



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Diciembre 2022



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

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

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022			
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Braulio Fernando Domínguez Torres Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Bertha Díaz Pozos Jefa de Departamento de Programas Estratégicos</p>	
<p>Elabora:</p>  <p>Arisay Soto Sánchez Jefa de Departamento de Información y Estadística</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Bernardo Rojas Castillo Jefe de Departamento de Evaluación</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Luis Enrique Astorga Islas Jefe de Departamento de Fondos y Subsidios</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; 18 fracción XXIV y 23 fracción V 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/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	7
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama General	9
VI. De la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	10
VII. Del Departamento de Programas Estratégicos	20
VIII. Del Departamento de Información y Estadística	26
IX. Del Departamento de Evaluación	33
X. Del Departamento de Fondos y Subsidios	40
XI. Directorio	47



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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 los servidores públicos adscritos 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 da 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 todos los servidores públicos 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 emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

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.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

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

- **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, 23 de marzo de 2001.

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 43 y 44.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, que aprueba el Punto de Acuerdo de la Presidenta Municipal Constitucional, por el que aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024.**
Periódico Oficial del Estado, 6 de diciembre de 2021.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

III. MISIÓN Y VISIÓN

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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista A		3
	Departamento de Programas Estratégicos		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
IX	Analista Consultivo A		1
XIII	Analista A		1
	Departamento de Información y Estadística		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
X	Coordinador/a Especializad/a		4
XIII	Analista A		1
	Departamento de Evaluación		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
X	Coordinador(a) Especializado(a)		1
XIII	Analista A		2
	Departamento de Fondos y Subsidios		
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



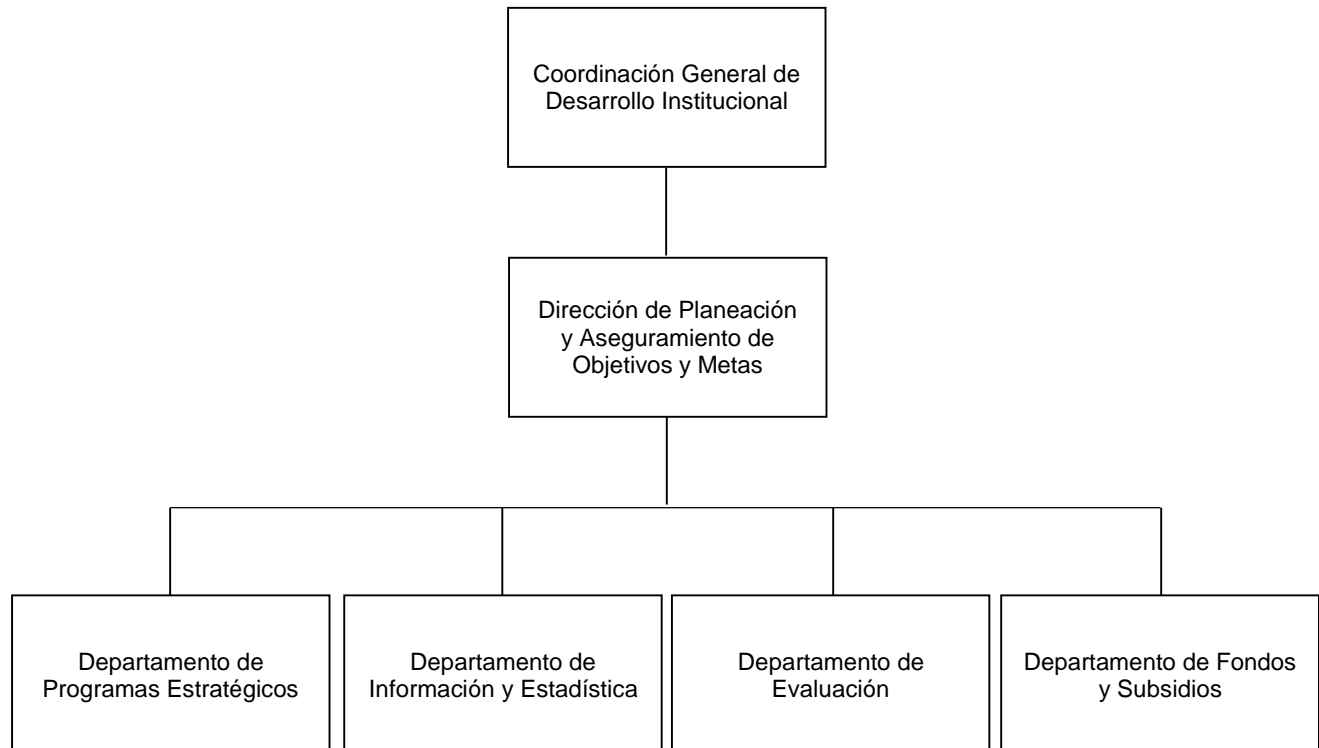
Registro: PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

