

# AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

## Manual de Organización DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mayo 2024



**AYUNTAMIENTO  
DE PUEBLA**

Secretaría de  
**Seguridad  
Ciudadana**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional

<b>Registro: PCCR2124/RMO/SSC/SDI/072-A/08052024</b>	
Autoriza:  María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana	Valida:  Alejandro Romero Parra Subsecretario de Desarrollo Institucional
Elabora  Oswaldo Esteban Espejel Mejía Jefe de Departamento de Acreditación y Certificación Policial	Autoriza  Rúben 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 Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

....

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b> Misión y Visión	7
<b>IV.</b> Estructura orgánica	8
<b>V.</b> Organigrama general	9
<b>VI.</b> De la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	10
Organigrama de puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	10
Objetivo general.	10
Descripción de puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	11
Especificaciones del puesto	11
Competencias y habilidades	11
Descripción específica de funciones	12
<b>VII.</b> Del Departamento de Acreditación y Certificación Policial	15
Descripción del puesto	15
Especificaciones del Puesto	15
Competencias y habilidades	15
Descripción específica de funciones	16
Descripción del puesto de Analista Consultivo A.	18



***Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

.....	
Especificaciones del puesto.	18
.....	
Competencias y habilidades.	18
.....	
Descripción específica de funciones.	18
.....	
Descripción del puesto de Analista A.	19
.....	
Especificaciones del puesto.	19
.....	
Competencias y habilidades.	19
.....	
Descripción específica de funciones.	19
.....	
<b>VIII.</b> Directorio	20
.....	



## ***Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de las y los servidores públicos adscritos(as) a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, 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 el personal, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos(as), logrando un ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a las y los servidores públicos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para que conozcan su funcionamiento organizacional, asimismo, es útil para que el personal de nuevo ingreso tenga un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven 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 de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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



### ***Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

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

### **Federal**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2021.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F, 22 de noviembre de 2021.

- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**

Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009.

Última reforma publicada D.O.F, 20 de mayo de 2021.

- **Ley Federal del Trabajo**

Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada D.O.F, 31 de julio de 2021.

### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.

Última reforma en el P.O.E.P, 15 de diciembre de 20021.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020.

- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.

Última reforma publicada en el P.O.E., 02 de septiembre de 2021.

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 30 de abril 1985.

Última reforma publicada P.O. 26 de marzo de 2021.

### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**



### ***Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Última reforma publicada en el P.O, 28 de noviembre de 2019.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.

Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo de 2018.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre 2013.

Sin reformas desde entrada en vigor.

- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Periódico Oficial, 7 de diciembre de 2021.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2021.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de enero de 2024.



**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

<b>Secretaría de Seguridad Ciudadana</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 Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista Consultivo		1
	Analista A		1

