



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización

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

Diciembre 2022



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla y Staff

Registro:PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022	
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaria de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Fabiola Loyo Cobo Secretaria Particular</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Alejandro Saavedra Jiménez Secretario Técnico</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	10
IV. Estructura Orgánica	11
V. Organigrama General	12
VI. De la Secretaría de Seguridad Ciudadana	13
VII. De la Secretaría Particular	19
VIII. De la Secretaría Técnica	26
IX. Directorio	36



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Por lo anterior 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 del Municipio de Puebla 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.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla 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.**

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

Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.

- **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 del Municipio de Puebla 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.

Municipal

- **Código reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.

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

- **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 18 de marzo de 2020.
- **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, 23 de diciembre de 2014.
- **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 Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 7 de enero de 2020
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Publicación en el Periódico Oficial del Estado el 18 de enero 2019.
- **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.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla 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	Se runa 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 del Municipio de Puebla y Staff

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

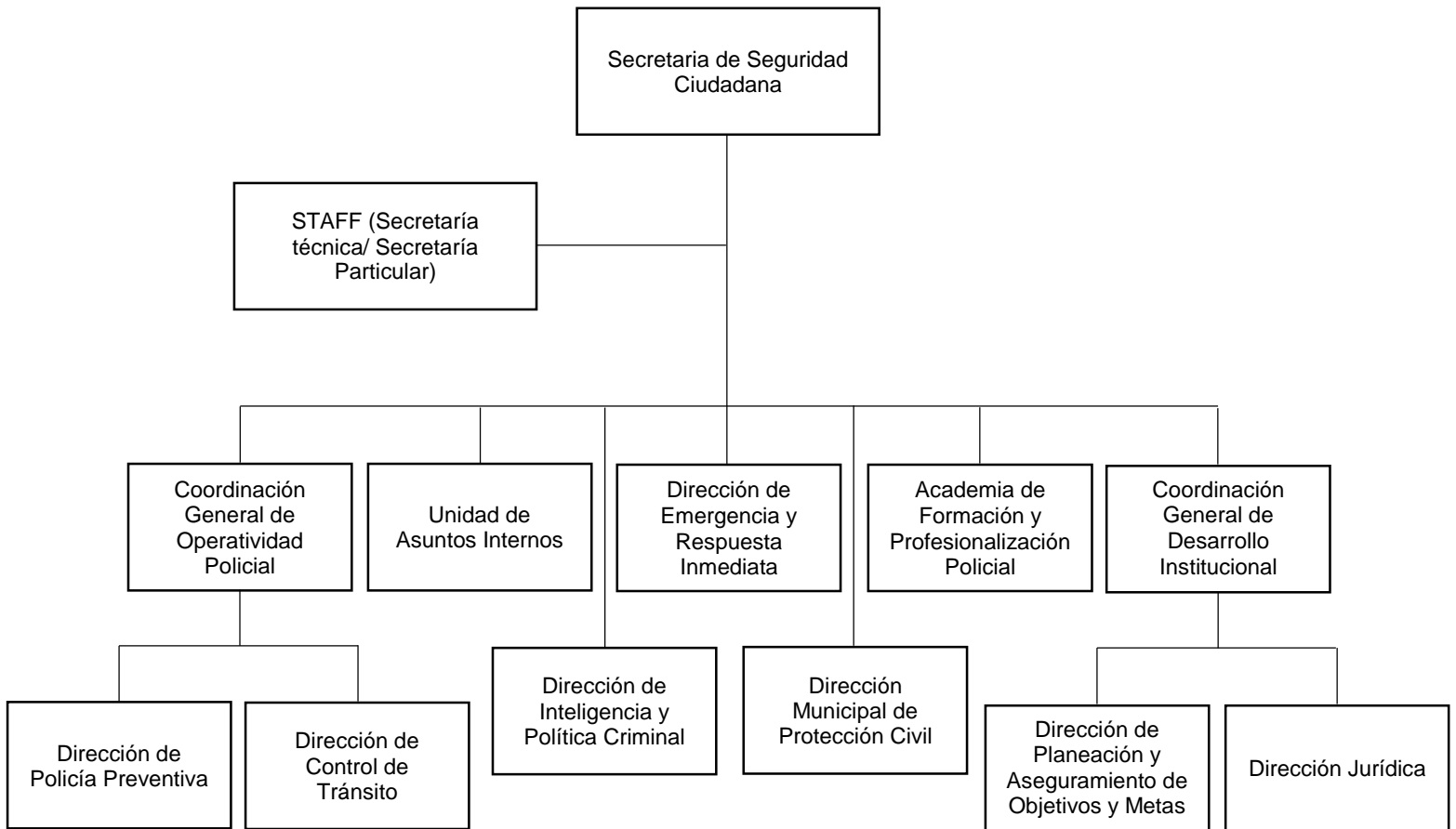
Nivel	Staff (Oficina del/a Secretario/a de Seguridad Ciudadana)	No. de Plazas	
		B	C
IV	Secretario/a (Comisario/a)		1
	Secretaría Particular		
VII	Secretario/a Particular		1
XII	Analista Consultivo A	1	2
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		8
	Secretaría Técnica		
VII	Secretario Técnico A		1
IX	Analista Consultivo A		2
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista A		2
XIV	Analista B		1

