dirección.		
2	Recopilar, clasificar, almacenar y transmitir la información estratégica en materia de seguridad, atendiendo los lineamientos legales aplicables.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>3</b>	Generar en el ámbito de competencia, los procesos de administración, resguardo, intercambio y uso de información relacionada con la seguridad.
<b>4</b>	Generar la coordinación de acciones interinstitucionales, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes.
<b>5</b>	Vigilar que las emergencias relevantes se turnen a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
<b>6</b>	Constatar y dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidas los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población.
<b>7</b>	Observar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
<b>8</b>	Proponer al superior jerárquico mejoras a los servicios de emergencia otorgados por la Dirección
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (5)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operaciones de Emergencias.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista B	5	
	Policía	93	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Formación Policial	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Sistemas de Cómputo	1	Profesionalismo
2	Normatividad vigente	2	Respeto
3	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	3	Disciplina
4	Control de Calidad	4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez
		7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar en coordinación con el Jefe de departamento el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la Dirección.		
2	Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>3</b>	Participar en las acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.
<b>4</b>	Comunicar en tiempo y forma las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
<b>5</b>	Dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población.
<b>6</b>	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (5)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
<b>A quién reporta:</b>	Policía Segundo.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Formación Policial	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Sistemas de Cómputo	1	Profesionalismo
2	Normatividad vigente	2	Respeto
3	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	3	Disciplina
4	Control de Calidad	4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez
		7	Integridad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Cumplir con los procesos administrativos y operativos de la Dirección		
2	Apoyar a su superior jerárquico en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable..		
3	Participar en acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

	como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.
<b>4</b>	Comunicar en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
<b>5</b>	Dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (93)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
<b>A quién reporta:</b>	Policía Segundo.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato y/o Formación Policial	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Sistemas de Cómputo	1	Profesionalismo
2	Normatividad vigente	2	Respeto
3	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	3	Disciplina
4	Control de Calidad	4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez
		7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Cumplir con los procesos administrativos y operativos de la Dirección		
2	Apoyar a su superior jerárquico, en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable..		
3	Participar en acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Comunicar en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
<b>5</b>	Dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población.
<b>6</b>	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Tercero (19)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operaciones de Emergencia		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador Técnico	3	
	Analista A	14	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria y/o Carrera Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Sistemas de Cómputo	<b>1</b>	Profesionalismo
<b>2</b>	Normatividad vigente	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>3</b>	Disciplina
<b>4</b>	Control de Calidad	<b>4</b>	Eficiencia
		<b>5</b>	Desempeño permanente
		<b>6</b>	Honradez
		<b>7</b>	Integridad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la Dirección así como compilar los mismos.		
<b>2</b>	Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable.		
<b>3</b>	Apoyar al Jefe de Departamento, en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable..		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Participar en acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.
<b>5</b>	Comunicar en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
<b>6</b>	Dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población.
<b>7</b>	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
<b>A quién reporta:</b>	Policía Tercero.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o Preparatoria con Carrera Técnica en Administración y/o Formación Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Sistemas de Cómputo	1	Profesionalismo
2	Normatividad vigente	2	Respeto
3	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	3	Disciplina
4	Control de Calidad	4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez
		7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Cumplir con los procesos administrativos y operativos de la Dirección		
2	Apoyar al superior jerárquico, en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable..		
3	Participar en acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>4</b>	Comunicar en tiempo y forma las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes, de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
<b>5</b>	Dar seguimiento a la atención que deba otorgarse a la población por parte de las autoridades municipales, incluidos los servicios médicos, atención a víctimas del delito y otras de asistencia a la población.
<b>6</b>	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (14)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
<b>A quién reporta:</b>	Policía Tercero.		
<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 Derecho, Contabilidad y/o Preparatoria con Carrera Técnica en Administración y/o Formación Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, conocimientos policiales y radiocomunicación.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Sistemas de Cómputo	1	Profesionalismo
2	Normatividad vigente	2	Respeto
3	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	3	Disciplina
4	Control de Calidad	4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez
		7	Integridad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Cumplir con los procesos administrativos y operativos de la Dirección		
2	Apoyar al superior jerárquico, en la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de la información estratégica en materia de seguridad conforme a la normatividad aplicable..		
3	Participar en acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022

