



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y STAFF

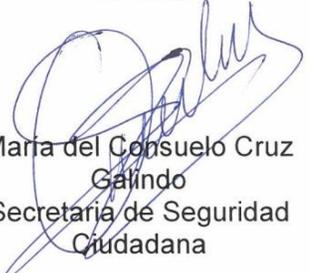
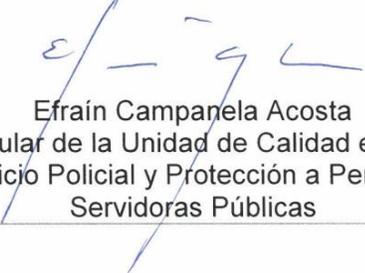
Mayo 2024



**AYUNTAMIENTO
DE PUEBLA**

Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/067-A/08052024		
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Andrés Clemente Carrillo Marrot Secretario Particular</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Celia González Sánchez Secretaria Técnica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Efraín Campanela Acosta Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal</p>	

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 Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

Índice	Página
I. Introducción	7
II. Marco Jurídico-Administrativo	8
III. Misión y Visión	14
IV. Estructura Orgánica	15
V. Organigrama General	16
VI. De la Secretaría de Seguridad Ciudadana	17
Organigrama de puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	17
Objetivo general	17
Descripción de puesto de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	18
Especificaciones del puesto	18
Competencias y Habilidades	19
Descripción Específica de Funciones	19
VII. Organigrama de puestos de la Secretaría Particular	24
Objetivo general de la Secretaría Particular	24
Descripción de puesto del/la Secretario/a Particular	25
Especificaciones del Puesto	25
Competencias y Habilidades	25
Descripción específica de funciones	26

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción de puesto del Analista Consultivo A (Enlace de Transparencia)	27
Especificaciones del Puesto	27
Competencias y Habilidades	27
Descripción específica de funciones	27
Descripción de puesto de Coordinador/a Especializado/a	28
Especificaciones del Puesto	28
Competencias y Habilidades	28
Descripción específica de funciones	28
Descripción de puesto del Analista A	29
Especificaciones del Puesto	29
Competencias y Habilidades	29
Descripción específica de funciones	30
Descripción de puesto del Coordinador/a Especializado/a (Enlace de Comunicación Social)	30
Especificaciones del Puesto	30
Competencias y Habilidades	30
Descripción específica de funciones	30
Descripción de puesto del Analista Consultivo A	30
Especificaciones del Puesto	31
Competencias y Habilidades	31

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción específica de funciones	31
Descripción de puesto del Analista A	32
Especificaciones del Puesto	32
Competencias y Habilidades	32
Descripción específica de funciones	32
VIII. Organigrama de puestos de la Secretaría Técnica	34
Objetivo General	34
Descripción de puesto del Secretario/a Técnico/a	35
Especificaciones del Puesto	35
Competencias y Habilidades	35
Descripción específica de funciones	35
Descripción de puesto del Analista Consultivo A	37
Especificaciones del Puesto	37
Competencias y Habilidades	37
Descripción específica de funciones	37
Descripción de puesto del Coordinador/a Especializado/a	38
Especificaciones del Puesto	38
Competencias y Habilidades	38
Descripción específica de funciones	38

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

IX.	Organigrama de Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas	39
	Objetivo general	39
	Descripción de puesto de la persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas	40
	Especificaciones del puesto	40
	Competencias y habilidades	40
	Descripción específica de funciones	41
	Descripción de puesto de Suboficial	42
	Especificaciones del puesto	42
	Competencias y habilidades	42
	Descripción específica de funciones	43
	Descripción de puesto del Policía Primero	44
	Especificaciones del puesto	44
	Competencias y habilidades	44
	Descripción específica de funciones	45
	Descripción de puesto del Policía Segundo	46
	Especificaciones del puesto	46
	Competencias y habilidades	46
	Descripción específica de funciones	47
	Descripción de puesto del Policía Tercero	48
	Especificaciones del puesto	48

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Competencias y habilidades	48
Descripción específica de funciones	49
Descripción de puesto del Policía	50
Especificaciones del puesto	50
Competencias y habilidades	50
Descripción específica de funciones	51
X. Del Departamento de Apoyo Psicológico	52
Organigrama del Departamento de Apoyo Psicológico	52
Objetivo general.	52
Descripción de puesto de la persona Titular del Departamento de Apoyo Psicológico.	53
Especificaciones del puesto	53
Competencias y habilidades	53
Descripción específica de funciones	54
Descripción de puesto del Analista A	55
Competencias y habilidades	55
Competencias y habilidades	55
Descripción específica de funciones	56
X. Directorio	57



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, y descripción de puestos, lo que logrará delimitar funciones de las diferentes unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

El Manual de Organización establece dentro de la estructura orgánica, las funciones encomendadas para orientar y coordinar las actividades diarias de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas de apoyo, por lo que, es de suma importancia que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla tenga una visión completa de las funciones y actividades que realiza la Dependencia.

Por otra parte, y 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.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff***

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Declaración Universal de Derechos Humanos.**
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
- **Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**
Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2016.
- **Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019.
- **Ley General de Víctimas.**
Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- **Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.**
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2016.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

- **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 de 2013.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo 2006.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre 2008.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
- **Código Penal Federal.**
Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 1931.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014
Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de febrero de 2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
- **Código Civil Federal.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1928.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2019.
- **Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

