

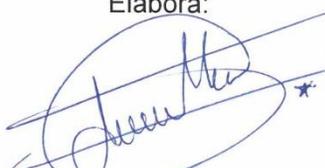
AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA Y RESPUESTA INMEDIATA

Mayo 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DERI/075-A/08052024		
Autoriza:		Valida:
 María del Consuelo Cruz Galindo Secretaria de Seguridad Ciudadana		 Alejandra Cedillo May Directora de Emergencia y Respuesta Inmediata
Elabora:	Elabora:	Autoriza:
 Israel Ruiz Olmedo Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	 Jazmin Martínez Ildelfonso Jefa de Departamento de Operaciones de Emergencias	 Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de mayo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Índice	Página
I. Introducción	6
II. Marco Jurídico-Administrativo	7
III. Misión y Visión	10
IV. Estructura orgánica	11
V. Organigrama general	12
VI. De la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	13
Organigrama de puestos de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	13
Objetivo general	13
Descripción de puesto de la persona Titular de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	14
Especificaciones del puesto	14
Competencias y habilidades	14
Descripción específica de funciones	15
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Técnico/a	16
Especificaciones del puesto	16
Competencias y habilidades	16
Descripción específica de funciones	16
Descripción de puesto del Analista A	18
Especificaciones del puesto	18
Competencias y habilidades	18
Descripción específica de funciones	18

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

... Descripción de puesto del Analista B	19
Especificaciones del puesto	19
Competencias y habilidades	19
Descripción específica de funciones	19
VII. Del Departamento de Operaciones de Emergencias	20
Organigrama de puestos del Departamento de Operaciones de Emergencias	20
Objetivo general	20
Descripción de puesto de la persona Titular del Departamento de Operaciones de Emergencias	21
Especificaciones del puesto	21
Competencias y habilidades	21
Descripción específica de funciones	21
Descripción de puesto del Policía Segundo	23
Especificaciones del puesto	23
Competencias y habilidades	23
Descripción específica de funciones	23
Descripción de puesto del Analista B	25
Especificaciones del puesto	25
Competencias y habilidades	25
Descripción específica de funciones	25
Descripción de puesto del Policía	27
Especificaciones del puesto	27



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Competencias y habilidades	27
Descripción específica de funciones	27
Descripción de puesto del Policía Tercero	29
Especificaciones del puesto	29
Competencias y habilidades	29
Descripción específica de funciones	29
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Técnico/a	31
Especificaciones del puesto	31
Competencias y habilidades	31
Descripción específica de funciones	31
Descripción de puesto del Analista A	33
Especificaciones del puesto	33
Competencias y habilidades	33
Descripción específica de funciones	33
VIII. Del Departamento de Tecnologías de la Información	34
Organigrama de puestos del Departamento de Tecnologías de la Información	34
Objetivo general	34
Descripción de puesto de la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	35
Especificaciones del puesto	35
Competencias y habilidades	35
Descripción específica de funciones	36



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	37
Especificaciones del puesto	37
Competencias y habilidades	37
Descripción específica de funciones	37
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Técnico/a	38
Especificaciones del puesto	38
Competencias y habilidades	38
Descripción específica de funciones	38
Descripción de puesto del Analista A	39
Especificaciones del puesto	39
Competencias y habilidades	39
Descripción específica de funciones	39
Descripción de puesto del Policía Segundo	40
Especificaciones del puesto	40
Competencias y habilidades	40
Descripción específica de funciones	40
Descripción de puesto del Policía	41
Especificaciones del puesto	41
Competencias y habilidades	41
Descripción específica de funciones	41
XI. Directorio	42

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.

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 lo 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 de la Dirección, conozca la función que realizan las demás y de forma integral.

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.

Asimismo, se fomenta un entorno de respeto a los principios básicos de igualdad y equidad entre el personal de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, 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 contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 sus 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. Es competencia de la Contraloría Municipal el registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento y, su alcance, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones 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.



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**



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.

- **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 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 septiembre de 2020 del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 septiembre de 2020.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de agosto del 2023.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de enero de 2024.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2022.
- **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.



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

- **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.
- **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.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata**III. MISIÓN Y VISIÓN****Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata****Misión:**

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.