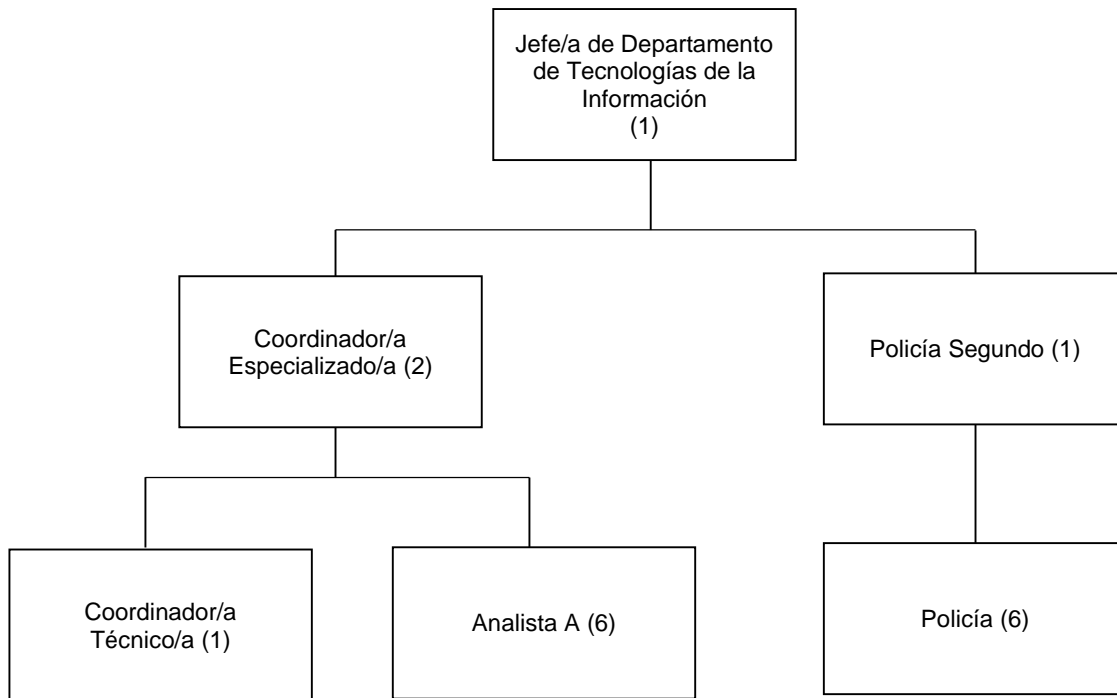
Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

## VIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



#### OBJETIVO GENERAL

Administrar, analizar, coordinar, gestionar, integrar, supervisar, mantener los medios y suministrar tecnologías de la Información que propicien la operación efectiva y toma de decisiones para el óptimo desarrollo tecnológico de la Secretaría, en el contexto de colaborar en la generación, actualización, cumplimiento y mejoras en los planes, estrategias y programas de trabajo, administrando los recursos tecnológicos asignados para el uso y monitoreo de herramientas tecnológicas y así generar acciones coordinadas que deriven en la disminución de los índices delictivos, tiempos de respuesta y proximidad social con los capitalinos.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador (a) Especializado (a)	2	
	Policía Segundo	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o conocimientos en Tecnologías de la Información o Electrónica.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación, microondas, repetidores, enlaces dedicados, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad, ITI Fundamentals.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de equipos de comunicación y herramientas	1	Profesionalismo
2	Capacidad de diagnóstico de fallas	2	Respeto
3	Aplicaciones Avanzadas	3	Disciplina
4	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	4	Eficiencia
5	Control de Calidad	5	Desempeño permanente
6	Redes	6	Honradez
7	Certificación en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.	7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Vigilar el funcionamiento de los medios tecnológicos.		





Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

***Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata***

Descripción específica de funciones	
<b>2</b>	Salvaguardar la información, su transmisión, procesamiento, diseñar e instrumentar programas de seguridad informática.
<b>3</b>	Implementar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;
<b>4</b>	Garantizar la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos de la Secretaría, para el buen desempeño del servicio de las Unidades administrativas
<b>5</b>	Desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Coordinación General de Desarrollo Institucional sugiera.
<b>6</b>	Implementar y difundir, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica.
<b>7</b>	Generar la coordinación necesaria para que el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles se encuentren debidamente actualizados.
<b>8</b>	Realizar los trámites necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
<b>9</b>	Desarrollar, implementar y operar las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas.
<b>10</b>	Evaluar las tecnologías en materia de telecomunicaciones, sistemas y video vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos.
<b>11</b>	Monitorear la interconexión y comunicación de los sistemas de información y telecomunicaciones de operatividad policial.
<b>12</b>	Monitorear la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
<b>13</b>	Conocer y acatar el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes,
<b>14</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador (a) Técnico (a)	1	
	Analista A	6	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería Industrial, en informática, en comunicación, Administración de Empresas y afines.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Bases de datos, conocimientos básicos en matemáticas, administración de sistemas de comunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de equipos de comunicación y herramientas	1	Profesionalismo
2	Capacidad de diagnóstico de fallas	2	Respeto
3	Supervisión de Inventario	3	Disciplina
		4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez e Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Monitorear y Supervisar el Inventario tecnológico.		
2	Definir un sistema de Control de Inventarios tecnológicos, así como controlar y revisar los costos de los mismos		
3	Liderar al equipo de almacén de bienes tecnológicos.		
4	Mantener la seguridad en los almacenes de bienes tecnológicos.		
5	Generar reportes de Existencias y movimientos.		
6	Planear y supervisar la recepción de bienes tecnológicos.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a Especializado/a		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o desarrollo de sistemas de la información.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, ITIL Fundamentals.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	1	Profesionalismo
2	Capacidad de diagnóstico de fallas	2	Respeto
3	Programación	3	Disciplina
4		4	Eficiencia
5		5	Desempeño permanente
6		6	Honradez
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas para el desempeño de las funciones de la Secretaría.		
2	Desarrollar y diseñar algoritmos y diagramas de flujo.		
3	Reparar y mejorar los softwares existentes.		
4	Solucionar problemas, depurar y actualizar softwares existentes.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (6)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a Especializado/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Ingeniería en Informática.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Lenguajes de programación, administración de sistemas de comunicación, ITIL Fundamentales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis	1	Profesionalismo
2	Organización	2	Respeto
3	Identificación de prioridades	3	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Desarrollar aplicaciones tecnologías.		
2	Desarrollar y diseñar algoritmos y diagramas de flujo.		
3	Reparar y mejorar softwares existentes.		
4	Solucionar problemas, depurar y actualizar softwares existentes.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Segundo (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Policía.	6	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Formación Policial.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en protocolo institucional, cálculos elementales Buen manejo de paquetería Office, computadora escáner y fotocopiadora, excelente gramática y ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de síntesis	1	Profesionalismo
2	Identificación de prioridades	2	Respeto
3		3	Disciplina
4		4	Eficiencia
5		5	Desempeño permanente
Descripción específica de funciones			
1	Redactar, archivar y revisar los documentos solicitados por su superior jerárquico así como gestionar los mismos		
2	Buscar y clasificar las bases de datos competencia de la Dirección, para generar los informes correspondientes.		
3	Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.		
4	Coadyuvar en el desempeño de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.		
5	Integrar los expedientes solicitados por su superior jerárquico competencia de la Dirección		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

**Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía (6)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información.		
<b>A quién reporta:</b>	Policía Segundo.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Plataformas de bases de datos, sistemas operativos, sistemas de seguridad electrónica, sistemas de radiocomunicación, conectividad, telefonía y networking, redes, soporte y seguridad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Manejo de equipos de comunicación	<b>1</b>	Profesionalismo
<b>2</b>	Manejo de herramientas	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Capacidad de diagnóstico de fallas	<b>3</b>	Disciplina
<b>4</b>		<b>4</b>	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Revisar, reparar y en su caso dar mantenimiento a los sistemas tecnológicos de la Secretaría para el desempeño de las funciones de la misma		
<b>2</b>	Revisar en sitio el inventario de bienes tecnológicos de la Secretaría.		
<b>3</b>	Brindar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría soporte tecnológico		
<b>4</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

*Manual de organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata*

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata</b> Blvd. San Felipe 2821, Col Villa Posadas, 72040	Alejandra Cedillo May	alejandra.cedillo@ayuntamie ntopuebla.gob.mx	(222) 3038500 Ext. 77071
<b>Departamento de Operaciones de Emergencias</b> Blvd. San Felipe 2821, Col Villa Posadas, 72040	Jazmín Martínez Ildfonso	Por asignar	(222) 3038500 Ext. 77037
<b>Departamento de Tecnologías de la Información</b> Blvd. San Felipe 2821, Col Villa Posadas, 72040	Israel Ruiz Olmedo	Por asignar	(222) 3038500 Ext. 77071