- **Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009.
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, suscrito en el marco de la XXIII Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de agosto de 2008.**
Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Directrices que Deberán Observar los Servidores Públicos que Intervengan en Materia de Cadena de Custodia.**
Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2015.
- **Programa con prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio del Fondo, Subsidios y demás recursos de carácter Federal que se otorguen a las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en Materia de Seguridad Pública, Anexo 3 del Acuerdo 04/XLV/19.**
Diario Oficial de la Federación 10 de enero de 2020.
- **Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función.**
Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 2020.
- **Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.**
Diario Oficial de la Federación, 8 de junio de 2018.
- **ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe 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 de Puebla, 02 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de julio de 2009.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de noviembre de 2009.
- **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 2017.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero 2001.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de agosto de 2004.
- **Lineamientos Generales que Regulan el Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Transparencia, de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y del Recurso de Revisión, así como de la Notificación y Ejecución de las Medidas de Apremio Previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017.
- **Protocolo de Actuación para Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de mayo de 2019.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de agosto del 2023.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre 2013.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado 05 de enero de 2024.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 septiembre de 2020.
- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.**
MPCI1821/NORM/TM/001-A/180321
Fecha de elaboración 20 de mayo de 2019
- **Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
- **Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 diciembre 2019.
- **Normatividad General para el alta, baja operatividad, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman.**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006.
- **Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Clave MCP|1821/RLIN/SECAD/003-B/220920.
Fecha de elaboración 9 de noviembre de 2012.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2022.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12 de enero 2022.
- **Punto de Acuerdo del Presidente Municipal Constitucional, por el que aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 31 de diciembre de 2021.
- **Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 15 de diciembre de 2023

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana	
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 Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Staff (Oficina del/a Secretario/a de Seguridad Ciudadana)	No. de Plazas	
		B	C
IV	Comisario/a		1
	Secretaría Particular		
VII	Secretario/a Particular		1
XII	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XIII	Analista A		9
	Secretaría Técnica		
VII	Secretario Técnico A		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XV	Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas		
	Jefe/a de Departamento B		1
	Suboficial		1
	Policía Primero		6
	Policía Segundo		6
	Policía Tercero		18
	Policía		30
	Departamento de Apoyo Psicológico		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
XIII	Analista A		6

