



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Diciembre 2022



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Unidad de Asuntos Internos

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022

Autoriza:

María del Consuelo Cruz Galindo
Secretaria de Seguridad Ciudadana

Valida:

Neida Karina Romero Rodríguez
Titular de la Unidad de Asuntos
Internos

Elabora:

Rosalía Adriana Carpinteyro
Fernández
Jefa de Departamento de Apoyo
Psicológico

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Contralora Municipal

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; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Índice | Página |
|---|---------------|
| I. Introducción | 4 |
| II. Marco Jurídico-Administrativo | 6 |
| III. Misión y Visión | 9 |
| IV. Estructura Orgánica | 10 |
| V. Organigrama General | 11 |
| VI. De la Unidad de Asuntos Internos | 12 |
| VII. Del Departamento de Apoyo Psicológico | 22 |
| VIII. Directorio | 26 |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

I. INTRODUCCIÓN

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

Siendo uno de los objetivos de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigilar las actuaciones de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría que contravengan el marco jurídico vigente, en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar, y tomando en cuenta que los Manuales de Organización tienen por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción de puestos, se elabora el presente documento que delimita las atribuciones de los servidores públicos adscritos a dicha Unidad.

Su diseño y difusión obedecen a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidad de Asuntos Internos, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- **Declaración Universal de Derechos Humanos.**
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
- **Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**
Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril 2013.
- **Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero 1972.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

- **Ley General de Víctimas.**
Diario Oficial de la Federación, 09 de enero de 2013.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016.
- **Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.**
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2016.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
- **Código Penal Federal.**
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
- **Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972.
- **Protocolo de Actuación del Primer Respondiente.**
Diario Oficial de la Federación, 08 de junio de 2018
- **Protocolo Nacional de Actuación de Traslados.**
Diario Oficial de la Federación. 26 de noviembre de 2015.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Directrices que Deberán Observar los Servidores Públicos que Intervengan en Materia de Cadena de Custodia.**
Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2015.
- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.**
Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2020.

Estatal

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



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de julio de 2009.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de marzo de 2000.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre 1986.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de agosto de 2004.
- **Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamientos en el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de mayo de 2019.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004.
- **Código de Ética del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 07 de enero de 2020.
- **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.



Registro: PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Número de Revisión: 01

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 septiembre de 2020.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12 de enero 2022.
- **Punto de Acuerdo del Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Puebla, por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021-2024.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de octubre de 2021.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

III. MISIÓN Y VISIÓN

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



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | Unidad de Asuntos Internos | No. de Plazas | |
|-------|--|---------------|----|
| | | B | C |
| VII | Titular de la Unidad de Asuntos Internos | | 1 |
| X | Coordinador/a Especializado/a | | 3 |
| XI | Coordinador/a Técnico/a | 1 | |
| XIII | Analista A | | 14 |
| | Departamento de Apoyo Psicológico | | |
| IX | Jefe/a de Departamento A | | 1 |
| XIII | Analista A | | 5 |

B: personal de base

C: personal de confianza



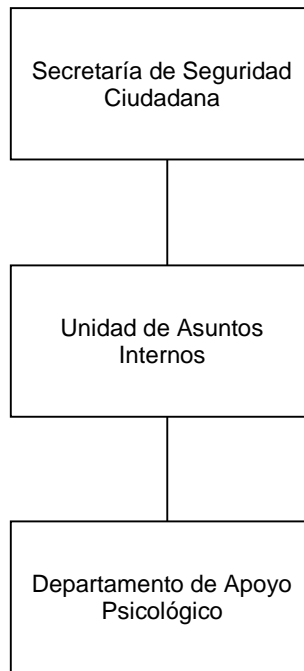
Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

