



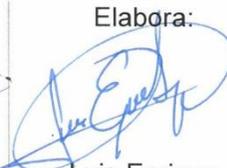
# AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Mayo 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas

<b>Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073-A/08052024</b>			
Autoriza:	Valida:	Elabora:	
 María Del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana	 Braulio Fernando Domínguez Torres Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	 Liliana Popoca Rodríguez Jefa de Departamento de Programas Estratégicos	
Elabora:	Elabora:	Elabora:	Autoriza:
 Carla Eliam Aguilar Valencia Jefa de Departamento de Información y Estadística	 Jorge Bernardo Rojas Castillo Jefe de Departamento de Evaluación	 Luis Enrique Astorga Islas Jefe de Departamento de Fondos y Subsidios	 Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal

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

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

....

**Índice****Página**

<b>I.</b>	Introducción	7
<b>II.</b>	Marco Jurídico-Administrativo	8
<b>III.</b>	Misión y Visión	10
<b>IV.</b>	Estructura orgánica	11
<b>V.</b>	Organigrama general	12
<b>VI.</b>	De la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	13
	Organigrama de los puestos de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	13
	Objetivo general	13
	Descripción de puesto Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	14
	Especificaciones del puesto	14
	Competencias y habilidades	14
	Descripción específica de funciones	15
	Descripción de puesto del Analista Consultivo A	16
	Especificaciones del puesto	16
	Competencias y habilidades	16
	Descripción específica de funciones	16
	Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	18
	Especificaciones del puesto	18

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

Competencias y habilidades	18
Descripción específica de funciones	18
Descripción de puesto del Analista A	19
Especificaciones del puesto	19
Competencias y habilidades	19
Descripción específica de funciones	19
<b>VII. Del Departamento de Programas Estratégicos</b>	<b>20</b>
Organigrama de puestos del Departamento de Programas Estratégicos	20
Objetivo general	20
Descripción de puesto de la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos	21
Especificaciones del puesto	21
Competencias y habilidades	21
Descripción específica de funciones	22
Descripción de puesto del Analista Consultivo A	23
Especificaciones del puesto	23
Competencias y habilidades	23
Descripción específica de funciones	23
Descripción de puesto del Analista A	25
Especificaciones del puesto	25

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

Competencias y habilidades	25
Descripción específica de funciones	25
<b>VIII. Del Departamento de Información y Estadística</b>	<b>26</b>
Organigrama de puestos del Departamento de Información y Estadística	26
Objetivo general	26
Descripción de puestos de la persona Titular del Departamento de Información y Estadística	27
Especificaciones del puesto	27
Competencias y habilidades	27
Descripción específica de funciones	28
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	29
Especificaciones del puesto	29
Competencias y habilidades	29
Descripción específica de funciones	29
Descripción de puesto del Analista Consultivo A	31
Especificaciones del puesto	31
Especificaciones del puesto	31
Competencias y habilidades	31
Descripción de puesto del Analista A	33
Especificaciones del puesto	33

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

Competencias y habilidades	33
Descripción específica de funciones	34
<b>IX. Del Departamento de Evaluación</b>	<b>35</b>
Organigrama de puestos del Departamento de Evaluación	35
Objetivo general	35
Descripción de puestos de la persona Titular del Departamento de Evaluación	36
Especificaciones del puesto	36
Competencias y habilidades	36
Descripción específica de funciones	36
Descripción de puesto del Analista A	38
Especificaciones del puesto	38
Competencias y habilidades	38
Descripción específica de funciones	38
<b>X. Del Departamento de Fondos y Subsidios</b>	<b>40</b>
Organigrama de puestos del Departamento de Fondos y Subsidios	40
Objetivo General	40
Descripción de puesto de la persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios	41
Especificaciones del puesto	41
Competencias y habilidades	41
Descripción específica de funciones	41
Descripción de puesto del/la Coordinador/a Especializado/a	43
Especificaciones del puesto	43

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

Competencias y habilidades	43
Descripción específica de funciones	43
Descripción de puesto del Analista A	45
Especificaciones del puesto	45
Competencias y habilidades	45
Descripción Específica de Funciones	45
<b>XI. Directorio</b>	<b>47</b>

## ***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas***

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de las personas servidoras públicos adscritas a la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, teniendo un amplio enfoque y compromiso de trabajo para obtener las bases necesarias para el adecuado desempeño de las actividades.

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

Este manual está dirigido a todas las personas servidoras públicas de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para que conozcan su funcionamiento organizacional y al personal de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitar su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

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

En este sentido, 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 Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

## **II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE**

### **Federal**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **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.
- **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.