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

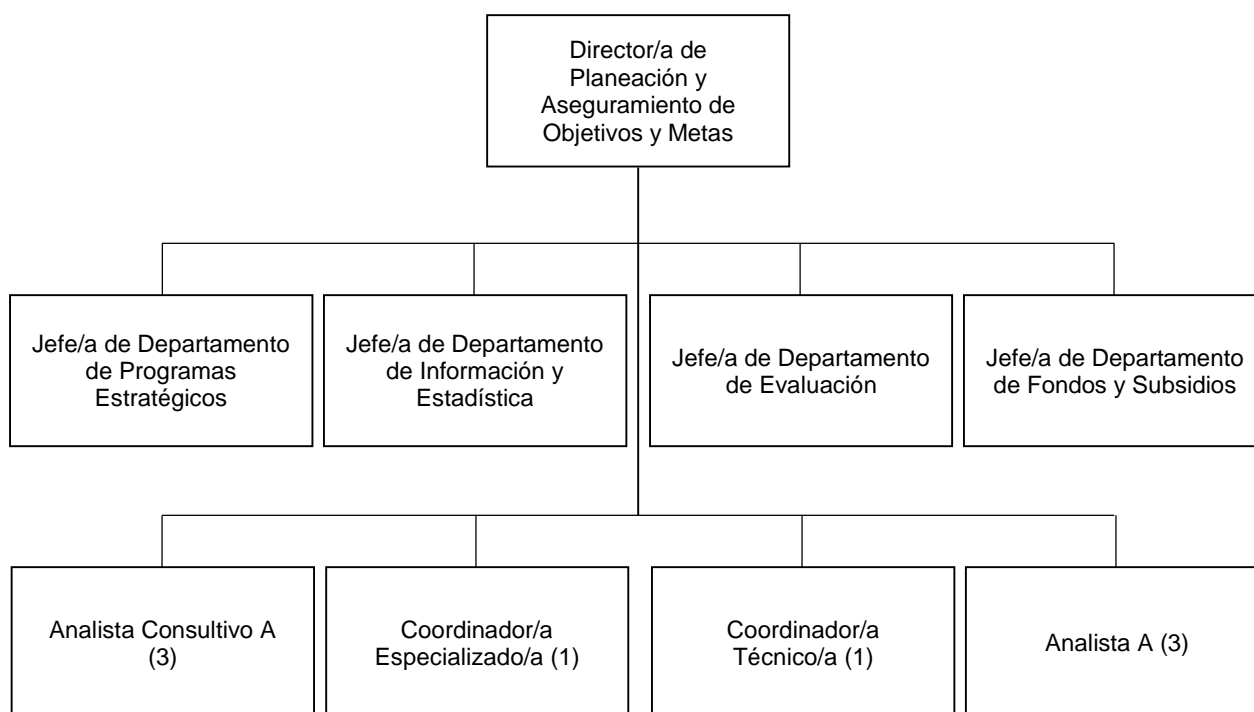
V. ORGANIGRAMA GENERAL



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, a fin de garantizar el desarrollo institucional con base en las necesidades de la Secretaría.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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			
Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Desarrollo Institucional.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	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		1
	Coordinador/a Técnico/a		1
Analista A		3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Seguridad Pública y/o Formación Militar en materia de seguridad, Ciencias Policiales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Administración, Criminología, Economía.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Laborales y técnicas		Conductuales	
3	Síntesis de información	3	Integridad
4	Organización de procesos	4	Discreción y Honestidad
5	Identificación de prioridades	5	Legalidad
6	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	6	Compromiso con el equipo de trabajo
7	Control de calidad	7	Profesionalismo
8	Análisis y redacción de textos	8	Capacitación Continua
		9	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	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.		
2	Detectar áreas de oportunidad para el diseño y ejecución de acciones de calidad en el servicio.		
3	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.		
4	Participar en la integración de los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad, así como dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas inherentes a la seguridad, control de tránsito y seguridad vial, conforme al Programa Basada en Resultados PbR de la Secretaría		
5	Validar los componentes programáticos del Programa basado en Resultados, para el cumplir de metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Puebla vigente.		
6	Implementar acciones en materia de Mejora regulatoria promoviendo y validando la mejora de los procesos en materia de seguridad, control de tránsito y seguridad vial de la Secretaría		
7	Supervisar y validar la integración de la estadística de la Secretaría, relacionada con el desempeño de las Unidades Administrativas y Operativas así como con la implementación de los programas y acciones de cada una de ellas.		
8	Administrar el sistema de evaluación del desempeño, analizar sus resultados, e informar los logros alcances y áreas de oportunidad al Coordinador/a General de Desarrollo Institucional		
9	Supervisar que se diseñen e integren conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, los indicadores que se utilizarán en el proceso de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas del programa presupuestario de las Unidades Administrativas de la Secretaría		
10	Vigilar que se adopte el sistema estadístico de la información relacionada con la incidencia delictiva y mantenerlo actualizado.		
11	Validar y autorizar la información proporcionada a las instancias municipales o federales, entes fiscalizadores o Dependencias, respecto a la ejecución de acciones derivadas de los fondos y subsidios, así como respecto al avance de las mismas.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
12	Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, propuestas de proyectos de desarrollo institucional y necesidades de la Secretaría y presentarlos al Coordinador/a General de Desarrollo Institucional para su validación.
13	Participar en el seguimiento a la actualización y seguridad de las bases de datos relativas a la seguridad, previo acuerdo con el Coordinador/a General de Desarrollo Institucional
14	Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en el seguimiento a la actualización y seguridad de las bases de datos relativas a la seguridad, previo acuerdo con el Coordinador/a General de Desarrollo Institucional
15	Validar la reprogramación y modificación de las metas o montos federales o de coparticipación derivados de fuentes de financiamiento y, en su caso, la asignación o reasignación de recursos