Visión

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.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

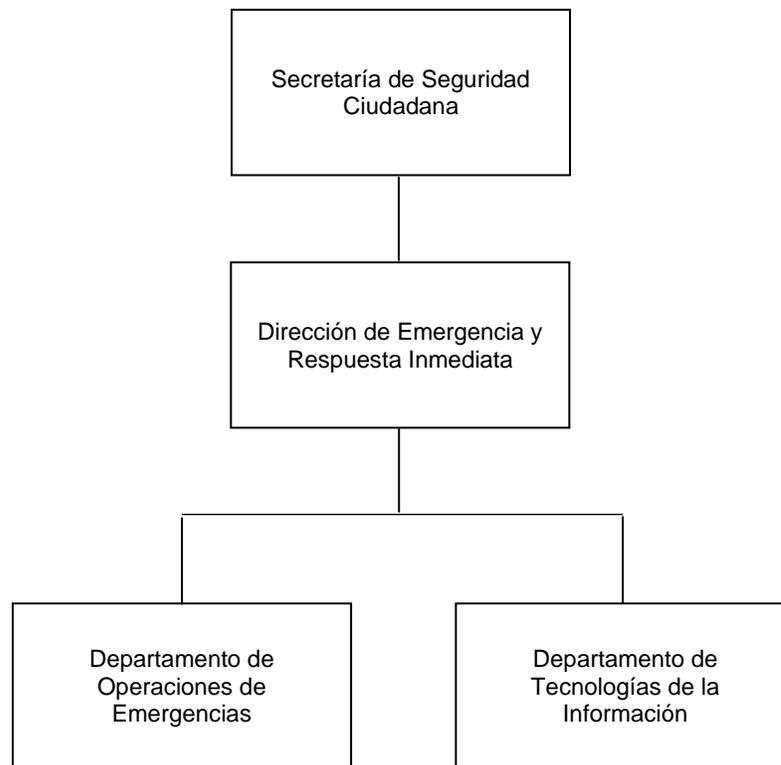
Nivel	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico (a)		1
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B		1
	Departamento de Operaciones de Emergencias		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
XI	Coordinador/a Técnico(a)	1	1
XII	Coordinador (a) Especializado (a)		1
XIV	Analista A		14
	Analista B		5
	Policía Segundo		4
	Policía Tercero		20
	Policía		85
	Departamento de Tecnologías de la Información		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
X	Coordinador (a) Especializado (a)		1
XI	Coordinador Técnico (a)		1
XIII	Analista A		4
	Policía Segundo		1
	Policía		5

B: personal de base
C: personal de confianza



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

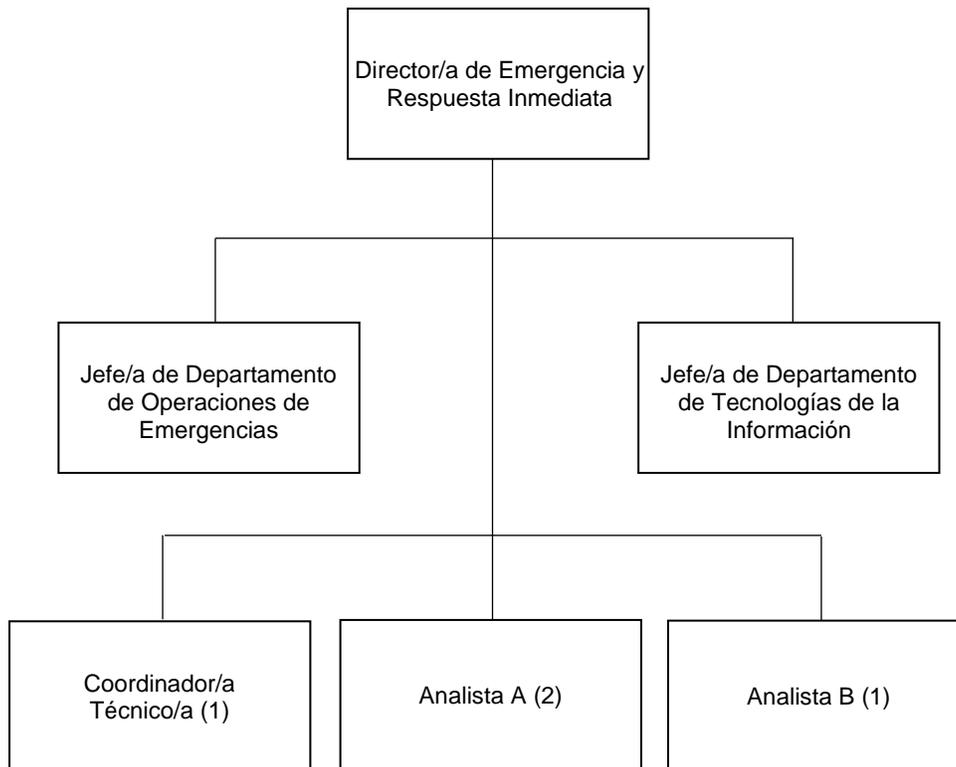
V. ORGANIGRAMA GENERAL



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 de 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 toma de decisiones, para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada.