## ***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas***

### **Estatal**

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

### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2023.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de agosto del 2023.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 05 de enero de 2024.
- **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 Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

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

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

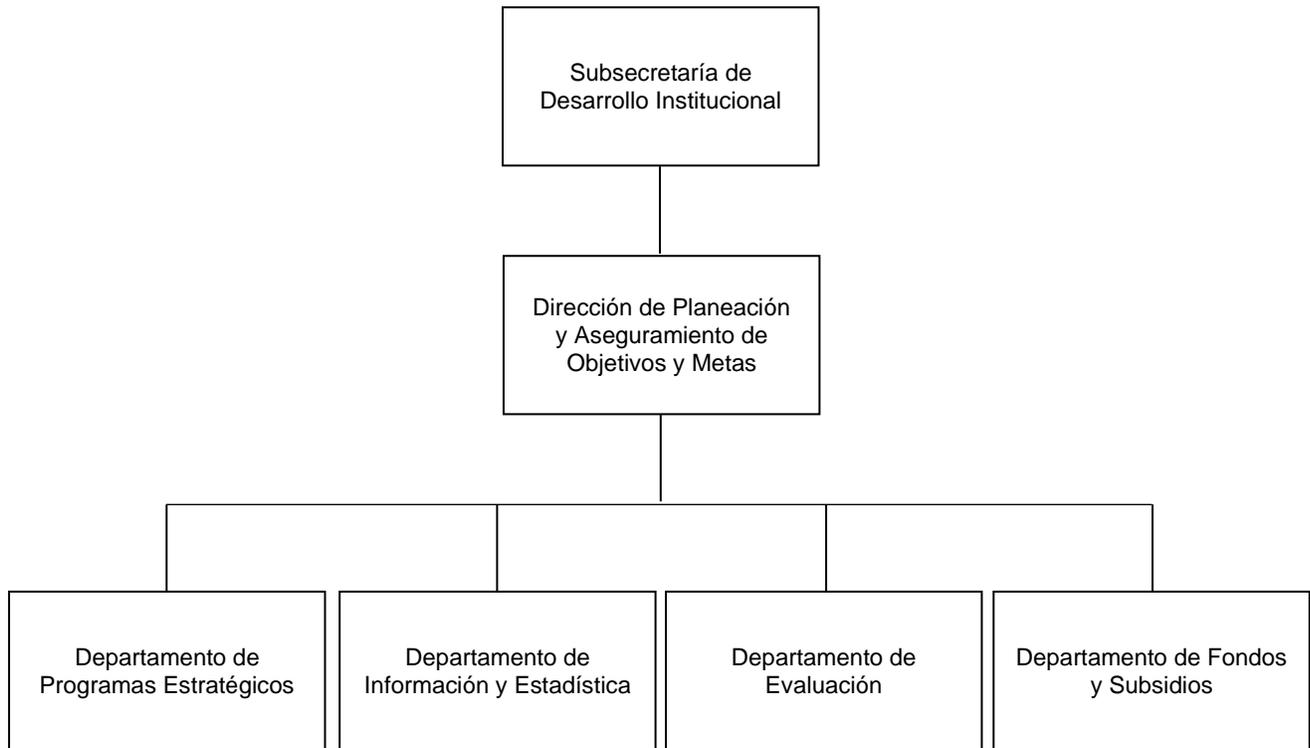
Nivel	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a A		1
IX	Analista Consultivo A		3
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XIII	Analista A		2
	<b>Departamento de Programas Estratégicos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
IX	Analista Consultivo A		1
XIII	Analista A		1
	<b>Departamento de Información y Estadística</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
X	Coordinador/a Especializad/a		2
IX	Analista Consultivo A		2
XIII	Analista A		2
	<b>Departamento de Evaluación</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
XIII	Analista A		1
	<b>Departamento de Fondos y Subsidios</b>		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
X	Coordinador(a) Especializado(a)		1
XIII	Analista A		1

**B: personal de base**

**C: personal de confianza**

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

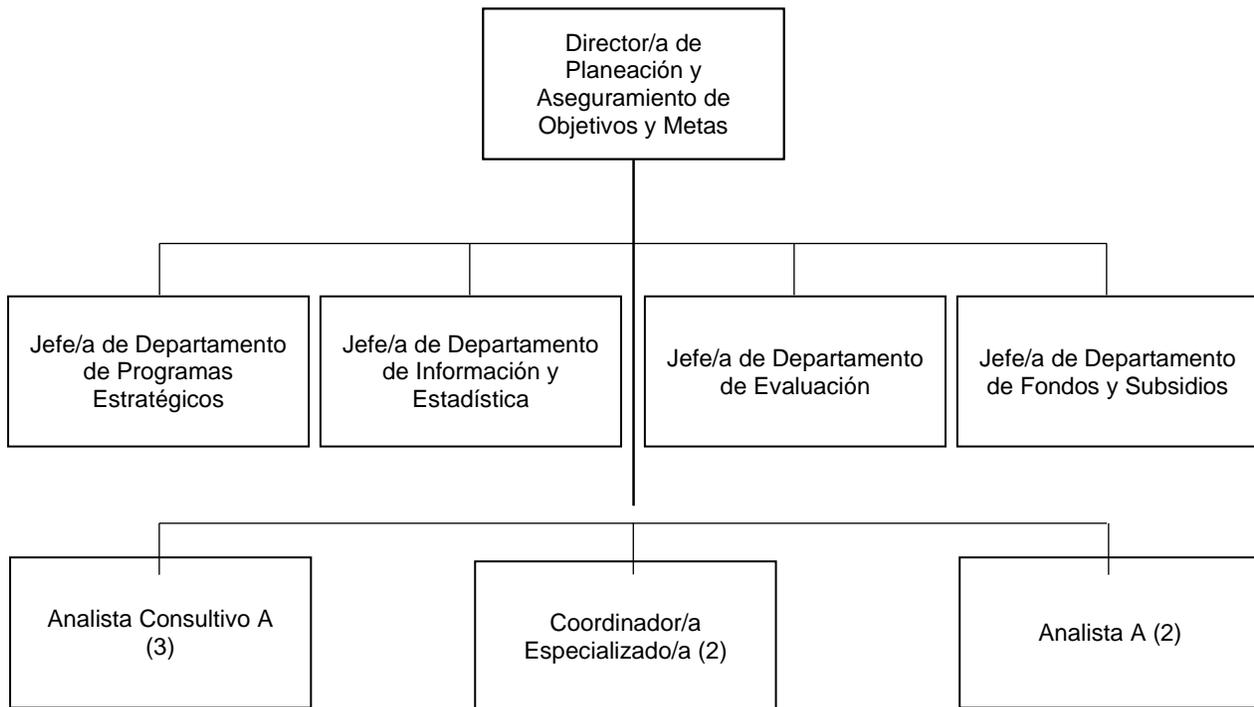
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