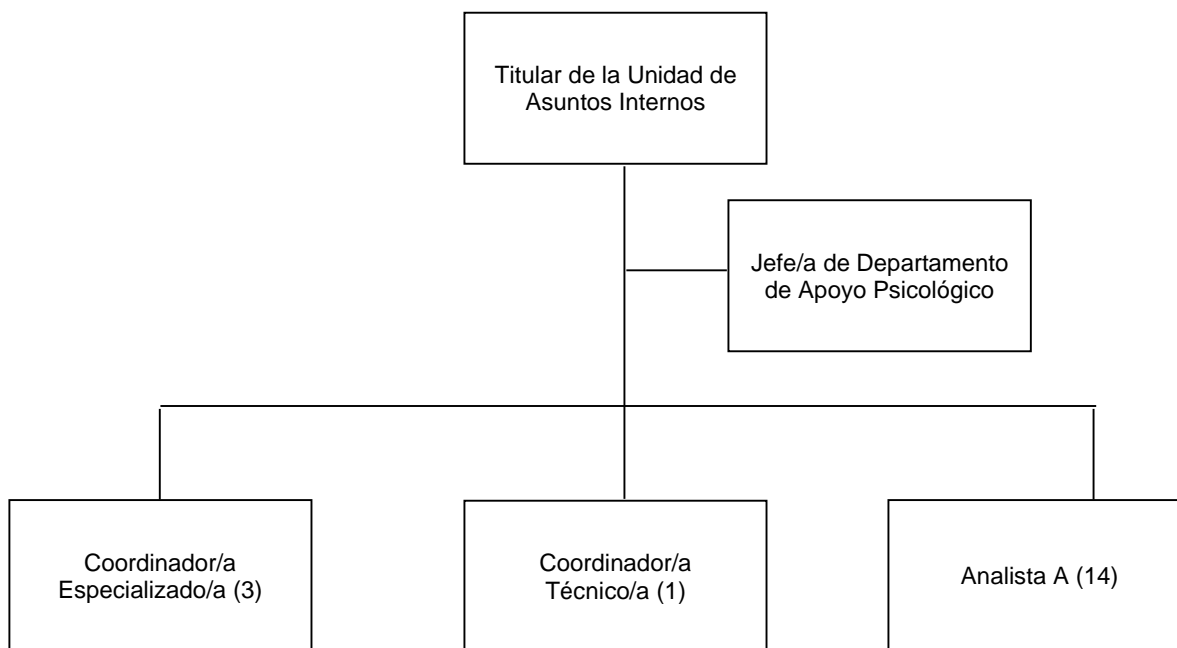
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

VI. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



OBJETIVO GENERAL

Prevenir, recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, con la finalidad de verificar la correcta actuación policial y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Titular de la Unidad de Asuntos Internos. | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Seguridad Ciudadana. | | |
| Área de adscripción: | Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién reporta: | Secretario/a de Seguridad Ciudadana. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Jefe/a de Departamento de Apoyo Psicológico | 1 | |
| | Coordinador/a Especializado/a | 3 | |
| | Coordinador/a Técnico/a | 1 | |
| | Analista A | 14 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho y/o carreras afines. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Actuación policial, procedimientos policiacos, investigación, análisis, proyección de resoluciones, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, constitucional, penal, internacional, derechos humanos, computación y logística. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo | 1 | Interés público |
| 2 | Atención al público | 2 | Disciplina |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Integridad |
| 4 | Iniciativa | 4 | Legalidad |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Profesionalismo |
| 6 | Relaciones públicas e interpersonales | 6 | Rendición de cuentas |
| 7 | Comunicación | 7 | Actuación pública |
| 8 | Reconocimiento | 8 | Control interno |
| 9 | Organización | 9 | Responsabilidad Institucional |
| 10 | Gestión del tiempo | 10 | Recursos Humanos |