16	Vigilar y verificar que se lleve a cabo la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios de acuerdo a la normatividad aplicable.
17	Validar la Noticia Administrativa de la Secretaria para su presentación a la Secretaria de Ayuntamiento.
18	Revisar y validar los informes de avances de las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios asignados a la Secretaría
19	Revisar y validar la información presentada por las Unidades Administrativas de la Secretaria para la Integración del Informe de Gobierno Municipal y la comparecencia del Secretario/a de Seguridad Ciudadana.
20	Supervisar que se lleve a cabo la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
21	Ordenar la elaboración y actualización de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas de la Secretaria, con el fin de cumplir con las normas regulatorias
22	Informar al Coordinador/a General de Desarrollo Institucional respecto al ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas así como acordar la retroalimentación con las mismas a fin de elevar los estándares de productividad y calidad de la Secretaría.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en áreas de Ciencias Sociales y Económico Administrativas, o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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	Elaborar y proponer al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas proyectos de desarrollo institucional.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
2	Proponer al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas las etapas del proceso que conlleven a la programación anual de objetivos y metas de las Unidades Administrativas de la Secretaría así como dirigir las mismas
3	Analizar las etapas de procesos administrativos y conducir su rediseño con criterios de racionalidad administrativa.
4	Promover previo acuerdo con el Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas la sistematización de los procesos y la información de la Secretaría.
5	Elaborar los documentos y presentaciones ejecutivas que le encomiende el Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en áreas de Ciencias Sociales y Económico Administrativas, o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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			
Laborales y técnicas.		Conductuales.	
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	Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo institucional para su presentación al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas		
2	Proponer en coordinación con las Unidades administrativas de la Secretaría la programación anual de objetivos y metas para la validación del Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
3	Participar en el rediseño de los procesos administrativos atendiendo criterios de racionalidad administrativa.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
4	Coadyuvar en la sistematización de los procesos y la información de la Secretaría.
5	Realizar presentaciones ejecutivas.
6	Elaborar los documentos y presentaciones ejecutivas que le encomiende el Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciado en Derecho, Criminología, Economía, Administración Pública o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Proactivo	1	Compromiso de servicio
2	Análisis de información	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de personal	3	Atención y Servicio
4	Capacidad para resolver	4	Discreción y honestidad
5	Identificación de prioridades	5	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los documentos y presentaciones ejecutivas que le encomiende el Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
2	Verificar con las Unidades Administrativas la efectiva aplicación de los estándares, políticas y procedimientos de desarrollo institucional aprobados.		
3	Integrar la información que respalde el seguimiento y ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