# VI. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS



### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y requerir la participación de las Unidades Administrativas en el proceso de planeación, programación y evaluación de las metas e indicadores; para identificar las áreas de oportunidad, el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio, Coordinar la integración de la estadística de la Secretaría para implementar acciones operativas y administrativas; a fin de garantizar el desarrollo institucional con base en las necesidades de la Secretaría.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Subsecretario/a de Desarrollo Institucional.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos		1
	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística		1
	Jefe/a de Departamento de Evaluación		1
	Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios		1
	Analista Consultivo A		3
	Coordinador/a Especializado/a		2
Analista A		2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Seguridad Pública y/o Formación Militar en materia de seguridad, Ciencias Policiales. Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Administración, Criminología, Economía.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Planeación estratégica, evaluación de actividades administrativas, información y estadística; paquetería office, manejo básico del idioma inglés, creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos; análisis, diseño, creación, implementación y administración de centros de información de propósito particular y general, sistemas de información geográfica y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación estratégica	1	Compromiso de Servicio
2	Análisis estadístico	2	Responsabilidad Institucional
3	Síntesis de información	3	Integridad
4	Organización de procesos	4	Discreción y Honestidad

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>5</b>	Identificación de prioridades	<b>5</b>	Legalidad
<b>6</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>6</b>	Compromiso con el equipo de trabajo
<b>7</b>	Control de calidad	<b>7</b>	Profesionalismo
<b>8</b>	Análisis y redacción de textos	<b>8</b>	Capacitación Continua
		<b>9</b>	Disciplina
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas en el proceso de planeación, programación y evaluación de sus proyectos para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.		
<b>2</b>	Optimizar las áreas de oportunidad para el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio.		
<b>3</b>	Plantear a su superior prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas a la seguridad.		
<b>4</b>	Realizar la evaluación de las metas e indicadores de los programas federales que se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables y que deban ser implementados por la Secretaría.		
<b>5</b>	Realizar conforme al Plan Municipal de Desarrollo, la evaluación y cumplimiento de los objetivos y metas relacionados con la seguridad, el control del tránsito y la seguridad vial, utilizando la metodología de Planeación Basada en Resultados (PBR).		
<b>6</b>	Llevar acabo la aplicación del sistema de evaluación por indicadores y analizar sus resultados, debiendo informar al Subsecretario/a de Desarrollo Institucional de los logros, alcances y en su caso desviaciones a las expectativas de cumplimiento de objetivos y metas establecidos.		
<b>7</b>	Coordinar la integración de la estadística de la Secretaría, misma que debe estar relacionada con el desempeño de las Unidades Administrativas, Operativas la implementación de los programas y acciones de cada una de ellas.		
<b>8</b>	Informar la evaluación y los informes respecto al ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas y acordar la retroalimentación con las mismas con el fin de elevar los estándares de productividad y calidad de esta Secretaría.		
<b>9</b>	Estudiar la factibilidad de proyectos de desarrollo institucional y necesidades de la Secretaría, esto con el fin de proponerlos.		
<b>10</b>	Participar previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Institucional en el seguimiento a la actualización y seguridad de las bases de datos relativas a la seguridad.		
<b>11</b>	Realizar un estudio de factibilidad para establecer los mecanismos necesarios para adoptar los criterios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.		
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho-Ciencias Sociales y Áreas Económico Administrativas, o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos materiales y humanos, estadística, evaluación, planeación, rediseño de procesos, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno, Sistema de Justicia Penal Acusatorio, Windows, paquetería office, manejo básico del idioma inglés, creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos; análisis, diseño, creación, implementación y administración de centros de información de propósito particular y general, sistemas de información geográfica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Redacción de documentos	1	Integridad
2	Análisis de información	2	Discreción y Honestidad
3	Organización de procesos	3	Compromiso con el equipo de trabajo
4	Identificación de prioridades	4	Profesionalismo
5	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	5	Capacitación Continua
6	Tratamiento de la información	6	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Proponer proyectos de desarrollo institucional.		
2	Proponer y dirigir etapas del proceso que conlleven a la programación anual de objetivos y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.		