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|---|
| 1 | Investigar de oficio los actos u omisiones del personal operativo realizando las recomendaciones conducentes al Consejo de Honor y Justicia, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Contraloría, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 2 | Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias formuladas y que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad, integrando el expediente de investigación correspondiente, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 3 | Coordinar las recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla a la Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 4 | Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y las disposiciones que al respecto emita la Secretaría, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 5 | Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones, con la finalidad de aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 6 | Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 7 | Citar a las personas servidoras públicas sometidas a investigación, y a aquéllos que puedan aportar datos para la misma, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 8 | Elaborar actas circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 9 | Dar vista a la Contraloría o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas o disposiciones penales, con la finalidad de poder sancionar al personal que haya cometido una falta. |
| 10 | Recomendar al Consejo de Honor y Justicia el inicio del procedimiento correspondiente al contar con elementos suficientes para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo el expediente de investigación respectivo, con la finalidad de poder sancionar al personal que haya cometido una falta. |
| 11 | Determinar el archivo del expediente, cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable y/o cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad del personal operativo, con la finalidad de concluir la investigación. |
| 12 | Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo, para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|---|
| 13 | Cumplir con las intervenciones de su competencia ante el Consejo de Honor y Justicia, participando activamente en las sesiones. |
| 14 | Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias, dentro de la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de tener un control interno. |
| 15 | Coordinar con el Consejo de Honor y Justicia un sistema de registro de sanciones impuestas al personal operativo, una vez finalizado el procedimiento, con la finalidad de tener un control interno. |
| 16 | Informar mensualmente a la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Contraloría, el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas, con la finalidad de mejorar la rendición de cuentas. |
| 17 | Coordinar con la Contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 18 | Implementar los procedimientos de vigilancia y supervisión al personal operativo, verificando que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 19 | Implementar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 20 | Participar en los operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar la correcta actuación policial, emitiendo las recomendaciones pertinentes, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 21 | Requerirle a la Dirección Jurídica la realización de pruebas de alcoholemia al personal operativo, durante el desempeño de su servicio, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 22 | Verificar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa, realice correctamente sus labores de investigación y supervisión conforme a las disposiciones aplicables, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 23 | Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de investigación. |
| 24 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a (3) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Seguridad Ciudadana. | | |
| Área de adscripción: | Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién reporta: | Titular de la Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho y/o carreras afines. | Años de experiencia: | 2 |
| Conocimientos: | Actuación policial, procedimientos policiacos, investigación, análisis, proyección de resoluciones, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, constitucional, penal, internacional, derechos humanos, computación y logística. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo | 1 | Compromiso de servicio |
| 2 | Atención al público | 2 | Bien común |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Orden |
| 4 | Iniciativa | 4 | Honestidad |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Honradez |
| 6 | Relaciones públicas e interpersonales | 6 | Lealtad |
| 7 | Comunicación | 7 | Imparcialidad |
| 8 | Reconocimiento | 8 | Eficiencia |
| 9 | Organización | 9 | Eficacia |
| 10 | Gestión del tiempo | 10 | Discreción y honestidad |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Dar seguimiento e integrar debidamente los expedientes de investigación, aperturados por actos u omisiones del personal operativo, y de las quejas o denuncias formuladas. | | |
| 2 | Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, con la finalidad de mejorar la actuación policial. | | |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 3 | Integrar debidamente los expedientes de investigación, aperturados por el uso de la fuerza letal y cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley. |
| 4 | Elaborar requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación. |
| 5 | Elaborar citatorios para las personas servidoras públicas sometidas a investigación, y a aquéllos que puedan aportar datos para la misma. |
| 6 | Elaborar proyectos de recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo, para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación. |
| 7 | Realizar vigilancia y supervisión al personal operativo, verificando que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 8 | Realizar procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 9 | Participar en los operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar la correcta actuación policial, emitiendo las recomendaciones pertinentes, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Técnico/a (1) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Seguridad Ciudadana. | | |
| Área de adscripción: | Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién reporta: | Titular de la Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho y/o carreras afines. | Años de experiencia: | 2 |
| Conocimientos: | Actuación policial, procedimientos policiacos, investigación, análisis, proyección de resoluciones, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, constitucional, penal, internacional, derechos humanos, computación y logística. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo | 1 | Cooperación |
| 2 | Atención al público | 2 | Transparencia |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Equidad |
| 4 | Iniciativa | 4 | Combate a la corrupción |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Proceso de evaluación |
| 6 | Relaciones públicas e interpersonales | 6 | Clima laboral |
| 7 | Comunicación | 7 | Desempeño permanente |
| 8 | Reconocimiento | 8 | Dignidad |
| 9 | Organización | 9 | Imagen personal |
| 10 | Gestión del tiempo | 10 | Comportamiento digno |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Dar seguimiento e integrar debidamente los expedientes de investigación, aperturados por actos u omisiones del personal operativo, y de las quejas o denuncias formuladas. | | |
| 2 | Integrar debidamente los expedientes de investigación, aperturados por el uso de la fuerza letal y cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley. | | |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 3 | Elaborar requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación. |
| 4 | Elaborar citatorios para las personas servidoras públicas sometidas a investigación, y a aquéllos que puedan aportar datos para la misma. |
| 5 | Realizar vigilancia y supervisión al personal operativo, verificando que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 6 | Realizar procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 7 | Participar en los operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar la correcta actuación policial, emitiendo las recomendaciones pertinentes, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 8 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista A (14) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Seguridad Ciudadana. | | |
| Área de adscripción: | Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién reporta: | Titular de la Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho y/o carreras afines. | Años de experiencia: | 1 |
| Conocimientos: | Actuación policial, procedimientos policíacos, investigación, análisis, proyección de resoluciones, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, constitucional, penal, internacional, derechos humanos, computación y logística. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo | 1 | Combate a la corrupción |
| 2 | Atención al público | 2 | Proceso de evaluación |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Clima laboral |
| 4 | Iniciativa | 4 | Desempeño permanente |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Dignidad |
| 6 | Relaciones públicas e interpersonales | 6 | Imagen personal |
| 7 | Comunicación | 7 | Comportamiento digno |
| 8 | Reconocimiento | 8 | Respeto a la ley |
| 9 | Organización | 9 | Uso de tecnología |
| 10 | Gestión del tiempo | 10 | Respeto a la cultura y al medio |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Dar seguimiento e integrar debidamente los expedientes de investigación, aperturados por actos u omisiones del personal operativo, y de las quejas o denuncias formuladas. | | |
| 2 | Integrar debidamente los expedientes de investigación, aperturados por el uso de la fuerza letal y cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley. | | |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 3 | Elaborar requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación. |
| 4 | Elaborar citatorios para las personas servidoras públicas sometidas a investigación, y a aquéllos que puedan aportar datos para la misma. |
| 5 | Realizar vigilancia y supervisión al personal operativo, verificando que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 6 | Participar en los operativos implementados por la Secretaría, con la finalidad de verificar la correcta actuación policial, emitiendo las recomendaciones pertinentes, con la finalidad de mejorar la actuación policial. |
| 7 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