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			
Nombre del Puesto:	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién reporta:	Secretario/a de Seguridad Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	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		2
Analista B		1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración y/o Carrera Policial.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	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



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

9	Procesos de Licitaciones	9	Legalidad
10	Garantizar el cumplimiento de las normativas	10	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Garantizar al 100% el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia y así poder brindar un servicio 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 de policías; se atiendan de manera pronta y eficaz.		
3	Actuar de forma eficaz, mediante la coordinación con las áreas para que las acciones y el trabajo realizado por las mismas sean tomados de acuerdo con las necesidades operativas de cada una		
4	Verificar que los equipos de telecomunicaciones asignados a personal de SSC se encuentren en óptimas condiciones.		
5	Verificar que la infraestructura de telecomunicaciones, se encuentre en óptimas condiciones y buscar mejoras, actualizaciones y concretar las adquisiciones necesarias; para contar con infraestructura de telecomunicaciones de punta.		
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 un análisis para ampliar los canales de radiocomunicación activos dentro de la Secretaría.		
8	Llevar a cabo una evaluación continua para la adquisición de equipos de telecomunicaciones que posibiliten la entrega de servicios de emergencia de vanguardia y respuesta inmediata a la población..		
9	Realizar programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría de manera anual;		
10	Mantener la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos, registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice el mismo.		
11	Generar el cuidado necesario para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones.		
12	Generar reportes estadísticos de la información con la cuenta de la Dirección como lo son: llamadas e incidencias delictivas.		
13	Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico instalado en la SSC y en diversos puntos del Municipio de Puebla.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién reporta:	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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, diseñar e instrumentar programas de seguridad informática.		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

3	Generar mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de estos.
4	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.
5	Desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Subsecretaria de Desarrollo Institucional sugiera.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién reporta:	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o Preparatoria con Carrea Técnica en Administración	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 SSC.		
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.		
4	Asegurar el buen funcionamiento de la Dirección.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

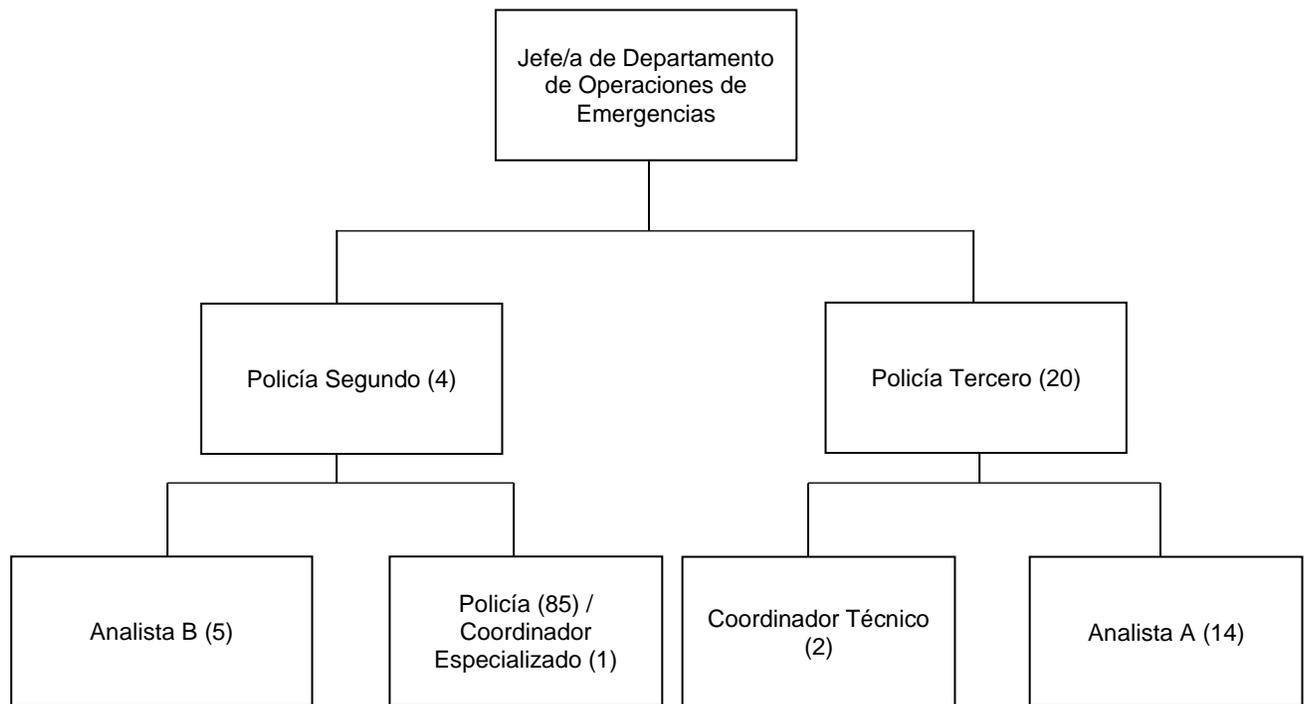
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.		
A quién reporta:	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, contabilidad y/o Preparatoria con Carrea Técnica en Administración	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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	Atender las peticiones por parte de la ciudadanía y de las áreas de la SSC.		
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.		
4	Asegurar el buen funcionamiento de la Dirección.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