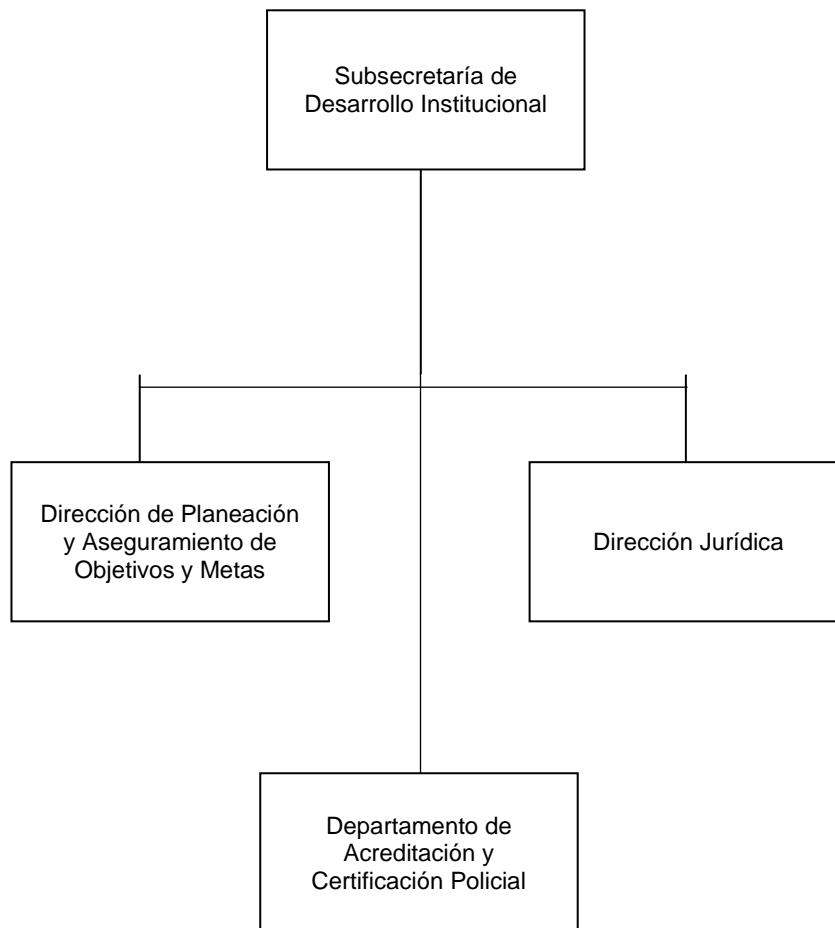
**B: personal de base**

**C: personal de confianza**



**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

## V. ORGANIGRAMA GENERAL

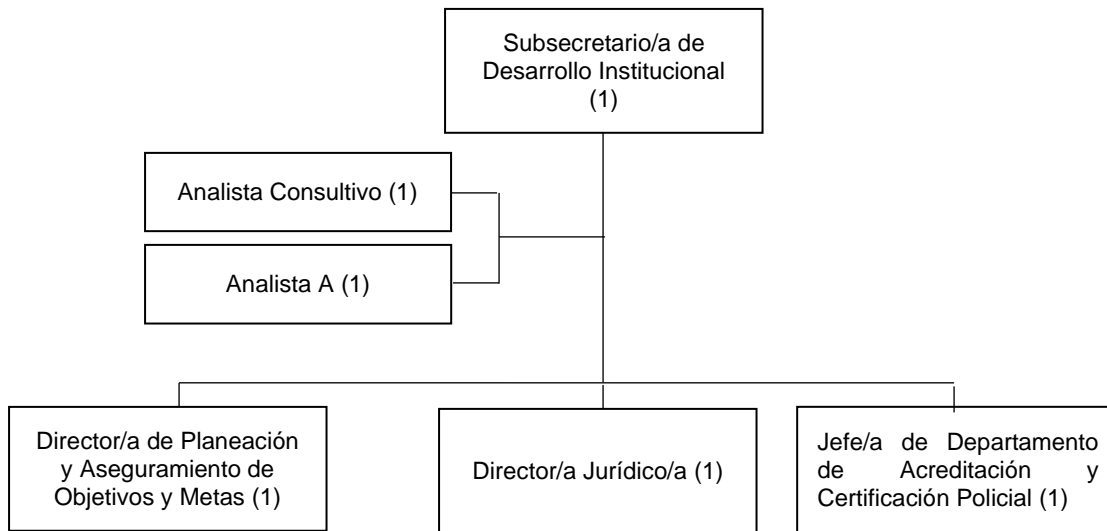




**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

# VI. DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dirigir la elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional, mediante el diseño de planes y políticas sistemáticas continuas y evaluables en las unidades administrativas de la Dependencia, a fin de fomentar la profesionalización, para elevar los estándares de productividad y contribuir al cumplimiento de los fines de la seguridad ciudadana.

**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subsecretario/a de Desarrollo Institucional (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Institucional		
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Seguridad Ciudadana		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo	1	
	Analista A	1	
	Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	1	
	Director/a Jurídico/a	1	
Jefe/a de Departamento de Acreditación y Certificación Policial	1		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en áreas Jurídica, ciencias sociales y administrativas.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Programas Estratégicos, Administración de Proyectos, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Financieros, Sistemas de Cómputo, Análisis y Diagnóstico Logístico, Nociones Generales de la Normatividad vigente, Windows, Paquetería Office, Manejo básico del idioma inglés.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Compromiso de servicio	1	Discreción
2	Responsabilidad institucional	2	Honestidad
3	Combate a la corrupción	3	Respeto a la Ley
4	Clima laboral	4	Capacitación continua
		5	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual

### **Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coordinar las actividades de diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas.
<b>2</b>	Diseñar, coordinar y dirigir las actividades en el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, verificando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
<b>3</b>	Coordinar el diseño, integración y validación de los indicadores como metodología de evaluación a las Unidades Administrativas en conjunto con el IMPLAN y la Contraloría.
<b>4</b>	Presentar los resultados de la evaluación a las Unidades Administrativas.
<b>5</b>	Coordinar la integración y actualización de estadística y de la información de programas, acciones y funciones de las Unidades Administrativas, conforme a las directrices establecidas por el Instituto Municipal de Planeación.
<b>6</b>	Integrar y analizar la información de la Secretaría como sustento de estudios y proyectos.
<b>7</b>	Proponer los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como, con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil, para la mejora continua.
<b>8</b>	Dar seguimiento y solicita informes a las Unidades Administrativas, como enlaces con autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría.
<b>9</b>	Dirigir el rediseño de los procesos operativos y administrativos con la finalidad de elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional, así como determinar y priorizar en su caso, aquellos que requieran del desarrollo de un sistema informático de conformidad con el procedimiento de elaboración y validación respectiva.
<b>10</b>	Incluir a la Dirección Jurídica en la actualización y mejora de los procesos operativos y administrativos para que otorgue el sustento legal y reglamentario.
<b>11</b>	Conducir, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con el Control Interno.
<b>12</b>	Coordinar las acciones que deriven de las políticas en materia de Mejora Regulatoria.
<b>13</b>	Incorporar el Modelo de Desarrollo Institucional para coadyuvar al seguimiento y realización de los procedimientos judiciales, administrativos y a los asuntos legales de la Secretaría.
<b>14</b>	Solicitar información que resulte de los procedimientos de los órganos colegiados, como insumo a la evaluación y seguimiento al desarrollo policial, así como para determinar tendencias, prospectiva y recomendaciones.
<b>15</b>	Coordinar la elaboración y promover la implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, con estricto apego a lo establecido por la ley.
<b>16</b>	Solicitar la opinión de la Dirección Jurídica respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar.