B: personal de base

C: personal de confianza

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

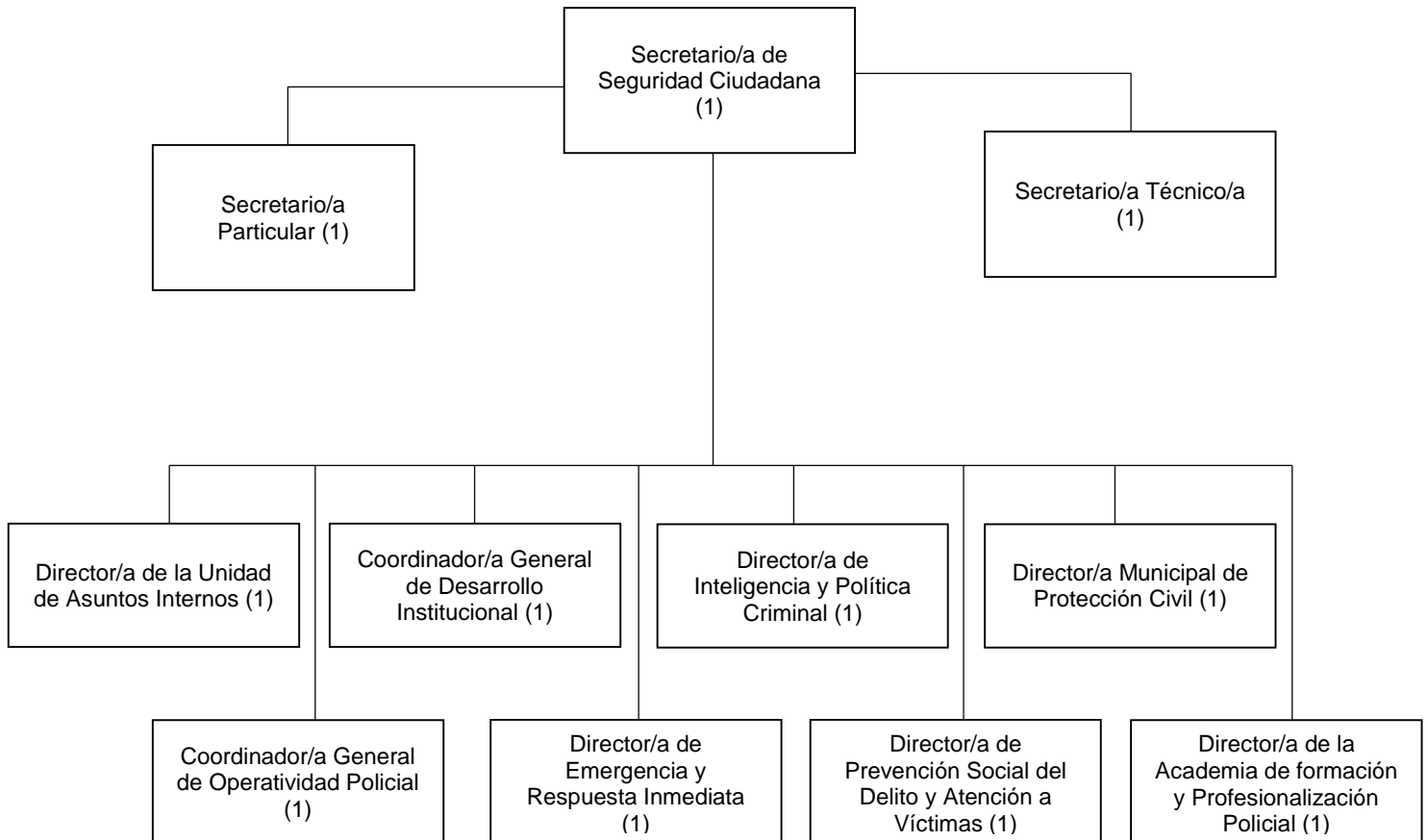
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla 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 del Municipio de Puebla 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	
	Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	
	Coordinador/a General 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		
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
Conocimientos:	Carrera Policial, proximidad social, equipamiento, mejora continua, marco normativo aplicable, Sistema Acusatorio, estrategias de operatividad, distribución geográfica, poblacional y socioeconómica, dinámica delictiva, 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.		