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

<b>3</b>	Analizar las etapas de procesos administrativos y conducir su rediseño con criterios de racionalidad administrativa.
<b>4</b>	Promover la sistematización de los procesos y la información de la Secretaría.
<b>5</b>	Realizar presentaciones ejecutivas.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho-Ciencias Sociales y Áreas Económico Administrativas, o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos materiales y humanos, estadística, evaluación, planeación, rediseño de procesos, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas.</b>		<b>Conductuales.</b>	
1	Identificación de prioridades	1	Compromiso de servicio
2	Análisis de información	2	Responsabilidad Institucional
3	Honestidad e integridad	3	Atención y Servicio
4	Organización	4	Discreción y honestidad
5	Proactivo	5	Respeto a la ley
6	Manejo de personal	6	Capacitación continua
7	Control de calidad		
Descripción específica de funciones			
1	Proponer proyectos de desarrollo institucional.		
2	Proponer y dirigir etapas del proceso que conlleven a la programación anual de objetivos y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.		
3	Analizar las etapas de procesos administrativos y conducir su rediseño con criterios de racionalidad administrativa.		
4	Promover la sistematización de los procesos y la información de la Secretaría.		
5	Realizar presentaciones ejecutivas.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciado en Derecho, Criminología, Economía, Administración Pública, Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva, carrera policial o conocimientos en materia de seguridad.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Windows, paquetería office, manejo básico del idioma inglés, creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación estratégica	1	Compromiso de servicio
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Síntesis	3	Trabajo en equipo
4	Comunicación personal.	4	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a las acciones directivas y operativas relacionadas con la Planeación, Programación y Evaluación.		
2	Integrar documentación de los procedimientos que involucren a la Dirección.		
3	Dar gestión y seguimiento a la correspondencia.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

# VII. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS



### OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la integración de los componentes programáticos del programa presupuestario basado en resultados y en el diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos de desarrollo institucional; coadyuvando con las Unidades Administrativas en el seguimiento, elaboración e implementación de los programas de innovación; para el cumplimiento de la planeación institucional y de los propósitos de la administración municipal en materia de seguridad.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
ESTRATÉGICOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Analista Consultivo A		1
	Analista A		1
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho-Ciencias Sociales y Áreas Económico Administrativas, o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y experiencia en áreas de planeación estratégica, evaluación de actividades administrativas, administración de recursos materiales y humanos, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación Estratégica	1	Compromiso de servicio
2	Capacidad de Análisis y síntesis	2	Profesionalismo
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad Institucional
4	Organización	4	Integridad
5	Identificación de prioridades	5	Discreción y Honestidad
6	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	6	Imparcialidad
7	Control de calidad	7	Clima Laboral
8	Conocimiento de informática (herramientas Office).	8	Lealtad

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Integrar los componentes programáticos del Programa Presupuestario con base en el Presupuesto basado en Resultados, para cumplir las metas establecidas.
<b>2</b>	Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la definición, diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos, para beneficiar a las áreas, en sus actividades.
<b>3</b>	Mejorar los procesos fomentando la implementación de modelos de mejora continua y calidad en la Secretaría.
<b>4</b>	Impulsar la eficiencia en las diversas áreas de la Secretaría estimulando la implementación de programas en materia de innovación y modernización.
<b>5</b>	Proponer la participación de la Secretaría en programas de cooperación con los diferentes órdenes de gobierno.
<b>6</b>	Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
<b>7</b>	Coordinar la elaboración y actualización de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas con el fin de cumplir con las normas regulatorias.
<b>8</b>	Promover los vínculos de la Secretaría con instancias de participación ciudadana, organismos empresariales, organizaciones no gubernamentales, centros académicos y grupos de la sociedad civil, para una mejora continúa.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Programas Estratégicos.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciado en Derecho, Criminología, Economía, Administración Pública o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Planeación estratégica, evaluación de actividades administrativas, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Identificación de prioridades.	1	Disciplina
2	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo.	2	Profesionalismo
3	Control de calidad.	3	Eficiencia
4	Conocimiento de informática básico (herramientas Office).	4	Desempeño Permanente
5	Gestión de Información	5	Capacitación Continua
6	Solución de problemas	6	Clima Laboral
		7	Buena Imagen Personal
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar proyectos y/o programas de desarrollo institucional.		
2	Plantear y dirigir etapas del proceso que conlleven a la programación anual de objetivos y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.		
3	Analizar las etapas de procesos administrativos y conducir su rediseño con criterios de racionalidad administrativa.		
4	Promover la sistematización de los procesos y la información de la Secretaría.		

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

<b>5</b>	Promover la elaboración y revisión de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas.
<b>6</b>	Actualizar y elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos en conjunto con las Unidades Administrativas.
<b>7</b>	Dar seguimiento a los programas estratégicos desarrollados por las unidades Administrativas.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