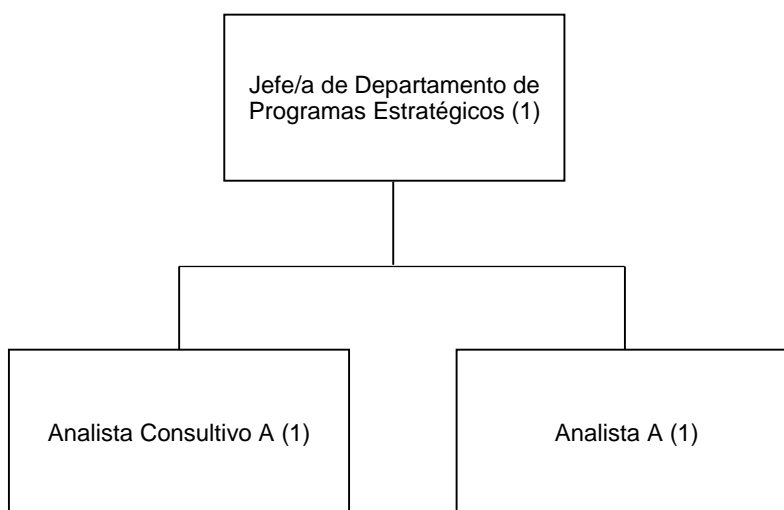
Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciado en Derecho, Criminología, Economía, Administración Pública, Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva, carrera policial o conocimientos en materia de seguridad.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 en las acciones directivas y operativas relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría		
2	Integrar la documentación de los procedimientos en lo que participe la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas		
3	Dar gestión y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas		
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 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			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en áreas de Ciencias Sociales y Económico Administrativas, o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
1	Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los componentes programáticos del Programa basado en Resultados, para el cumplir de metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Puebla vigente.
2	Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la definición, diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos, para beneficio de sus actividades.
3	Presentar al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas la mejora de los procesos en materia de seguridad, control de tránsito y seguridad vial de la Secretaría.
4	Impulsar la eficiencia en las diversas áreas de la Secretaría estimulando la implementación de programas en materia de innovación y modernización.
5	Proponer la participación de la Secretaría en programas de cooperación con los diferentes órdenes de gobierno.
6	Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
7	Coordinar la elaboración y actualización de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de cumplir con las normas regulatorias.
8	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 continua.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Programas Estratégicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciado en Derecho, Criminología, Economía, Administración Pública o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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		7	Imagen Personal
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar proyectos y/o programas de desarrollo institucional para la mejora continua de la Secretaría y presentar al Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos para su validación.		
2	Elaborar y presentar al Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos para su validación, proyectos y/o programas en materia de innovación y modernización		
3	Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos, en la implementación de modelos de mejora continua y calidad en la Secretaría;		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
4	Promover la sistematización de los procesos y la información de la Secretaría.
5	Promover la elaboración y revisión de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas.
6	Actualizar y elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos en conjunto con las Unidades Administrativas.
7	Dar seguimiento a los programas estratégicos desarrollados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