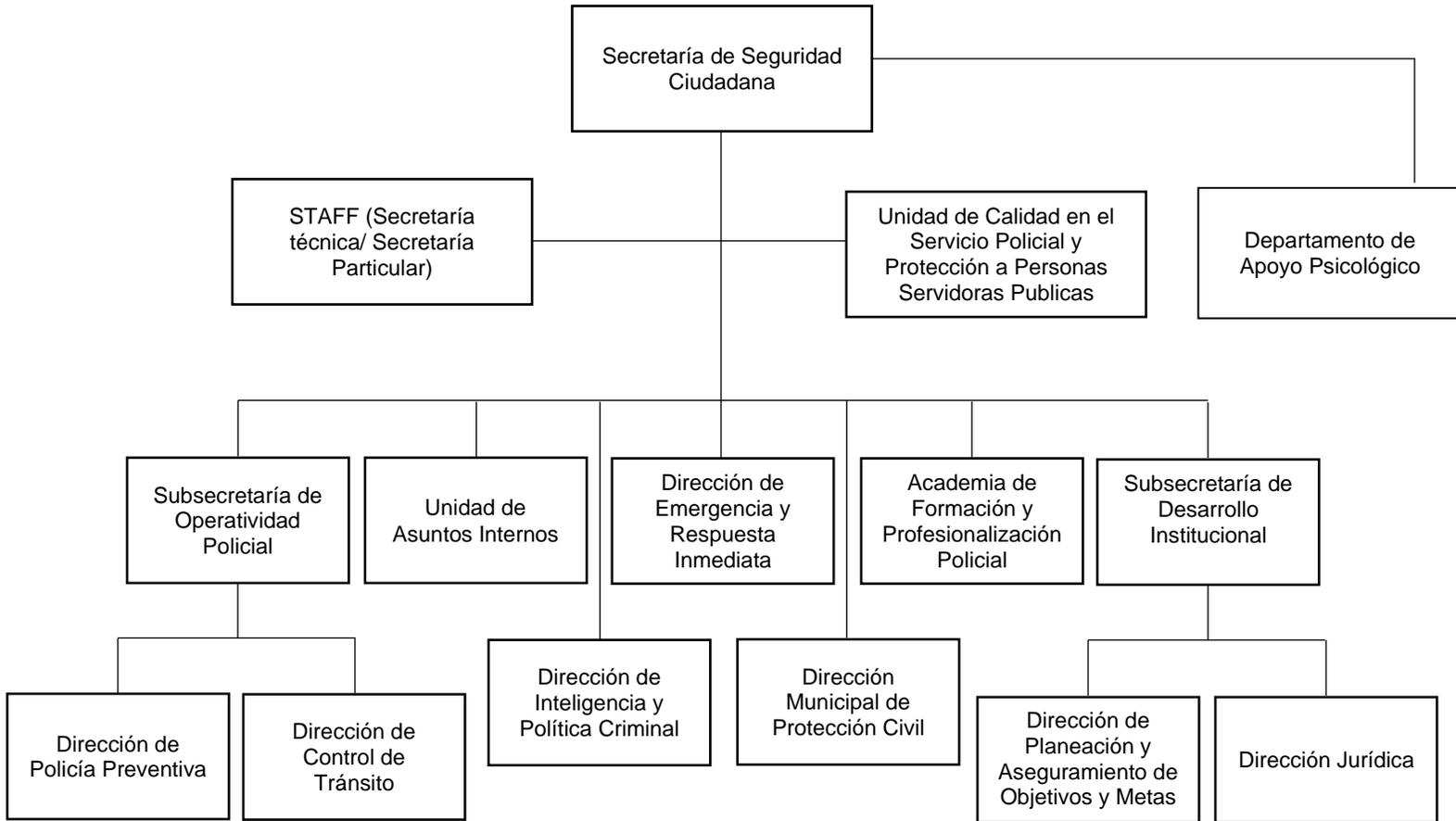
B: personal de base

C: personal de confianza



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

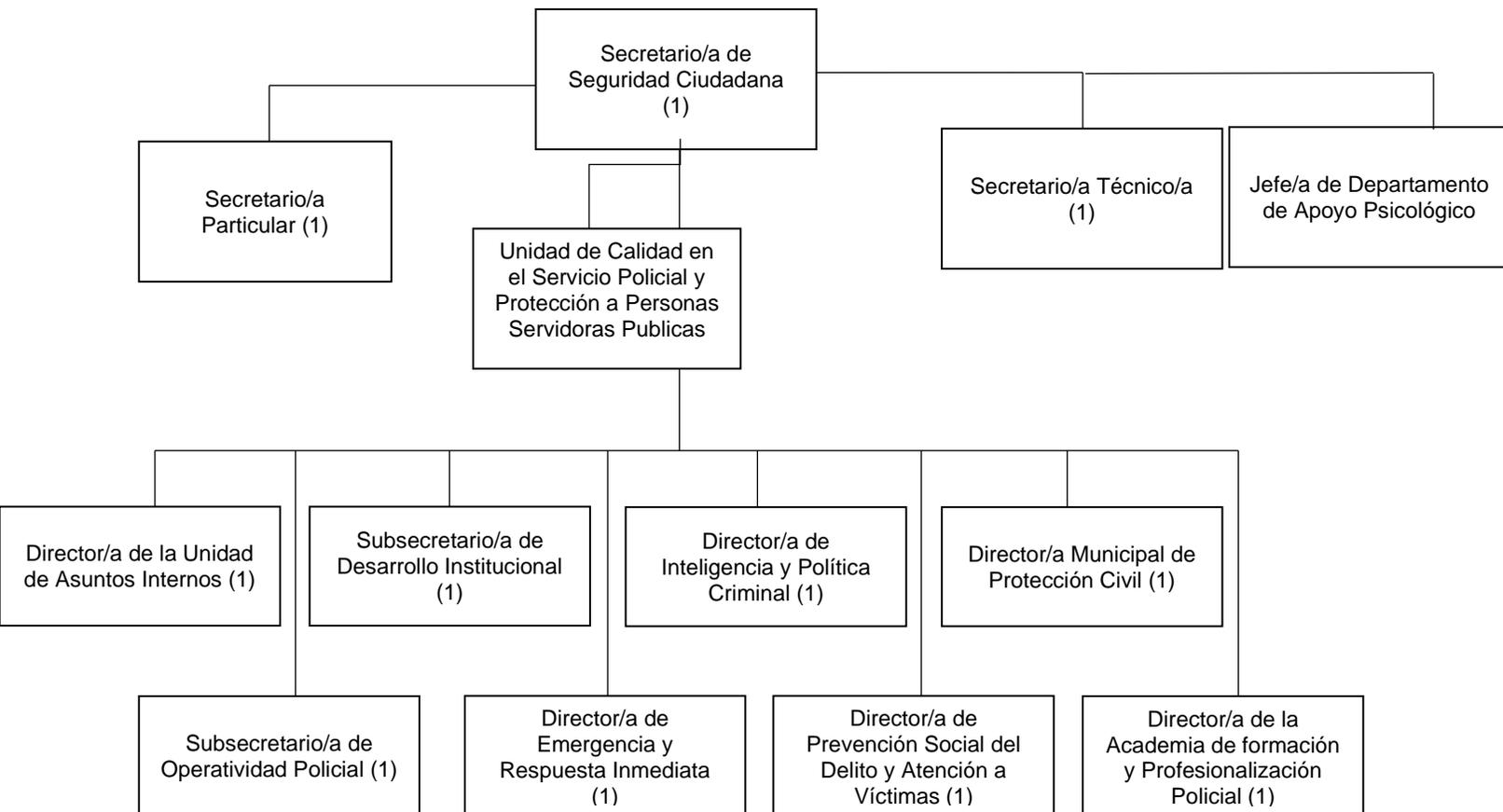
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

VI. DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



OBJETIVO GENERAL

Preservar la paz, el orden y la protección a los ciudadanos contra los delitos violentos y el temor a la inseguridad, garantizando su vida, integridad, libertad y patrimonio económico; implementando acciones, planes, programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y capacitación constante; para generar entornos seguros, reducir la inseguridad, combatir la corrupción, salvaguardar la integridad, tranquilidad y derechos humanos de las y los habitantes en el municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a de Seguridad Ciudadana.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Presidente/a del Municipio de Puebla.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Secretario/a Particular		1
	Secretario/a Técnico/a		1
	Director/a de la Unidad de Asuntos Internos		1
	Subsecretario/a de Operatividad Policial		1
	Subsecretario/a de Desarrollo Institucional		1
	Director/a de Emergencia y Respuesta Inmediata		1
	Director/a de Inteligencia y Política Criminal		1
	Director/a Municipal de Protección Civil		1
	Director/a de la Academia de Formación y Profesionalización Policial		1
Jefe/a de Departamento de Apoyo Psicológico		1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura/Maestría en Áreas de Ciencias Sociales y/o Humanidades relacionadas con la carrera policial y/o seguridad pública.	Años de experiencia:	5

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Conocimientos:	Carrera Policial, proximidad social, equipamiento, mejora continua, marco normativo aplicable, Sistema Acusatorio, estrategias de operatividad, distribución geográfica, poblacional y socioeconómica, dinámica delincencial, prevención de la violencia, del delito e infracciones administrativas, seguridad, orden público y control de tránsito y seguridad vial, procesos administrativos y de acreditación, procesamiento de información, organización, control, dirección y evaluación de desempeño. Desempeño y conocimiento de las áreas afines a las Ciencias Sociales, conocimientos en normatividad y regulación, conocimientos de paquetería office, funciones públicas y en administración.
-----------------------	---

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Proactivo	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de personal	3	Atención y Servicio
4	Solución de problemas	4	Imagen Institucional
5	Organización de procesos	5	Respeto a la Ley
6	Identificación de prioridades	6	Liderazgo
7	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	7	Compromiso con el equipo de trabajo
		8	Profesionalismo

Descripción específica de funciones

1	Atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el Cabildo, y las dispuestas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
2	Emitir aquellos acuerdos, resoluciones, circulares para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
3	Proponer proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría.
4	Realizar acuerdos con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría a su cargo para la resolución o seguimiento de los temas, según corresponda.
5	Otorgar Audiencias a los ciudadanos de acuerdo a su competencia.
6	Verificar el cumplimiento de acuerdos o convenios celebrados con las Unidades Administrativas.
7	Proponer nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