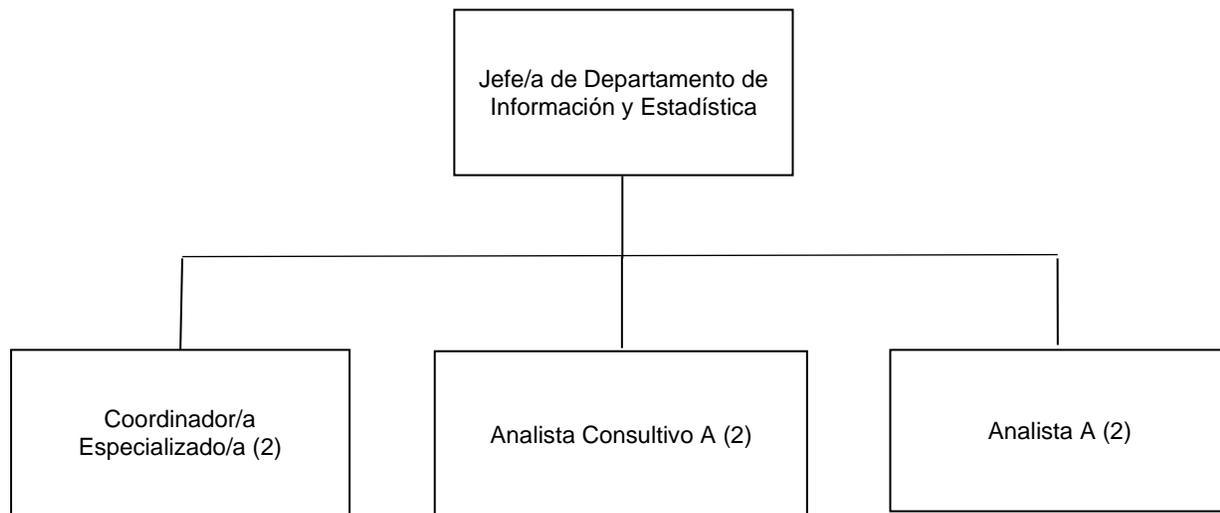
### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Programas Estratégicos		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería Industrial, Licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y experiencia en áreas de planeación estratégica, evaluación de actividades administrativas, paquetería office, manejo, creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Compromiso de Servicio
2	Relaciones públicas e interpersonales	2	Disciplina
3	Organización	3	Integridad
4	Identificación de prioridades	4	Profesionalismo
5	Conocimiento básico de informática (herramientas Office)	5	Clima Laboral
Descripción específica de funciones			
1	Revisar e integrar los componentes programáticos del Programa Presupuestario.		
2	Integrar documentación de los procedimientos que involucren al Departamento.		
3	Dar gestión y seguimiento a la correspondencia.		
4	Auxiliar a la elaboración y revisión de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas.		
5	Auxiliar a la actualización y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en conjunto con las Unidades Administrativas.		
6	Auxiliar en el seguimiento a los programas estratégicos desarrollados por las unidades Administrativas.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

# VIII. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



### OBJETIVO GENERAL

Definir las variables y proponer los formatos que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística y datos sobre el ejercicio de sus funciones, a través de las actividades y trabajos de acopio, concentración, verificación, consolidación, actualización, registro y reporte de información estadística, para garantizar la objetividad, certeza y confiabilidad de la información, y coadyuvar en la realización de estudios, proyectos y programas con la aportación del análisis de la información.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Analista Consultivo A	2	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática, Informática Administrativa, Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Criminalística, Seguridad Pública, Ciencias Policiales.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Windows, paquetería office, manejo básico del idioma inglés, creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos; análisis, diseño, creación, implementación y administración de centros de información de propósito particular y general, sistemas de información geográfica, administración de recursos materiales y humanos, elaboración de opiniones de factibilidad técnica y económica para la selección de equipo de cómputo, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Identificación de prioridades	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Solución de problemas	<b>3</b>	Discreción y honestidad
<b>4</b>	Iniciativa	<b>4</b>	Liderazgo
<b>5</b>	Trabajo en equipo	<b>5</b>	Honradez
<b>6</b>	Relaciones públicas e interpersonales	<b>6</b>	Responsabilidad
<b>7</b>	Control de calidad	<b>7</b>	Imparcialidad

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

<b>8</b>	Conocimiento de informática básico (herramientas Office)	<b>8</b>	Profesionalismo
<b>9</b>	Manejo de software de base de datos (Excel).	<b>9</b>	Eficiencia
<b>10</b>	Uso de programas para hacer presentaciones gráficas (Power Point).	<b>10</b>	Lealtad