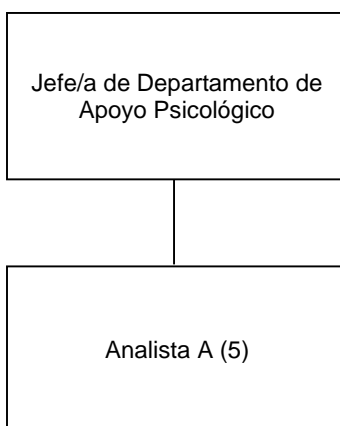
Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

VII. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO



OBJETIVO GENERAL

Prevenir riesgos relacionados con la salud mental y brindar asesoría o apoyo psicológico al personal que labora en la SSC y a sus familiares directos; a través de la realización de acciones preventivas, intervenciones grupales e individuales, así como orientar y canalizar a los peticionarios a otras instituciones en aquellos casos en que se requiera una intervención especializada.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Apoyo Psicológico. | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Seguridad Ciudadana. | | |
| Área de adscripción: | Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién reporta: | Titular de la Unidad de Asuntos Internos. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Analista A | 5 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Psicología. | Años de experiencia: | 2 |
| Conocimientos: | Actuación policial, intervención en crisis, terapia psicológica, conocimiento de psicodiagnóstico, generación de expedientes, talleres para manejo de estrés, formulación de planes de salud mental, gestión psicosocial, manejo de entrevista profunda y dinámicas de grupos. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo | 1 | Interés público |
| 2 | Atención al público | 2 | Disciplina |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Integridad |
| 4 | Trabajo en equipo | 4 | Legalidad |
| 5 | Manejo de conflictos | 5 | Profesionalismo |
| 6 | Manejo de crisis | 6 | Actuación pública |
| 7 | Toma de decisiones | 7 | Control interno |
| 8 | Relaciones públicas e interpersonales | 8 | Responsabilidad Institucional |
| 9 | Enfoque a resultados | 9 | Recursos Humanos |
| 10 | Pensamiento lógico y analógico | | |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 1 | Dar asesoría y apoyo psicológico al personal operativo y en su caso a sus familiares directos, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida. |
| 2 | Canalizar a las instancias competentes, aquellos casos que requieran atención especializada |
| 3 | Llevar el control de sesiones de apoyo psicológico para el personal operativo, y someterla a consideración de su superior jerárquico. |
| 4 | Coordinar las actividades en materia de prevención que ejecute el departamento, respecto a la salud mental del personal operativo, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida. |
| 5 | Verificar que se cumplan con los estándares de calidad en los servicios que se otorga al personal operativo, con el objetivo de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida. |
| 6 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista A (5) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Seguridad Ciudadana. | | |
| Área de adscripción: | Departamento de Apoyo Psicológico. | | |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Apoyo Psicológico. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Psicología. | Años de experiencia: | 1 |
| Conocimientos: | Actuación policial, intervención en crisis, terapia psicológica, conocimiento de psicodiagnóstico, generación de expedientes, talleres para manejo de estrés, formulación de planes de salud mental, gestión psicosocial, manejo de entrevista profunda y dinámicas de grupos. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo | 1 | Compromiso de servicio |
| 2 | Atención al público | 2 | Bien común |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Orden |
| 4 | Trabajo en equipo | 4 | Honestidad |
| 5 | Manejo de conflictos | 5 | Honradez |
| 6 | Manejo de crisis | 6 | Lealtad |
| 7 | Toma de decisiones | 7 | Imparcialidad |
| 8 | Relaciones públicas e interpersonales | 8 | Eficiencia y Eficiencia |
| 10 | Pensamiento lógico y analógico | 10 | Discreción y honestidad |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Brindar contención al personal que lo requiera. | | |
| 2 | Brindar sesiones de apoyo psicológico al personal operativo. | | |
| 3 | Brindar sesiones de apoyo psicológico a los familiares directos del personal de la SSC cuando lo soliciten. | | |
| 4 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | | |



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/UAI/068/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

VIII. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Unidad de Asuntos Internos Boulevard San Felipe Núm. 2821 Col. Rancho Colorado. | Neida Karina Romero Rodríguez | neida.romero@ayuntamie ntopuebla.gob.mx | (222)3-03-85-00 Ext. 72012 y 72026 |
| Departamento de Apoyo Psicológico Boulevard San Felipe Núm. 2821 Col. Rancho Colorado. | Rosalía Adriana Carpinteyro Fernández | Por asignar | (222)3-03-85-00 Ext. 72011 |