### **Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

<b>17</b>	Instruir la revisión, registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría.
<b>18</b>	Ejecutar las directrices para la acreditación de la Secretaría por organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dicho proceso, que incorpore estándares nacionales e internacionales de seguridad.
<b>19</b>	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a las Unidades Administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello.
<b>20</b>	Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría, además del avance de objetivos y metas.
<b>21</b>	Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado y vigilar la aplicación de la normatividad respecto a los fondos y subsidios otorgados por la Federación y el Estado.
<b>22</b>	Acordar acerca de las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto.
<b>23</b>	Verificar el desarrollo de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, que realiza el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
<b>24</b>	Iniciar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal; así como conoce de todas las incidencias de las personas servidoras públicas que previamente haya acordado con la persona Titular de la Secretaría.
<b>25</b>	Solicitar al/la Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el informe del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas de la Secretaría en coordinación con el/la directora/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.
<b>26</b>	Verificar que se tramiten y comprueben los recursos económicos asignados a la Secretaría, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos.
<b>27</b>	Administrar y controlar, en coordinación con el/la Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
<b>28</b>	Solicitar que se tramiten, ante el/la Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría.
<b>29</b>	Vigilar que el/la Enlace Administrativo distribuya de manera correcta la dotación de vales de gasolina, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
<b>30</b>	Dirigir la tramitación, ante el/la Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración



***Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

	y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
<b>31</b>	Instruir el registro ante la Contraloría de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas.
<b>32</b>	Garantizar la actualización de la información del personal operativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
<b>33</b>	Coordinar y validar, la administración de los recursos financieros provenientes de fondos Municipales, Estatales o Federales asegurando su correcta aplicación.
<b>34</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

## VII. DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN POLICIAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN POLICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Acreditación y Certificación Policial		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Acreditación y Certificación Policial		
<b>A quién reporta:</b>	Subsecretario/a de Desarrollo Institucional		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Profesional en áreas Jurídica, ciencias sociales y administrativas.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos, ejecución de directrices y estándares nacionales e internacionales, funciones Administrativas, sistemas de Cómputo, análisis y diagnóstico logístico, normatividad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Compromiso de servicio	1	Discreción
2	Responsabilidad institucional	2	Honestidad
3	Atención y servicio	3	Respeto de la Ley
4	Clima laboral	4	Capacitación continua
5	Combate a la corrupción	5	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
		6	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual



### **Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría, respecto a las certificaciones y/o acreditaciones de la Secretaría por organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dichos procesos, que incorporen estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales.
<b>2</b>	Administrar los procesos de certificación o acreditación delegados para la Secretaría, así como proponer procesos similares de mejora continua.
<b>3</b>	Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el programa de inspecciones y visitas en las áreas administrativas, para verificar el cumplimiento y recopilación de evidencia documental de los procesos de certificación y/o acreditación.
<b>4</b>	Realizar y documentar observaciones, inspecciones, revisiones y evaluaciones, en las áreas de la Secretaría u operaciones en sitio, para verificar el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos, protocolos y políticas de actuación que acrediten la conducción de operaciones bajo esas normas, que adicionalmente promuevan la generación de evidencia documental necesaria.
<b>5</b>	Imponer correcciones disciplinarias a las personas integrantes del servicio y, en su caso, reporta a las personas servidoras públicas que realicen trabajo administrativo con las personas Titulares, quienes en general, por acción u omisión incumplan con los lineamientos, procedimientos, protocolos y políticas de los procesos de certificación.
<b>6</b>	Solicitar documentación que sirva como evidencia de cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación a las Unidades Administrativas, previo acuerdo con las personas Titulares de las mismas.
<b>7</b>	Asistir a congresos, conferencias, capacitaciones de manera presencial o remota referentes a su función.
<b>8</b>	Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que, por su cargo, le sean conferidas por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
<b>9</b>	Asistir a las reuniones de mandos, para tener conocimiento de las operaciones policiales e informar sobre las actualizaciones en la implementación de las directrices de los procesos de certificación y/o acreditación, y acuerda las actividades a realizar para su cumplimiento, así como establecer y mantener relaciones laborales efectivas con las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas.
<b>10</b>	Administrar la documentación de ejecución de los procesos de certificación y/o acreditación para incluir la recopilación y carga de pruebas de cumplimiento en los sistemas electrónicos para el efecto.
<b>11</b>	Coordinar y supervisar inspecciones, revisiones y evaluaciones in situ o remotas por parte de las personas asesoras, auditoras o comisionadas de los procesos de certificación y/o acreditación conducidos.
<b>12</b>	Coordinar visitas y reuniones con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno que inciden en el cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación.