**Descripción específica de funciones**

<b>1</b>	Diseñar esquemas que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística generada y datos sobre el ejercicio de sus funciones.
<b>2</b>	Concentrar la estadística que se elabora en las Unidades Administrativas y garantizar su clasificación y análisis oportuno de la misma.
<b>3</b>	Estructurar el análisis estadístico para crear informes de resultados.
<b>4</b>	Crear documentos de análisis derivados de la información que genera la instancia de atención a las llamadas de emergencia.
<b>5</b>	Trabajar con las cifras estadísticas de fuentes Nacionales e Internacionales relativas a la información sobre la incidencia delictiva.
<b>6</b>	Analizar y dar seguimiento a la información estadística sobre la incidencia delictiva generada en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
<b>7</b>	Corroborar que la información de las Unidades Administrativas, sea certera, objetiva y confiable.
<b>8</b>	Auxiliar en la elaboración de estudios, proyectos y programas con la aportación del análisis de la información.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Información y Estadística.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	No aplica		0
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Seguridad Pública y Ciencias Policiales.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Informática, paquetería office (particularmente Power Point y Excel), creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos, sistemas de información geográfica, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Identificación de prioridades	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Control de calidad	<b>3</b>	Control Interno
<b>4</b>	Solución de problemas	<b>4</b>	Responsabilidad
<b>5</b>	Iniciativa	<b>5</b>	Eficacia
<b>6</b>	Trabajo en equipo	<b>6</b>	Desempeño permanente
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Administrar y auditar las bases de datos, a fin de detectar errores en el procesamiento de las mismas.		
<b>2</b>	Elaborar documentos de análisis estadístico comparado de incidencia delictiva.		
<b>3</b>	Actualizar y analizar de manera mensual las bases de datos de incidencia delictiva del		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
<b>4</b>	Elaborar documentos con información de distintas bases de datos, con el objetivo de comprender de mejor manera el fenómeno delictivo.
<b>5</b>	Recibir documentación diversa que es de competencia del Departamento.
<b>6</b>	Elaborar oficios y memorandos que sean requeridos por el Jefe/a de Departamento.
<b>7</b>	Elaborar síntesis de información de medios de comunicación electrónicos en materia de seguridad pública.
<b>8</b>	Capturar información en diversas bases de datos.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Información y Estadística.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Seguridad Pública y Ciencias Policiales.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Informática, paquetería office (particularmente Power Point y Excel), creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos, sistemas de información geográfica, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Identificación de prioridades	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Control de calidad	<b>3</b>	Control Interno
<b>4</b>	Solución de problemas	<b>4</b>	Responsabilidad
<b>5</b>	Iniciativa	<b>5</b>	Eficacia
<b>6</b>	Trabajo en equipo	<b>6</b>	Desempeño permanente
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Administrar y auditar las bases de datos, a fin de detectar errores en el procesamiento de las mismas.		
<b>2</b>	Elaborar documentos de análisis estadístico comparado de incidencia delictiva.		
<b>3</b>	Actualizar y analizar de manera mensual las bases de datos de incidencia delictiva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

<b>4</b>	Elaborar documentos con información de distintas bases de datos, con el objetivo de comprender de mejor manera el fenómeno delictivo.
<b>5</b>	Recibir documentación diversa que es de competencia del Departamento.
<b>6</b>	Elaborar oficios y memorandos que sean requeridos por el Jefe/a de Departamento.
<b>7</b>	Elaborar síntesis de información de medios de comunicación electrónicos en materia de seguridad pública.
<b>8</b>	Capturar información en diversas bases de datos.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Información y Estadística.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Seguridad Pública y Ciencias Policiales.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Informática, paquetería office (particularmente Power Point y Excel), creación y mantenimiento de estructuras y bases de datos, sistemas de información geográfica, conocimiento y entendimiento de los problemas de seguridad pública prioritarios y las necesidades sociales de su entorno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Comunicación oral y escrita
2	Análisis	2	Trabajo en equipo
3	Síntesis	3	Manejo de crisis
4	Organización	4	Profesionalismo
5	Identificación de prioridades	5	Resolución de problemas
6	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	6	Mantener, cuidar y tener en óptimas condiciones el equipo tecnológico asignado
7	Control de calidad		
8	Conocimiento de informática básica (herramientas Office)		

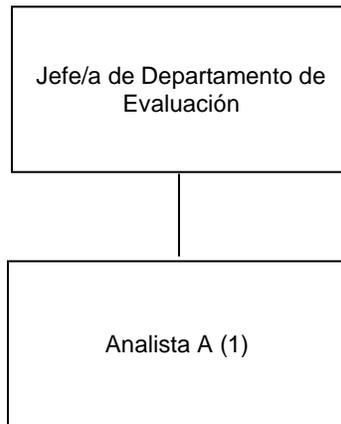
**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Recibir documentación diversa que es de competencia del Departamento.
<b>2</b>	Elaborar oficios y memorandos que sean requeridos por el Jefe/a de Departamento.
<b>3</b>	Elaborar síntesis de información de medios de comunicación electrónicos en materia de seguridad pública.
<b>4</b>	Capturar información en diversas bases de datos.
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

## IX. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



#### OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a los proyectos y programas que se realizan en la Secretaría, bajo un proceso sistemático y continuo de supervisión y evaluación, que permita la retroalimentación y/o corrección de los mecanismos institucionales esto con el fin de cumplir indicadores y metas programadas, asimismo, atendiendo los requerimientos de Dependencias y Auditor externos, orientados a mejorar la calidad del servicio y el buen desempeño de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Evaluación.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Derecho, Informática Administrativa, Administración Pública, Economía, Contaduría o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, sistemas operativos, bases de datos, diseño, manejo de estadística, análisis de información, evaluación, factor humano.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Compromiso con la sociedad
2	Análisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Síntesis	3	Atención y Servicio
4	Organización	4	Discreción y Honestidad
5	Identificación de prioridades	5	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
6	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	6	Compromiso con el equipo de trabajo
7	Control de calidad	7	Compromiso de Servicio
8	Conocimiento de informática (herramientas Office).		
Descripción específica de funciones			
1	Participar y contribuir desde el enfoque de la evaluación en la elaboración del Programa Presupuestario, de conformidad con las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Dar seguimiento y evaluar el avance en el cumplimiento de las actividades, objetivos y		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