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

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, 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.		
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;		
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;		

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

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;
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.

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

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 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;
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.

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

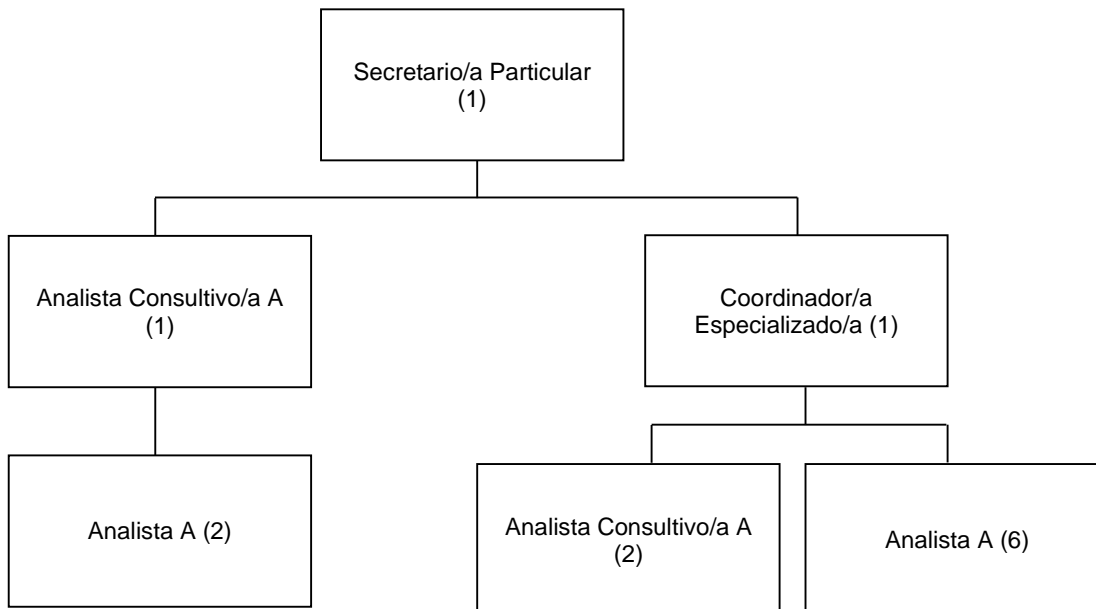
53	Acudir a las Comisiones del Cabildo.
54	Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;
55	Desempeñar e instruir acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de 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	Coordinarse con 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 emergencias 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.
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, y
70	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales.

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

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.

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 presentación, exposiciones y demás eventos, en coordinación con Dependencias, Entidades, la Secretaria 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.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL/LA SECRETARIO/A PARTICULAR

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 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	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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
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	Coordinarse 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 Secretaria Técnica.
9	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 del Municipio de Puebla 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:	
	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 Secretaria 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 reserva.		
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 del Municipio de Puebla 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 soluciones de acceso a la información pública al 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 actualizada ordenada 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 del Municipio de Puebla 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		2
	Analista A		6
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 Secretaria 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 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 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 del Municipio de Puebla y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2)		
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 policial, 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 Titular		
3	Coordinarse con la Secretaría Particular para agendar reuniones o Audiencias ciudadanas		
4	Coadyuvar con la Secretaria 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 del Municipio de Puebla y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (6)		
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, 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 Secretaria 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 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 información relevante a nivel municipal, estatal y nacional, en materia de seguridad pública.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/067/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