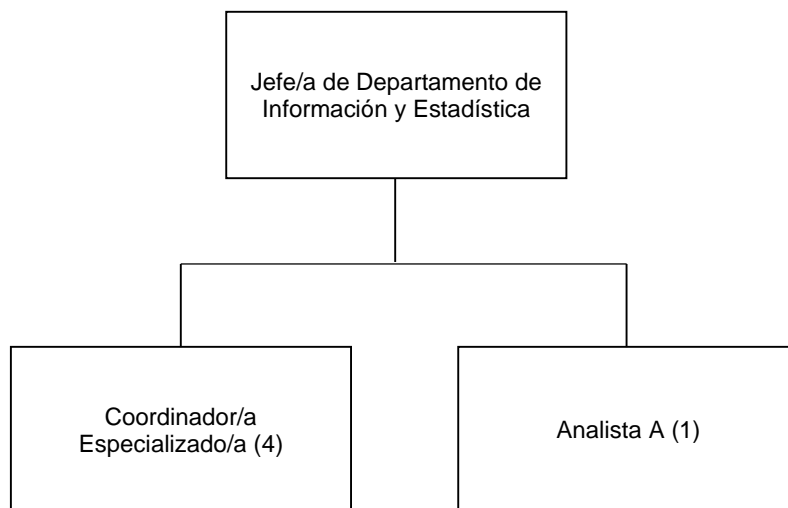
Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Departamento de Programas Estratégicos		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería Industrial, Licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 de informática básico (herramientas Office).	5	Clima Laboral
Descripción específica de funciones			
1	Revisar e integrar los componentes programáticos del Programa Presupuestario de la Secretaría.		
2	Integrar la documentación de los procedimientos que involucren al Departamento.		
3	Dar gestión y seguimiento a la correspondencia del Departamento.		
4	Auxiliar en la elaboración y revisión de los formatos de las Unidades Administrativas.		
5	Auxiliar en la actualización y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
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, para garantizar la objetividad, certeza y confiabilidad de la información, así como 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			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Informática, Informática Administrativa, Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Criminalística, Seguridad Pública, Ciencias Policiales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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	
1	Identificación de prioridades	1	Compromiso de servicio
2	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	2	Responsabilidad Institucional
3	Solución de problemas	3	Discreción y honestidad
4	Iniciativa	4	Liderazgo
5	Trabajo en equipo	5	Honradez
6	Relaciones públicas e interpersonales	6	Responsabilidad
7	Control de calidad	7	Imparcialidad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Conocimiento de informática básico (herramientas Office).	8	Profesionalismo
9	Manejo de software de base de datos (Excel).	9	Eficiencia
10	Uso de programas para hacer presentaciones gráficas (Power Point).	10	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Diseñar esquemas que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística generada y datos sobre el ejercicio de sus funciones.		
2	Concentrar la estadística que se elabora en las Unidades Administrativas y garantizar su clasificación y análisis oportuno.		
3	Estructurar el análisis estadístico de la información generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, generando los informes de resultados correspondientes.		
4	Adoptar el sistema estadístico de la información relacionada con la incidencia delictiva y mantenerlo actualizado.		
5	Corroborar que la información de las Unidades Administrativas, sea certera, objetiva y confiable.		
6	Auxiliar en la elaboración de estudios, proyectos y programas con la aportación del análisis de la información.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Información y Estadística.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Seguridad Pública y Ciencias Policiales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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	Identificación de prioridades	1	Compromiso de servicio
2	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	2	Responsabilidad Institucional
3	Control de calidad	3	Control Interno
4	Solución de problemas	4	Responsabilidad
5	Iniciativa	5	Eficacia
6	Trabajo en equipo	6	Desempeño permanente
Descripción específica de funciones			
1	Administrar y auditar las bases de datos de la información estadística de las Unidades Administrativas, a fin de detectar errores en el procesamiento de las mismas.		
2	Elaborar el análisis estadístico comparado de incidencia delictiva y presentarlo al Jefe/a de Departamento de Información y Estadística para su validación.		
3	Actualizar y analizar de manera mensual las bases de datos de incidencia delictiva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
4	Recibir la documentación competencia del Departamento de Información y Estadística.
5	Elaborar los documentos administrativos que le sean requeridos por el Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.
6	Elaborar la síntesis de información de medios de comunicación electrónicos en materia de seguridad pública.
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**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Información y Estadística.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Criminología, Seguridad Pública y Ciencias Policiales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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 básico (herramientas Office).		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