	metas que integran el programa presupuestario que le compete atender a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
<b>3</b>	Usar la evaluación por indicadores a los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas, para realizar una medición precisa de los avances obtenidos y su contribución al Modelo de Desarrollo Institucional.
<b>4</b>	Supervisar la elaboración del Reporte de Evaluación del Desempeño de Unidades Responsables y Enlaces, para dar a conocer a las personas Titulares de las unidades administrativas, el avance en el cumplimiento de las metas contenidas en el respectivo Programa Presupuestario, a fin de detectar áreas de oportunidad y adoptar las estrategias pertinentes para asegurar que el desempeño de cada área sea satisfactorio.
<b>5</b>	Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal ante el Instituto Municipal de Planeación, con la finalidad de ser una herramienta para dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.
<b>6</b>	Integrar el soporte documental ante las revisiones administrativas y medios de verificación por parte de la Contraloría, para avalar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa presupuestario.
<b>7</b>	Dar seguimiento al proceso de integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad, con el propósito de informar y transmitir a las y los ciudadanos el trabajo que se ha desempeñado.
<b>8</b>	Realizar la integración de los componentes de información del Informe de Labores para la Comparecencia del Secretario ante Cabildo, para presentar resultados de las metas establecidas.
<b>9</b>	Recolectar, analizar e integrar la información de las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar la Noticia Administrativa mensual y, una vez validada por el o la Secretaria, hacerla llegar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>10</b>	Coordinar la actualización y el diseño de las fórmulas de los indicadores y verificar que cumplan con los requerimientos técnicos, para utilizarlos en el proceso de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas del programa presupuestario de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Evaluación.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Evaluación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Administración Pública, Economía, Contaduría o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información, evaluación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Análisis	<b>1</b>	Interés Público
<b>2</b>	Organización	<b>2</b>	Atención y Servicio
<b>3</b>	Identificación de prioridades	<b>3</b>	Discreción y Honestidad
<b>4</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>4</b>	Imagen Personal
<b>5</b>	Control de calidad	<b>5</b>	Capacitación Continua
<b>6</b>	Conocimiento de informática (herramientas Office).	<b>6</b>	Compromiso con el Trabajo
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Contribuir en el proceso de revisión de avance de metas del Programa Presupuestario que reportan las Unidades Administrativas.		
<b>2</b>	Apoyar en la concentración de los medios de verificación que conforman los avances de metas del Programa Presupuestario, mismo que se presentan ante la Contraloría para las revisiones administrativas.		
<b>3</b>	Revisar los logros y acciones relevantes reportadas por la Unidades Administrativas relacionados con el proceso de integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad, a fin de verificar que sean congruentes con lo reportado en el avance de		

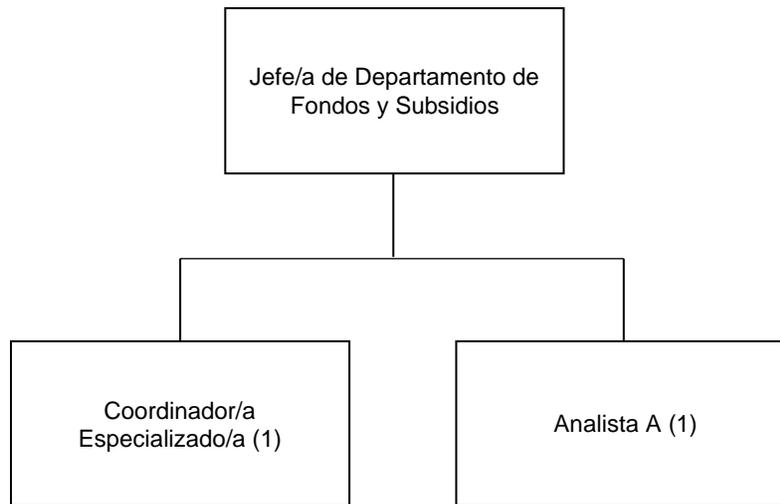
***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

	metas del Programa Presupuestario y en la Noticia Administrativa.
<b>4</b>	Revisar los logros y acciones relevantes reportadas por la Unidades Administrativas relacionados con el proceso de integración del Informe de Labores para la Comparecencia del Secretario/a ante el Honorable Cabildo, a fin de verificar que sean congruentes con lo reportado en el avance de metas del Programa Presupuestario y en la Noticia Administrativa.
<b>5</b>	Revisar y concentrar las cifras reportadas por la Unidades Administrativas para la Noticia Administrativa.
<b>6</b>	Llevar el control, recepción, administración de archivo y correspondencia interna.
<b>7</b>	Registrar, encapetar y archivar documentos impresos.
<b>8</b>	Registrar, capturar y respaldar los correos electrónicos y la información en formato magnético enviada o recibida.
<b>9</b>	Auxiliar en el control de bienes informáticos y mobiliario de cargo.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

## X. DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS



#### OBJETIVO GENERAL

Identificar y analizar fuentes de financiamiento del sector público y privado, así como de organismos internacionales que coadyuven a mejorar la seguridad pública de acuerdo a las políticas que son acordadas por el Sistema de Seguridad Pública para apoyar el aseguramiento de las metas en temas de profesionalización, equipamiento y construcción de infraestructura física. Asimismo, dar seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, establecidos con los recursos federales y otros fondos ante las instancias correspondientes para la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a Departamento de Fondos y Subsidios.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en Derecho-Ciencias Sociales y Áreas Económico Administrativas, o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración en general, análisis de información, recursos humanos, gestión municipal, paquetería de Office, ejercicio del gasto público, y normatividad vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Compromiso con el Servicio
2	Análisis	2	Responsabilidad Institucional
3	Síntesis	3	Discreción y Honestidad
4	Organización	4	Capacitación continua
5	Identificación de prioridades	5	Respeto a la Ley
6	Control de calidad	6	Uso de Tecnología
7	Manejo de PC	7	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.
8	Conocimiento de informática (herramientas Office).		
Descripción específica de funciones			
1	Identificar las fuentes de financiamiento que coadyuven a mejorar el equipamiento en materia de seguridad pública.		
2	Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría para establecer metas y compromisos respecto al ejercicio de fondos y subsidios de los cuales sea beneficiado el Municipio.		