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.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Operaciones de Emergencias.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién reporta:	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Segundo	4	
	Policía Tercero	20	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales o humanas y/o Formación Policial	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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 DERI.		
2	Recopilar, clasificar, almacenar y transmitir información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		
3	Generar los procesos de administración, resguardo, intercambio y uso de información		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

	relacionada con la seguridad.
4	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.
5	Vigilar que las emergencias relevantes se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
6	Brindar 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.
7	Verificar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
8	Perfeccionar los servicios establecidos.
9	Acatar los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el/la Presidente/a Municipal, el/la Secretario/a, el/la Coordinador/a General de Operatividad Policial o el/la Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Operaciones de Emergencias.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista B		5
	Policía		85
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato y/o Formación Policial	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la DERI.		
2	Recopilar, clasificar, almacenar, transmitir y consultar información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

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	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.
5	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.
6	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
A quién reporta:	Policía Segundo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato y/o Formación Policial	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 DERI.		
2	Recopilar, clasificar, almacenar, transmitir y consultar información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		
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.		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

4	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.
5	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.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (85) / Coordinador Especializado (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
A quién reporta:	Policía Segundo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato y/o Formación Policial	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 DERI.		
2	Recopilar, clasificar, almacenar, transmitir y consultar información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		
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	Comunicar en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

	correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables.
5	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.
6	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (20)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Departamento de Operaciones de Emergencia		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador Técnico	2	
	Analista A	13	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Policial.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la DERI.		
2	Cumplir con los procesos administrativos y operativos de la DERI		
3	Recopilar, clasificar, almacenar, transmitir y consultar información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		
4	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		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

	tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos.
5	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.
6	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.
7	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
A quién reporta:	Policía Tercero.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o Preparatoria con Carrera Técnica en Administración y/o Formación Policial.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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 DERI		
2	Recopilar, clasificar, almacenar, transmitir y consultar información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		
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		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

	por otros medios electrónicos.
4	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.
5	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.
6	Monitorear la zona urbana y la gestión arterial para identificar delitos en vía pública, accidentes viales y flujos de tránsito.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

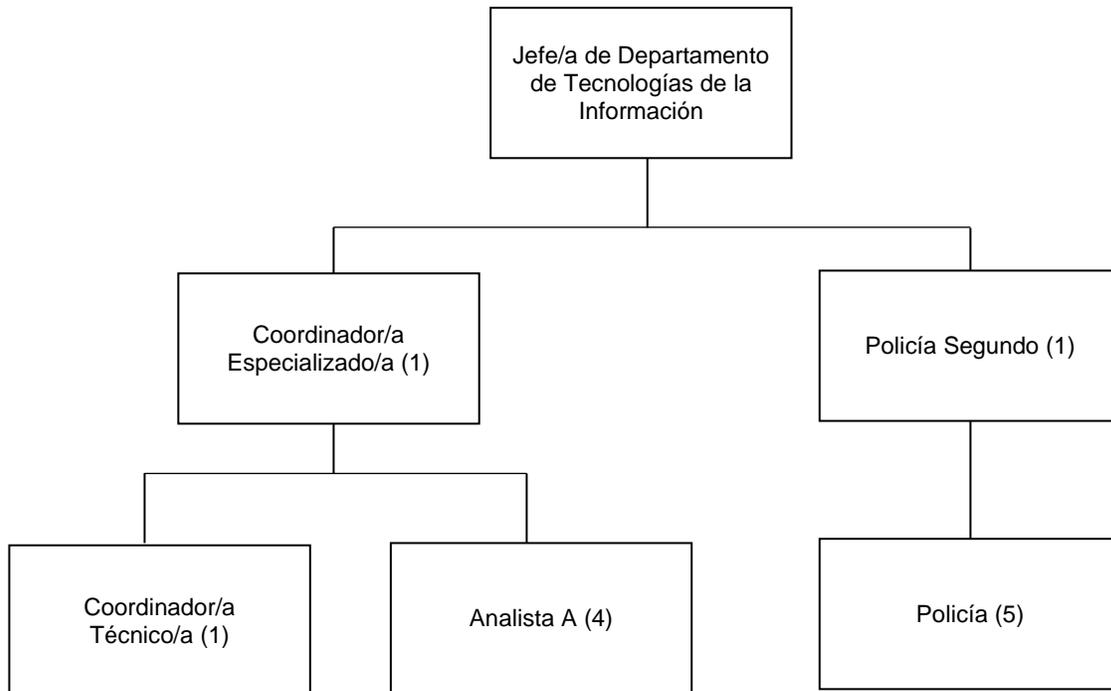
Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (14)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Operaciones de Emergencia.		
A quién reporta:	Policía Tercero.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o Preparatoria con Carrera Técnica en Administración y/o Formación Policial.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 DERI.		
2	Recopilar, clasificar, almacenar, transmitir y consultar información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables.		
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.		