8	Realizar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable.
9	Solicitar a la Tesorería los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable.
10	Formular el informe de gobierno correspondiente.
11	Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de las metas y objetivos de la Secretaría.
12	Desarrollar los procedimientos de investigación a la conducta del personal operativo y/o determinar responsabilidades que en su caso procedan.
13	Hacer del conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas.
14	Desarrollar lo relativo a la mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría.
15	Asistir a eventos o comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
16	Dar cumplimiento y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
17	Informar los resultados de los asuntos competencia de la Secretaría.
18	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría.
19	Instruir y autorizar la elaboración de sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Dependencia a su cargo.
20	Realizar a dirección de acciones relativas a Transparencia.
21	Informar a la Sindicatura Municipal, presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento.
22	Otorga comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
23	Autorizar los Manuales de la Secretaría.
24	Brindar Auxilio a otras autoridades cuando sea requerido para ello.
25	Instruir la participación de las personas servidoras públicas en el sistema de justicia penal, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales.
26	Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias estatal y nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
27	Dar seguimiento al cumplimiento de las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

28	Supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas.
29	Instruir lo conducente en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que deban implementarse en el Municipio.
30	Verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito y la creación de Comités Ciudadanos en la materia, así como la consolidación de los existentes.
31	Informar y difundir a la población en general, las acciones y campañas de seguridad, control de tránsito y seguridad vial.
32	Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad.
33	Impulsar y coordinar procesos de acreditación de la Secretaría.
34	Verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general.
35	Instruir programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional que sean ejecutadas por las Unidades Administrativas.
36	Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo.
37	Dirigir los programas en materia de seguridad para mejora de los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial.
38	Considerar el intercambio de información y bases de datos de la Secretaría, con autoridades e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.
39	Conocer los estudios de seguridad que se elaboren por la Secretaría.
40	Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial.
41	Instruir el proceso de planeación y la integración de programas, proyectos y presupuestos, así como su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
42	Verificar el cumplimiento del Programa Rector de Profesionalización y las políticas emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
43	Conocer de las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la Secretaría.
44	Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.
45	Conocer y, en su caso, validar los contenidos de la información como medios de interlocución con la sociedad, en materia de comunicación social y transparencia.
46	Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo.



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

47	Contar con un registro del personal operativo que no haya obtenido el certificado emitido por los Centros de Evaluación y Control de Confianza.
48	Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial.
49	Dar seguimiento a la modernización tecnológica en las funciones sustantivas de la Secretaría y que son de impacto y beneficio a la sociedad.
50	Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
51	Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil.
52	Brindar puntual seguimiento a programas de Protección Civil.
53	Acudir a las Comisiones del Cabildo.
54	Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias.
55	Desempeñar e instruir acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública.
56	Prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
57	Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil.
58	Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
59	Implementar las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población.
60	Coordinar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencia y desastre.
61	Convocar a la participación de acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres.
62	Atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;.
63	Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
64	Proponer mecanismos de comunicación social.
65	Observar y elaborar el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría.
66	Validar las campañas preventivas en materia de Protección Civil para su difusión.

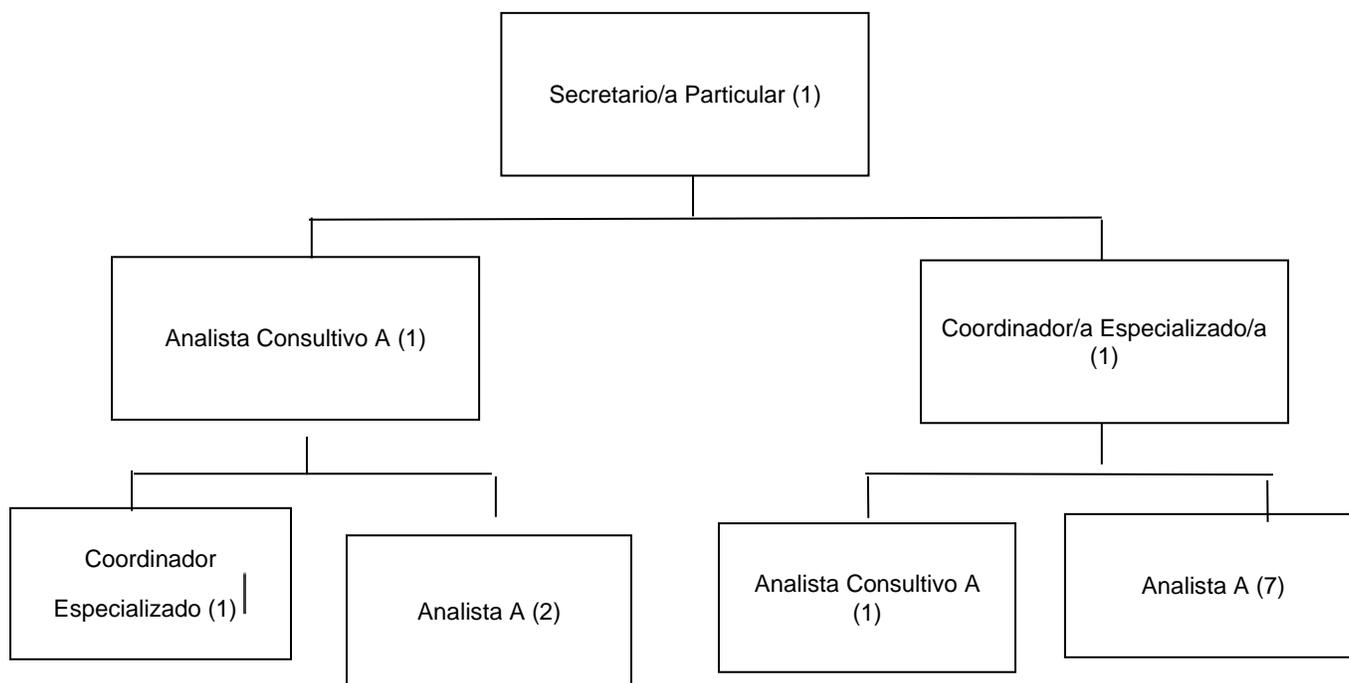
**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