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

<b>3</b>	Ser Enlace ante las instancias de coordinación, local y federal, así como del Sistema Nacional de Seguridad Pública para realizar las gestiones de los fondos y subsidios.
<b>4</b>	Gestionar la programación, reprogramación y modificación de las metas de los recursos.
<b>5</b>	Dar seguimiento a la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios Federales.
<b>6</b>	Dar seguimiento a la planeación y ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios.
<b>7</b>	Atender los requerimientos y las gestiones con las áreas administrativas relacionadas con información de los fondos y subsidios otorgados.
<b>8</b>	Integrar, actualizar y resguardar la documentación de las gestiones realizadas en el marco de los fondos y subsidios.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Fondos y Subsidios.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en Derecho-Ciencias Sociales y Áreas Económico Administrativas, o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de información jurídica y administrativa, gestión municipal, paquetería de Office, ejercicio del gasto público, y normatividad vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Responsabilidad Institucional
2	Análisis	2	Atención y Servicio
3	Síntesis	3	Discreción y honestidad
4	Organización	4	Imagen personal.
5	Identificación de prioridades	5	Combate a la corrupción
6	Control de calidad	6	Clima laboral
7	Manejo de PC	7	Capacitación continua
8	Conocimiento de informática (herramientas Office)	8	Uso de tecnología
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar con el/la Jefe/a de Departamento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios.		
2	Operar la gestión correspondiente ante la instancia competente local, federal referente a la reprogramación y modificación de las metas o montos federales o de coparticipación y, en su caso, la reasignación de recursos.		
3	Auxiliar al/la Jefe/a de Departamento para verificar y dar seguimiento a la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios a fin de reportar los avances físicos		

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

	financieros ante la instancia competente local, federal de conformidad en el marco de los fondos y subsidios.
<b>4</b>	Colaborar con el Jefe/a de Departamento respecto a la ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios.
<b>5</b>	Efectuar la recepción de la correspondencia y su elaboración de respuesta dentro de la competente del Departamento.
<b>6</b>	Atender las solicitudes que emanen de la Unidad de Transparencia referente al marco de los fondos y subsidios.
<b>7</b>	Solicitar a la Unidad de Transparencia de esta Secretaría la publicación, en la página oficial del Honorable Ayuntamiento, de todos los requerimientos de información y avance respecto a las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios.
<b>8</b>	Integrar la documentación correspondiente a las acciones ejecutadas pertenecientes al marco de los fondos y subsidios, así mismo coordinar con las Unidades Administrativas involucradas en materia de Auditorías local y/o federal.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Fondos y Subsidios.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Áreas Jurídica, Económico Administrativas, o carrera a fin, Carrera Técnica, Preparatoria o bachillerato	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de información jurídica y administrativa, gestión municipal, paquetería de Office, ejercicio del gasto público, y normatividad vigente.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Responsabilidad Institucional
2	Análisis	2	Atención y Servicio
3	Síntesis	3	Discreción y honestidad
4	Organización	4	Imagen personal
5	Identificación de prioridades	5	Clima laboral
6	Control de calidad	6	Capacitación continua
7	Manejo de PC	7	Uso de tecnología
8	Conocimiento de informática (herramientas Office)		
Descripción específica de funciones			
1	Recibir documentación.		
2	Auxiliar al/la Jefe/a de Departamento para verificar y dar seguimiento a la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios a fin de reportar los avances físicos financieros ante la instancia competente local, federal de conformidad en el marco de los fondos y subsidios.		
3	Colaborar con el/la Jefe/a de Departamento respecto a la ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios.		

***Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas***

<b>4</b>	Efectuar la recepción de la correspondencia y su elaboración de respuesta dentro de la competencia del Departamento.
<b>5</b>	Atender las solicitudes que emanen de la Unidad de Transparencia referente al marco de los fondos y subsidios.
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

## XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas</b> Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Braulio Fernando Domínguez Torres	braulio.dominguez@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 303 85 00 Ext. 71025
<b>Departamento de Programas Estratégicos</b> Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Liliana Popoca Rodríguez	-----	(222) 303 85 00 Ext. 71047
<b>Departamento de Información y Estadística</b> Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Carla Eliam Aguilar Valencia	-----	(222) 303-85-00 Ext. 71028
<b>Departamento de Evaluación</b> Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Jorge Bernardo Rojas Castillo	-----	(222) 303-85-00 Ext. 71022
<b>Departamento de Fondos y Subsidios</b> Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Luis Enrique Astorga Islas	-----	(222) 303-85-00 Ext. 71043