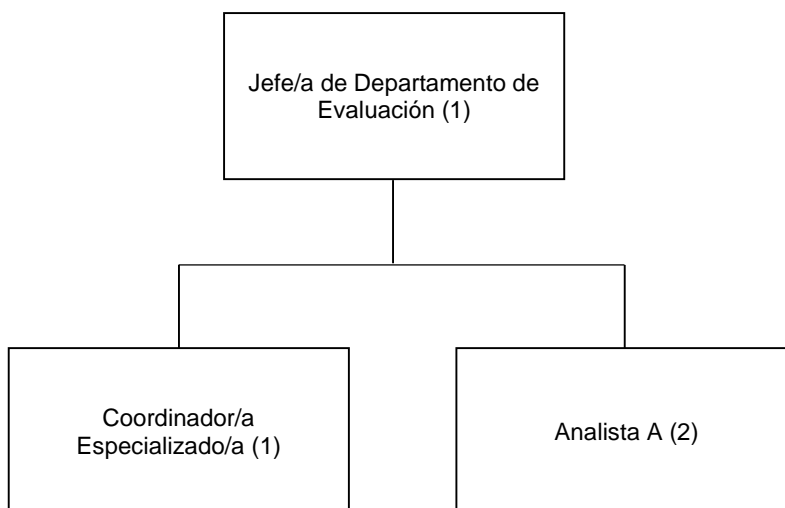
Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas

Descripción específica de funciones	
1	Recibir la correspondencia del Departamento, así como elaborar los oficios y memorandos que sean requeridos por el Jefe/a de Departamento.
2	Participar en la elaboración de la síntesis de información de medios de comunicación electrónicos en materia de seguridad pública.
3	Llevar a cabo la capturar de la información en las diversas bases de datos estadísticos establecidas en la Secretaría.
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*