67	Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos.
68	Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;
69	Emitir dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes.
70	Cumplir con las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales.
71	Atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el Cabildo, así como las dispuestas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
72	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

VII. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



OBJETIVO GENERAL

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría, así como preparar y organizar la información para las actividades de presentaciones, exposiciones y demás eventos, en coordinación con Dependencias, Entidades, la Secretaría Técnica y Unidades Administrativas, a fin de que se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL/LA SECRETARIO/A PARTICULAR

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo A (Enlace de Transparencia)		1
	Coordinador/a Especializado/a (Enlace de Comunicación Social)		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Sociales y/o Humanidades	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Carrera Policial, proximidad social, equipamiento, mejora continua, marco normativo aplicable, Sistema Acusatorio, estrategias de operatividad, distribución geográfica, poblacional y socioeconómica, dinámica delincriminal, prevención de la violencia, del delito e infracciones administrativas, seguridad, orden público y control de tránsito y seguridad vial, procesos administrativos y de acreditación, procesamiento de información, organización, control, dirección y evaluación de desempeño. Desempeño y conocimiento de las áreas afines a las Ciencias Sociales, conocimientos en normatividad y regulación, conocimientos de paquetería office, funciones públicas y en administración.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Trabajo en equipo
2	Proactivo	2	Manejo de crisis
3	Manejo de personal	3	Liderazgo
4	Solución de problemas	4	Resolución de problemas
		5	Manejo y supervisión del personal
		6	Comunicación oral y escrita
Descripción específica de funciones			

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

1	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría.
2	Integrar y resguardar el archivo documental de la Persona Titular de la Secretaría.
3	Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales.
4	Apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría.
5	Dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría.
6	Verificar la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
7	Coordinar con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades para el debido cumplimiento de sus funciones.
8	Organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos, responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica.
9	Cumplir con las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Enlace de transparencia) (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador Especializado	1	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o Ciencias de la Comunicación y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En Derecho, Seguridad Pública y Administrativa y en Comunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de mando	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad Institucional
3	Relaciones humanos	3	Atención y Servicio
4	Manejo de crisis	4	Discreción y honestidad
		5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Ser el vínculo entre las Unidades Administrativas de esta Secretaría y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, para dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en temas de Seguridad, así como dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.		
2	Representar a la/al Secretaria/o de Seguridad Ciudadana en las Sesiones de Comité de Transparencia, para la aprobación de las pruebas de daño de información confidencial y/o de reserva.		
3	Mantener actualizado el índice de información clasificada como reservada.		
4	Favorecer la rendición de cuentas a la población, de manera que se pueda valorar el desempeño de los sujetos obligados de manera objetiva e informada.		
5	Responder a las solicitudes de acceso en los términos que establezca la Ley.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Analista Consultivo A (Enlace de transparencia)		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En Seguridad Pública y Administrativa y en Comunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Solución de problemas
2	Organización	2	Respeto
3	Control	3	Responsabilidad
4	Elaboración de base de datos	4	Proactividad
5	Trabajo en equipo	5	Vocación de Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Atender los requerimientos de información del Enlace de Transparencia.		
2	Recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Enlace de Transparencia y vigilar que la respuesta de las mismas se reciba dentro de los plazos que marca la legislación aplicable.		
3	Recibir y registrar las respuestas de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que emiten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
4	Mantener actualizadas y ordenadas las documentales generadas.		
5	Realizar las actividades encomendadas por el Enlace de Transparencia.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Analista Consultivo A (Enlace de transparencia)		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En Derecho, Seguridad Pública y Administrativa y en Comunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Solución de problemas
2	Organización	2	Respeto
3	Control	3	Responsabilidad
4	Elaboración de base de datos	4	Proactividad
5	Trabajo en equipo	5	Vocación de Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Atender los requerimientos de información del Enlace de Transparencia.		
2	Turnar las solicitudes de acceso a la información pública al/la Coordinador/a Especializado/a, (según aplique) y vigilar que la respuesta de las mismas se reciba dentro de los plazos que marca la legislación aplicable.		
3	Recibir y registrar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública que emiten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
4	Mantener actualizadas y ordenadas las documentales generadas.		
5	Realizar las actividades encomendadas por el Coordinador/a Especializado/a y el Enlace de Transparencia.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Enlace de Comunicación Social) (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo A		1
	Analista A		7
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Comunicación Social, Seguridad Pública, computación, redacción		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Negociación	1	Disciplina
2	Tolerancia a la frustración	2	Profesionalismo
3	Trabajo en equipo	3	Eficiencia
4	Síntesis	4	Desempeño Permanente
5	Organización	5	Capacitación Continua
6	Identificación de prioridades	6	Clima Laboral
Descripción específica de funciones			
1	Ser el vínculo entre la/el Secretaria/o de Seguridad Ciudadana y los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación.		
2	Responder de manera oportuna las dudas y soluciones de información que provienen de los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación.		
3	Monitorear, sintetizar, priorizar e informar al titular de la SSC, lo emitido en medios de comunicación y redes sociales en temas que influyen en la naturaleza de la corporación.		
4	Elaborar boletines y comunicados de las actividades, resultados y eventos de la SSC.		
5	Documentar gráficamente en fotografía y/o video las actividades, resultados y eventos de la SSC.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Carrera oficial, Derecho, Administración Pública y Seguridad Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Don de mando	1	Compromiso de servicio
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad Institucional
3	Relaciones humanas	3	Atención y Servicio
4	Manejo de crisis	4	Discreción y honestidad
		5	Respeto a la ley
		6	Capacitación continua
Descripción específica de funciones			
1	Atender a ciudadanos para recabar solicitudes.		
2	Coadyuvar con la Secretaría Particular al desarrollo de Reuniones o Audiencias presididas por la persona Titular.		
3	Cumplir con las demás tareas que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.		
4	Coadyuvar con la Secretaría Técnica y/o la Coordinación General de Desarrollo Institucional para la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas.		
5	Remitir solicitudes ciudadanas a las distintas Dependencias y/o Secretarías y mantener comunicación con las mismas para la atención debida.		
6	Atender y remitir información a las Distintas Dependencias/o solicitudes.		
7	Coadyuvar en la programación y preparación de eventos que solicite la Secretaría Particular.		
8	Coadyuvar y atender lo dispuesto por la persona Titular de la Secretaría.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (7)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a (Enlace de Comunicación Social)		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Comunicación Social y/o Tecnologías de la Información.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tolerancia a la frustración	1	Compromiso de Servicio
2	Negociación	2	Disciplina
3	Trabajo en equipo	3	Integridad
4	Toma de decisiones	4	Profesionalismo
6	Organización	5	Clima Laboral
7	Identificación de prioridades		
Descripción específica de funciones			
1	Ser el vínculo entre la/el Secretaria/o de Seguridad Ciudadana y los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación.		
2	Responder de manera oportuna las dudas y soluciones de información que provienen de los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación.		
3	Monitorear, sintetizar, priorizar e informar a la persona Titular de la SSC, lo emitido en medios de comunicación y redes sociales en temas que infieren en la naturaleza de la corporación.		
4	Elaborar boletines y comunicados de las actividades, resultados y eventos de la SSC.		
5	Documentar gráficamente en fotografía y/o videos las actividades, resultados y eventos de la SSC.		
6	Elaborar los reportes que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la		