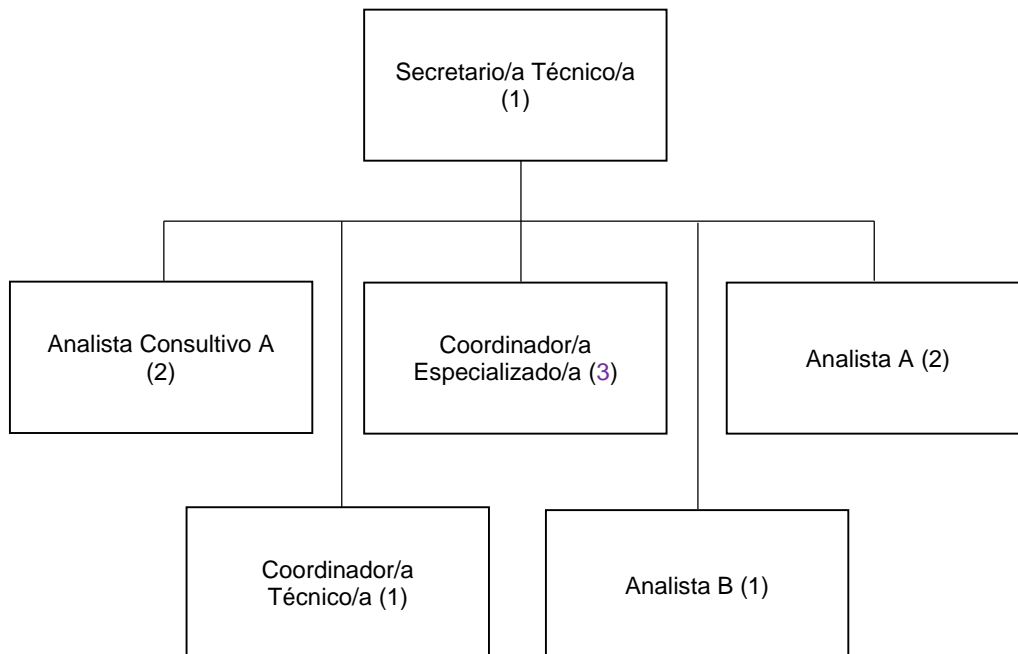
Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla y Staff

Descripción específica de funciones	
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 del Municipio de Puebla y Staff

VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al buen desempeño de las funciones de la Secretaría, a través de la administración del archivo y correspondencia, gestión de trámites, enlace con entidades e instituciones, así como brindar seguimiento a los acuerdos y determinaciones de la Secretaría.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla 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		2
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Coordinador/a Especializado/a		4
	Analista A		2
Analista B		1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración y en áreas afines a las Ciencias Sociales o Carrera Policial.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho, Seguridad Pública y Administración.		
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.		

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

Descripción específica de funciones	
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 secretaria para su cumplimiento.
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	Las demás 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 del Municipio de Puebla y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2)		
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:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Coordinador/a Especializado/a		
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 Titular.		
3	Coordinarse con la Secretaría Particular para agendar reuniones o Audiencias ciudadanas.		
4	Coadyuvar con la Secretaria 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 del Municipio de Puebla y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/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:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Derecho, Seguridad Pública y Administrativa		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Integridad
2	Manejo de personal	2	Responsabilidad de servicio
3	Solución de problemas	3	Proactividad
4	Atención al público	4	Clima Laboral
		5	Lealtad
		6	Liderazgo
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 del Municipio de Puebla y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (4)		
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:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Ciencias Sociales y/o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En Derecho, Ciencias Sociales, Seguridad Pública y Administrativa.		
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	Coordinar actividades con las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.		
2	Gestionar el envío y recepción de información de todas las áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.		
3	Supervisar e informar sobre actividades del personal a su cargo.		
4	Mantener actualizada y ordenada las documentales generadas.		
5	Responder a las solicitudes de acceso a la información pública en los términos que establece 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 del Municipio de Puebla 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:	Secretario/a Técnico/a.		
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, Ciencias Sociales, Seguridad Pública y Administrativa.		
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	Vocación de Servicio
		6	Liderazgo
Descripción específica de funciones			
1	Atender los requerimientos de información del Enlace de Transparencia		
2	Turnar las soluciones de acceso a la información pública al 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 actualizada ordenada 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 del Municipio de Puebla y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (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:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho, seguridad pública, y administrativa.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atención al público	1	Integridad
2	Organización	2	Respeto
3	Control	3	Responsabilidad
4	Elaboración de base de datos	4	Proactividad
5	Planeación	5	Vocación de Servicio
		6	Liderazgo
Descripción específica de funciones			
1	Dar formalidad a dicho volante.		
2	Archivar el acuse del volante remitido.		
3	Registrar las copias de conocimiento en el sistema de Oficialía de Partes.		
4	Archivar las copias de conocimiento en su respectivo volante.		
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 del Municipio de Puebla y Staff

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento 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
Secretaría Particular Boulevard San Felipe Número 2821 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Fabiola Loyo Cobo	fabiola.loyo@ayuntamiento puebla.gob.mx	(222) 303-85-00 Ext.71044
Secretaría Técnica Boulevard San Felipe Número 2600 Colonia Rancho Colorado Puebla, Puebla, C.P. 72040	Alejandro Saavedra Jiménez	alejandro.saavedra@ayunt amientopuebla.gob.mx	(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	En proceso	(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	En proceso	(222) 303-85-00 Ext.72042