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, así como atender los requerimientos de dependencias, entes fiscalizadores y auditores externos, orientados a mejorar la calidad del servicio y el buen desempeño de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Evaluación.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Derecho, Informática Administrativa, Administración Pública, Economía, Contaduría o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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 en la elaboración del Programa Presupuestario de la Secretaría, de conformidad con las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
2	Dar seguimiento y evaluar el avance en el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas que integran el programa presupuestario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3	Coadyuvar en la aplicación de la evaluación por indicadores a los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas, a fin de realizar una medición precisa de los avances obtenidos y su contribución al Modelo de Desarrollo Institucional.
4	Supervisar la elaboración del Reporte de Evaluación del Desempeño de las Unidades Administrativas, para dar a conocer a los titulares de las mismas, el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos contenidas en el Programa Presupuestario, a fin de detectar áreas de oportunidad y adoptar las estrategias pertinentes para asegurar que el desempeño de cada área sea satisfactorio.
5	Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal ante el Instituto Municipal de Planeación, observando la normativa establecida al efecto.
6	Integrar los medios de verificación que respalden el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios de la Secretaría, y presentar a la Contraloría Municipal para la revisiones administrativa de medios de verificación.
7	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.
8	Coordinar la integración de la información y documentación, que presentara el Secretario/a de Seguridad Ciudadana, en su comparecencia ante Cabildo
9	Recolectar, analizar e integrar la información de las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar la Noticia Administrativa mensual y presentar para su validación al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas
10	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 la Secretaría.
11	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			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Evaluación.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Evaluación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Administración Pública, Economía, Contaduría o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración en general, bases de datos, manejo de estadística, análisis de información y evaluación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Interés Público
2	Análisis	2	Atención y Servicio
3	Síntesis	3	Discreción y Honestidad
4	Organización	4	Imagen Personal
5	Identificación de prioridades	5	Capacitación Continua
6	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	6	Compromiso con el Trabajo
7	Control de calidad	7	Clima Laboral
8	Conocimiento de informática (herramientas Office).	8	Uso de Tecnología
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar al Jefe/a de Departamento en la elaboración del Programa Presupuestario de la Secretaría, de conformidad con las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Participar en el proceso de revisión de avance de metas del Programa Presupuestario que reportan las Unidades Administrativas y en su caso proponer al Jefe/a de Departamento, las observaciones correspondientes.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
3	Realizar el vaciado mensual de avances de metas del Programa Presupuestario en el formato interno de captura.
4	Generar el reporte interno de evaluación mensual de avance de metas del Programa Presupuestario.
5	Realizar la captura de avance de metas trimestrales en el formato y/o sistema del IMPLAN.
6	Concentrar los medios de verificación que conforman los avances de metas del Programa Presupuestario, para su presentación a la Contraloría Municipal.
7	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 y la comparecencia del Secretario/a de Seguridad Ciudadana, a fin de verificar que sean congruentes con lo reportado en el avance de metas del Programa Presupuestario y en la Noticia Administrativa.
8	Analizar, concentrar las cifras reportadas por la Unidades Administrativas para la Noticia Administrativa e integrar la misma para su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

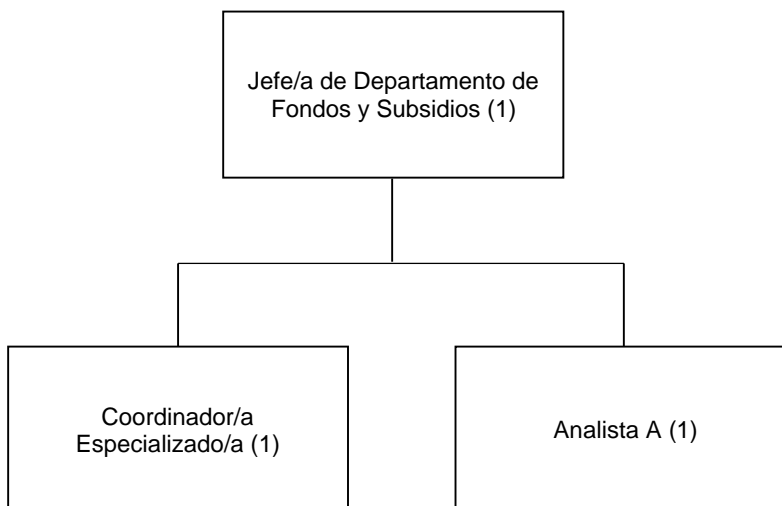
Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas

Descripción específica de funciones	
4	Coadyuvar en la revisión y concentración de las cifras reportadas por la Unidades Administrativas para la Noticia Administrativa.
5	Llevar el control, recepción, administración de archivo y correspondencia interna.
6	Registrar, capturar y respaldar los correos electrónicos y la información en formato magnético enviada o recibida.
7	Auxiliar en el control de bienes informáticos y mobiliario del Departamento.
8	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 coadyuvan a mejorar la seguridad pública conforme a las políticas acordadas por el Sistema de Seguridad Pública para apoyar el aseguramiento de las metas en temas de profesionalización, equipamiento y construcción de infraestructura física.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Fondos y Subsidios.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién reporta:	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho-Ciencias Sociales y Áreas Económico Administrativas, o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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).	8	
Descripción específica de funciones			
1	Presentar al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas propuestas de fuentes de financiamiento del sector público y privado, así como de organismos internacionales que coadyuven a mejorar la seguridad.		

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

Descripción específica de funciones	
2	Coordinar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de metas y compromisos adquiridos así como para la ejecución de los proyectos, derivados de fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiado el Municipio.
3	Verificar y dar seguimiento al 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.
4	Gestionar ante la instancia competente la reprogramación y modificación de las metas o montos federales o de coparticipación y, en su caso, asignación o reasignación de recursos.
5	Integrar, actualizar y resguardar la documentación de las gestiones realizadas en el marco de los fondos y subsidios.
6	Coadyuvar con el Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas en la vigilancia, verificación y seguimiento de la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios.
7	Coordinar la ejecución de las actividades de adquisición de bienes y servicios a ejercer con los fondos y subsidios otorgados.
8	Realizar ante la instancia competente, las gestiones necesarias para la ministración de los fondos y subsidios otorgados.
9	Presentar al Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas los informes de avances de las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios
10	Proporcionar la información requerida por instancias municipales o federales, entes fiscalizadores o Dependencias, respecto a la ejecución de acciones derivadas de los fondos y subsidios, así como respecto al avance de las mismas.
11	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			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fondos y Subsidios.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en áreas de Ciencias Sociales y Económico Administrativas, o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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 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	Apoyar al Jefe/a de Departamento en la gestión correspondiente ante la instancia competente local o federal referente a la reprogramación y modificación de las metas o montos federales o de coparticipación y, en su caso, asignación o reasignación de recursos.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

Descripción específica de funciones	
3	Auxiliar al 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 o federal de conformidad en el marco de los fondos y subsidios.
4	Colaborar con el Jefe/a de Departamento en la ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios.
5	Efectuar la recepción de la correspondencia y su elaboración de respuesta dentro del ámbito de competencia del Departamento.
6	Atender las solicitudes de información referente a la ejecución de acciones derivadas de los fondos y subsidios asignados a la Secretaría
7	Solicitar a la Unidad de Transparencia 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.
8	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.
9	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			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fondos y Subsidios.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Áreas Jurídica, Económico Administrativas, o carrera a fin, Carrera Técnica, Preparatoria o bachillerato	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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)	8	
Descripción específica de funciones			
1	Recibir y turnar la documentación competencia del Departamento.		
2	Auxiliar al Jefe/a de Departamento en la verificación y seguimiento de la distribución de recursos provenientes de fondos y subsidios a fin de reportar los avances físicos financieros ante la instancia competente local o federal, de conformidad en el marco de los fondos y subsidios.		
3	Colaborar con el Jefe/a de Departamento en la ejecución de los proyectos a efectuarse con recursos provenientes de fondos y subsidios.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/DPAOM/073/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

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

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas 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
Departamento de Programas Estratégicos Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Bertha Díaz Pozos	Por asignar	(222) 303 85 00 Ext. 71047
Departamento de Información y Estadística Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Arisay Soto Sánchez	Por asignar	(222) 303-85-00 Ext. 71028
Departamento de Evaluación Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Jorge Bernardo Rojas Castillo	Por asignar	(222) 303-85-00 Ext. 71022
Departamento de Fondos y Subsidios Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Luis Enrique Astorga Islas	Por asignar	(222) 303-85-00 Ext. 71043