***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff***

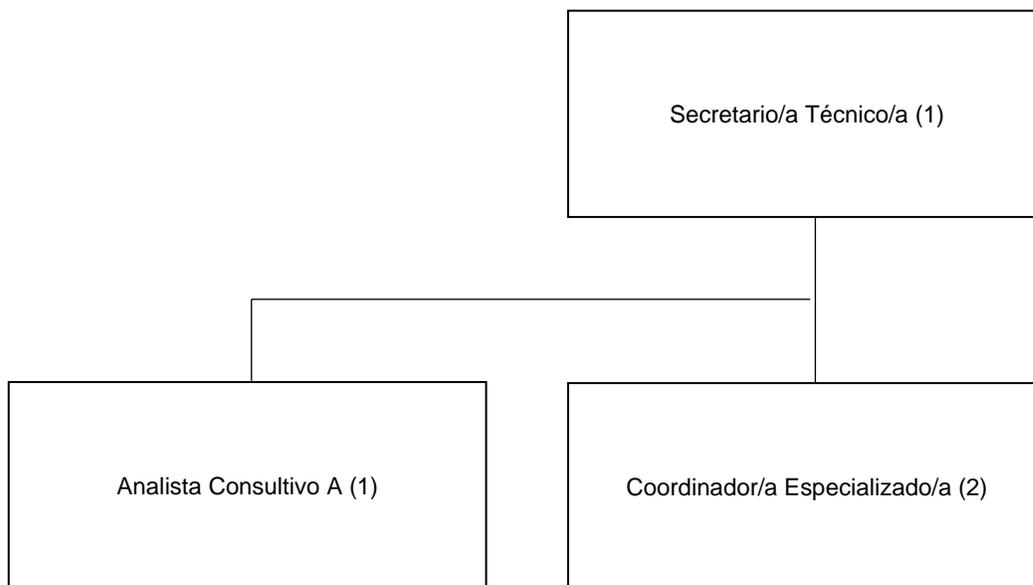
	información relevante a nivel municipal, estatal y nacional, en materia de seguridad pública.
7	Elaborar piezas informativas que hagan referencia a las actividades representativas de la institución.
8	Enviar a los medios de comunicación, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que se genere en la corporación.
9	Verificar que la información institucional que genere se difunda en los medios de comunicación.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL

Contribuir al buen desempeño de las funciones de la Secretaría mediante la administración del archivo, la correspondencia y la gestión de trámites, así como desempeñar funciones de enlace con entidades e instituciones, además de brindar seguimiento a los acuerdos y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría.



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Secretario/a de Seguridad Ciudadana		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo A		1
	Coordinador/a Especializado/a		2
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Ciencias Sociales y/o afines	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Civil, Penal, Administrativo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Compromiso de Servicio
2	Manejo de personal	2	Disciplina
3	Solución de problemas	3	Integridad
4	Atención al Público	4	Profesionalismo
		5	Clima Laboral
		6	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría.		
2	Revisar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas.		
3	Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría.		
4	Brindar la comunicación con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.		
5	Otorgar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento.		

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

6	Dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
7	Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría para el caso que se requiera para su intervención.
8	Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría.
9	Integrar la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente.
10	Elaborar informes técnicos, estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten.
11	Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades.
12	Mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular.
13	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida.
14	Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos.
15	Elaborar y presentar la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría.
16	Asegurar el cumplimiento de las demás tareas que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho Civil, Penal, Administrativo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Manejo de personal	2	Responsabilidad Institucional
3	Solución de problemas	3	Discreción y honestidad
4	Atención al público	4	Liderazgo
		5	Honradez
		6	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Atender a ciudadanos para recabar solicitudes.		
2	Coadyuvar con la Secretaría Particular al desarrollo de reuniones o audiencias presididas por la persona Titular.		
3	Coordinarse con la Secretaría Particular para agendar reuniones o audiencias ciudadanas.		
4	Coadyuvar con la Secretaría Técnica y/o la Coordinación General de Desarrollo Institucional para la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas.		
5	Remitir solicitudes ciudadanas a las distintas Dependencias y/o Secretarías y mantener comunicación con las mismas para la atención debida.		
6	Atender y remitir información a las Distintas Dependencias/o solicitudes.		
7	Coadyuvar en la programación y preparación de eventos que solicite la Secretaría Particular.		
8	Coadyuvar y atender lo dispuesto por la Titular de la Secretaría.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