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, coordinar, gestionar, integrar, supervisar, analizar, 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.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Tecnologías de la Información.		
A quién reporta:	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador (a) Especializado (a)	1	
	Coordinador (a) Técnico (a)	1	
	Analista A	4	
	Policía Segundo	1	
	Policía	5	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o conocimientos en Tecnologías de la Información o Electrónica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

Descripción específica de funciones	
1	Analizar el funcionamiento de los medios tecnológicos.
2	Salvaguardar la información, su transmisión, procesamiento, 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.
4	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.
5	Desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional sugiera.
6	Acatar las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica.
7	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.
8	Generar los trámites necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
9	Generar el desarrollo, implementación y operación de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas.
10	Evaluar las tecnologías en materia de telecomunicaciones, sistemas y video vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos.
11	Monitorear que la interconexión y comunicación de los sistemas de información y telecomunicaciones de operatividad policial.
12	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.
13	Conocer y acatar el Reglamento Interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente/a Municipal, el Secretario/a, el Coordinador/a General de Operatividad Policial o el Director/a de Emergencias y Respuesta Inmediata.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Departamento de Tecnologías de la Información		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador (a) Técnico (a)	1	
	Analista A	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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
		7	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Monitorear y Supervisar el Inventario.		
2	Definir un sistema de Control de Inventarios.		
3	Liderar al equipo de almacén de bienes tecnológicos.		
4	Mantener la seguridad en los almacenes de bienes tecnológicos.		
5	Controlar y revisar los costos de inventarios.		
6	Generar reportes de Existencias y movimientos.		
7	Planear y supervisar la recepción de bienes.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Departamento de Tecnologías de la Información		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o desarrollo de sistemas de la información.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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 en distintos lenguajes para efectuar algoritmos	3	Disciplina
		4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
		6	Honradez
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría.		
2	Desarrollar y diseñar algoritmos y diagramas de flujo.		
3	Reparar y mejorar software existente.		
4	Solucionar problemas, depurar y actualizar softwares existentes.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Tecnologías de la Información.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Ingeniería en Informática.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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.		
2	Desarrollar y diseñar algoritmos y diagramas de flujo.		
3	Reparar y mejorar software existente.		
4	Solucionar problemas, depurar y actualizar softwares existentes.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Tecnologías de la Información.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía.	6	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Formación Policial.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en protocolo institucional, cálculos elementales Buen manejo de paquetería Office, computadora escáner y fotocopidora, excelente gramática y ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de síntesis	1	Profesionalismo
2	Identificación de prioridades	2	Respeto
		3	Disciplina
		4	Eficiencia
		5	Desempeño permanente
Descripción específica de funciones			
1	Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.		
2	Buscar y clasificar las bases de datos para generar informes correspondientes.		
3	Gestionar y tramitar documentos.		
4	Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.		
5	Coadyuvar con las áreas pertenecientes a la DERI.		
6	Administrar Expedientes.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Tecnologías de la Información.		
A quién reporta:	Policía Segundo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería en Informática o Electrónica o Tecnologías de la Información.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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	
1	Manejo de equipos de comunicación	1	Profesionalismo
2	Manejo de herramientas	2	Respeto
3	Capacidad de diagnóstico de fallas	3	Disciplina
		4	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Revisar y reparar los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría.		
2	Revisar en sitio el inventario de bienes tecnológicos de la Secretaría.		
3	Dar mantenimiento a equipo informático de la Secretaría.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata
IX. DIRECTORIO

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