### ***Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional***

<b>13</b>	Coordinar y conducir reuniones de trabajo interdisciplinarias, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación con las Unidades Administrativas.
<b>14</b>	Representar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en reuniones presenciales o virtuales, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación.
<b>15</b>	Brindar capacitación al personal de la Secretaría, sobre los procesos de certificación y/o acreditación.
<b>16</b>	Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el rediseño de los procesos operativos y administrativos, para elevar los estándares de gestión pública.
<b>17</b>	Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, y/o equipamiento de instalaciones necesarias, para su correcta operación y cumplimiento de las directrices establecidas.
<b>18</b>	Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los entrenamientos, capacitaciones y certificaciones necesarias, para el cumplimiento de las directrices que así lo exigen.
<b>19</b>	Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún contenidos en medios electrónicos, que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado.
<b>20</b>	Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas o a quienes éstas designen, en el desarrollo, implementación, actualización y recolección de evidencias de los estándares de mejora continua.
<b>21</b>	Colaborar con la creación y actualización de formularios implementados por las Unidades Administrativas, para lograr la certificación y/o acreditación conducida.
<b>22</b>	Preparar informes periódicos, anuales y extraordinarios referentes a su función.
<b>23</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS DE ANALISTA CONSULTIVO/A**

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>	Subsecretaría de desarrollo Institucional		
<b>A quién reporta:</b>	Subsecretario/a de Desarrollo Institucional		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Profesional en áreas Jurídica, ciencias sociales y administrativas.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, funciones Administrativas, sistemas de Cómputo, análisis y diagnóstico logístico, normatividad.		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Compromiso de servicio	1	Discreción
2	Responsabilidad institucional	2	Honestidad
3	Atención y servicio	3	Respeto a la Ley
4	Clima laboral	4	Capacitación continua
5	Combate a la corrupción	5	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
		6	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
Descripción específica de funciones			
1	Solicitar, recabar e integrar información de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que garanticen el cumplimiento de las instrucciones y objetivos.		
2	Analizar la información que es remitida a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y genera informes al Subsecretario/a de Desarrollo Institucional.		
3	Generar informes de los documentos turnados a las Unidades Administrativas		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA A**

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>	Subsecretaría de desarrollo Institucional		
<b>A quién reporta:</b>	Subsecretario/a de Desarrollo Institucional		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Profesional en áreas Jurídica, ciencias sociales y administrativas.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Áreas administrativas, gestión documental, control estadístico, archivología, office e internet, normatividad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Compromiso de servicio	1	Atención y servicio
2	Responsabilidad institucional	2	Combate a la corrupción
3	Imagen personal	3	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
4	Respeto a la ley	4	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
5	Uso de tecnología		
Descripción específica de funciones			
1	Recibir, registrar y gestionar la correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.		
2	Archivar la documentación de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de acuerdo a los lineamientos		
3	Elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que le requiera el Subsecretario/a de Desarrollo Institucional		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**
**VIII. DIRECTORIO**

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Subsecretaría de Desarrollo Institucional</b> Blvd. San Felipe No. 2821, Col. Rancho Colorado, Puebla, Pue.	Alejandro Romero Parra	ssc.coordinaciongdi@gmail.com	222-303-8500 Ext 71011
<b>Departamento de Acreditación y Certificación Policial</b> Boulevard San Felipe, No. 2821, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Pue.	Oswaldo Esteban Espejel Mejía	calea.ssc.puebla@gmail.com	222-303-8500 Ext 72024
<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	dir.planeacion.objetivosymetas@gmail.com	222-303-8500 Ext 71027
<b>Dirección Jurídica</b> Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado	Miguel Héctor Olgún Pascuali	juridicosscc.mun.pue@gmail.com	222-303-8500 Ext 72020
<b>Enlace Administrativo/a</b> Boulevard San Felipe No. 2615 B, Col. Villa Posadas C.P. 72040	Claudia Cote Gómez	claudia.cote@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-303-8500 Ext 71011