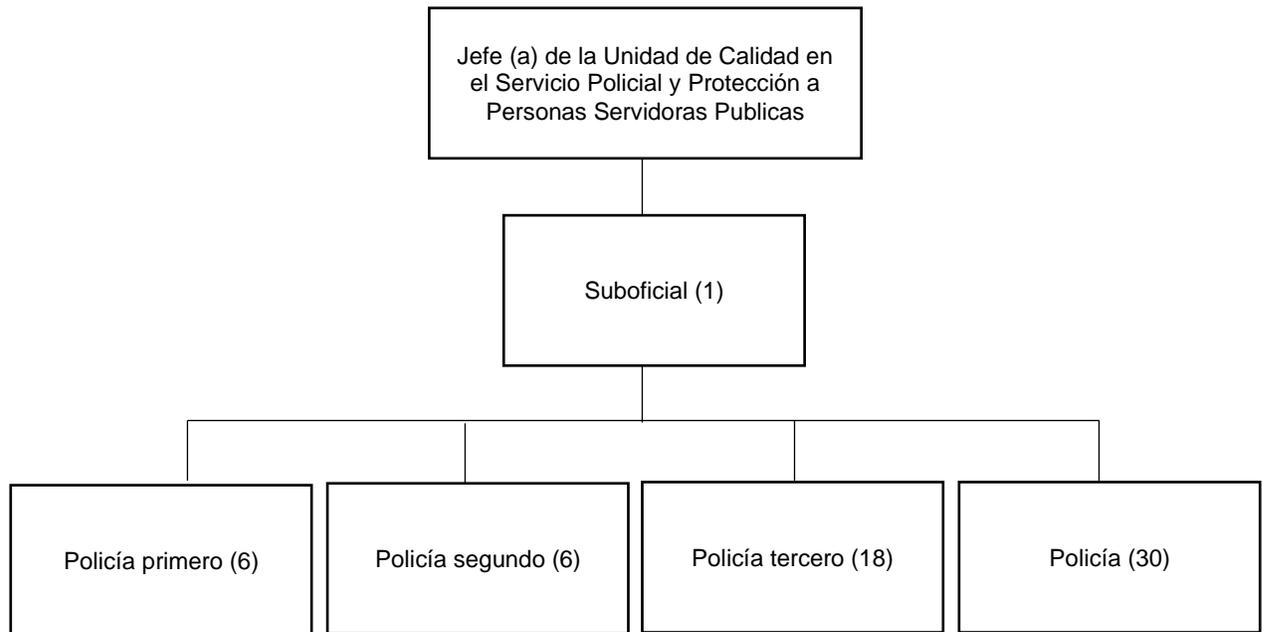
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff		
A quién reporta:	Analista Consultivo A (1)		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	*Licenciatura en Ciencias Políticas. *Técnico Programador.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administrativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Profesionalismo
3	Manejo de Excel, Word	3	Responsabilidad Institucional
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Elaboración de base de datos	5	Discreción y Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Dar formalidad al documento, asignando número de volante.		
2	Archivar acuse de volante remitido.		
3	Pasar a revisión y/o autorización del volante.		
4	Remitir al área correspondiente dicho volante.		
5	Registrar las copias de conocimiento en el sistema de Oficialía de Partes.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y PROTECCION A PERSONAS PUBLICAS SERVIDORAS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y PROTECCION A PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS



OBJETIVO GENERAL

Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial, por medio del programa de inspecciones y visitas al desempeño del personal operativo para verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones, para orientar y sensibilizar al personal operativo en su desempeño y conducta con apego a la normatividad aplicable y así prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCION A PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Sub Oficial	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Maestría.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de organización	7	Imagen personal
8	Manejo de grupos	8	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

1	Realizar inspecciones y visitas, al personal operativo de la Secretaría, durante el desempeño de sus funciones operativas, incluyendo a los miembros del servicio que desempeñan funciones administrativas.
2	Observar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo.
3	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de carácter interno y/o externo
4	Supervisar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
5	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
6	Vigilar el cumplimiento de la disciplina y ética.
7	Supervisar los servicios operativos y tomar decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba, apegados a lineamientos aplicables.
8	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta sean con apego a la normatividad aplicable.
9	Coordinar los apoyos institucionales que requiera el departamento a fin de coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría.
10	Ordenar las amonestaciones de manera escrita.
11	Ordenar los correctivos disciplinarios.
12	Conocer de las quejas en contra del personal operativo y si considera que la queja es de relevancia notificará a la Unidad de Asuntos Internos para la intervención que corresponda.
13	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
14	Informar los resultados de las supervisiones, de los operativos y servicios relevantes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16	Rendir diariamente el Parte Informativo a la superioridad.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Suboficial(1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Unidad de Calidad en el Servicio Policial		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Policía Primero		6
	Policía Segundo		6
	Policía Tercero		18
Policía		30	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Licenciatura.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de organización	7	Imagen personal
8	Manejo de grupos	8	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar al Jefe/a de Departamento en las decisiones a fin de ejecutar su cumplimiento.
2	Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
3	Supervisar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo.
4	Supervisar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
5	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
6	Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética.
7	Supervisar los servicios operativos y tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba, apegados a lineamientos aplicables.
8	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
9	Ordenar las amonestaciones de manera escrita.
10	Ordenar los correctivos disciplinarios.
11	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
12	Informar los resultados de las supervisiones, de los operativos y servicios relevantes.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Primero (6)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas		
A quién reporta:	Suboficial(1)		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Licenciatura.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de Organización	7	Imagen personal
8	Manejo de Grupos	8	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de Problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar al Jefe/a de Departamento en las decisiones a fin de ejecutar su cumplimiento.		

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

2	Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
3	Verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo.
4	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
5	Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
6	Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética.
7	Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables.
8	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta sean con apego a la normatividad aplicable.
9	Realizar las amonestaciones de manera escrita, mediante las cual se exhorta al personal a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y enmendar su actuación
10	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
11	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico.



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (6)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas		
A quién reporta:	Suboficial(1)		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Licenciatura.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de Organización	7	Imagen personal
8	Manejo de Grupos	8	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de Problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
2	Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética.
3	Verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo.
4	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
5	Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
6	Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables.
7	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta sean con apego a la normatividad aplicable.
8	Realizar las amonestaciones de manera escrita, mediante la cual se le exhorta al personal a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y enmendar su actuación.
9	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
10	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (18)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas		
A quién reporta:	Suboficial(1)		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de Organización	7	Imagen personal
8	Manejo de Grupos	8	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de Problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta sea con apego a la normatividad aplicable.
2	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
3	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
4	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico
5	Realizar las amonestaciones de manera escrita, mediante la cual se le exhorta al personal a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y a enmendar su actuación.
6	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL POLICÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (30)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas		
A quién reporta:	Suboficial(1)		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Comunicación	2	Responsabilidad Institucional
3	Colaboración	3	Atención y servicio
4	Iniciativa	4	Discreción y honestidad
5	Motivación	5	Combate a la corrupción
6	Capacidad de Organización	6	Clima laboral
7	Manejo de Grupos	7	Imagen personal
8	Solución de Problemas	8	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Diálogo	9	Capacitación continua
		10	Respeto a la ley

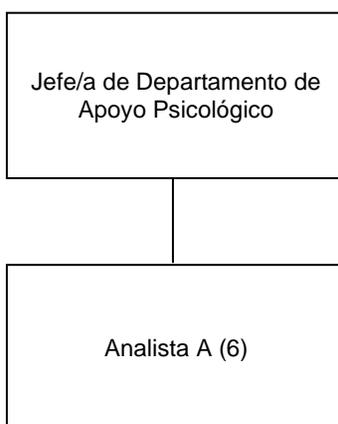
**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

Descripción específica de funciones	
1	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta sean con apego a la normatividad aplicable.
2	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
3	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
4	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff***

VII. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO



OBJETIVO GENERAL

Prevenir riesgos relacionados con la salud mental y brindar asesoría o apoyo psicológico al personal que labora en la SSC y a sus familiares directos; a través de la realización de acciones preventivas, intervenciones grupales e individuales, así como orientar y canalizar a los peticionarios a otras instituciones en aquellos casos en que se requiera una intervención especializada, con la finalidad de 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, promoviendo la dignificación policial para hacer de Puebla una ciudad segura con mejor policía a nivel nacional de conformidad al código de conducta de la corporación.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Psicológico.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista A		6
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Psicología.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Actuación policial, intervención en crisis, terapia psicológica, conocimiento de psicodiagnóstico, generación de expedientes, talleres para manejo de estrés, formulación de planes de salud mental, gestión psicosocial, manejo de entrevista profunda y dinámicas de grupos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Interés público
2	Atención al público	2	Disciplina
3	Solución de problemas	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Legalidad
5	Manejo de conflictos	5	Profesionalismo
6	Manejo de crisis	6	Actuación pública
7	Toma de decisiones	7	Control interno
8	Relaciones públicas e interpersonales	8	Responsabilidad Institucional
9	Enfoque a resultados	9	Recursos Humanos

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

10	Pensamiento lógico y analógico		
Descripción específica de funciones			
1	Dar asesoría y apoyo psicológico al personal operativo, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida.		
2	Brindar asesoría y apoyo psicológico a los familiares directos del personal operativo, a petición de éste, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.		
3	Llevar el control de sesiones de apoyo psicológico para el personal operativo, y someterla a consideración de su superior jerárquico.		
4	Coordinar las actividades en materia de prevención que ejecute el departamento, respecto a la salud mental del personal operativo, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida.		
5	Verificar que se cumplan con los estándares de calidad en los servicios que se otorga al personal operativo, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida.		
6	Recibir solicitudes de servicio nutricional por parte del superior jerárquico para su seguimiento.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (6)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Apoyo Psicológico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Apoyo Psicológico.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Psicología.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Actuación policial, intervención en crisis, terapia psicológica, conocimiento de psicodiagnóstico, generación de expedientes, talleres para manejo de estrés, formulación de planes de salud mental, gestión psicosocial, manejo de entrevista profunda y dinámicas de grupos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Compromiso de servicio
2	Atención al público	2	Bien común
3	Solución de problemas	3	Orden
4	Trabajo en equipo	4	Honestidad
5	Manejo de conflictos	5	Honradez
6	Manejo de crisis	6	Lealtad
7	Toma de decisiones	7	Imparcialidad
8	Relaciones públicas e interpersonales	8	Eficiencia
9	Enfoque a resultados	9	Eficacia

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

10	Pensamiento lógico y analógico	10	Discreción y honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Brindar contención al personal que lo requiera.		
2	Brindar sesiones de apoyo psicológico al personal operativo.		
3	Brindar sesiones de apoyo psicológico a los familiares directos del personal de la SSC cuando lo soliciten.		
4	Proporcionar atención, valoración y seguimiento nutricional del personal operativo.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla Boulevard San Felipe Número 2821 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	María del Consuelo Cruz Galindo	maria.cruz@ayuntamiento puebla.gob.mx	(222) 303-85-00 Ext.71015
Oficina del Secretario/a Particular Boulevard San Felipe Número 2821 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Andrés Clemente Carrillo Marrot	agendassc21.24@gmail.co m	(222) 303-85-00 Ext.71044
Secretario/a Técnico/a Boulevard San Felipe Número 2600 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Celia González Sánchez	gonzalezsanchezcelia876 @gmail.com	(222) 303-85-00 Ext.71019
Enlace de Comunicación social Boulevard San Felipe Número 2600 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Jorge Cravioto Rosas	---	(222) 303-85-00 Ext. 72055
Enlace de Transparencia Boulevard San Felipe Número 2600 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Yosmara Ivette Cabrera Lara	---	(222) 303-85-00 Ext.72042

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Unidad De Calidad En El Servicio Policial Y Protección A Personas Públicas Servidoras Boulevard San Felipe Número 2600 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Efraín Campanela Acosta	---	(222) 303-85-00
Departamento de Apoyo Psicológico Boulevard San Felipe #2821 Col. Rancho Colorado.	Olga Arce Alonso	-----	(222)3-03-85-00 Ext. 72011