



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mayo 2023



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGDI/053/17052023

Autoriza:



María del Consuelo Cruz
Galindo
Secretaría de Seguridad
Ciudadana

Elabora y valida:



Alejandro Romero Parra
Coordinador General de
Desarrollo Institucional

Autoriza:



Alejandra Escandón
Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 18 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del 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 Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| Índice | Página |
|--|---------------|
| I Introducción | 4 |
| II Presentación de los Procedimientos | 5 |
| III De la Coordinación General de Desarrollo Institucional | 6 |
| Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Desarrollo Institucional y seguimiento de las actividades asignadas. | 6 |
| Procedimiento para la emisión de las Directivas del proceso de Acreditación CALEA – Aplicación de la Ley. | 9 |
| Procedimiento para la actualización de Directivas del proceso de Acreditación CALEA – Aplicación de la Ley. | 16 |
| Procedimiento para la recopilación de pruebas de cumplimiento para Procesos de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. | 22 |
| IV Del Enlace Administrativo | 25 |
| Procedimiento para coordinar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo. | 25 |
| Procedimiento para generar la Clave Única de Identificación Permanente CUIP, registro y actualización de la información. | 28 |
| Procedimiento para la administración de cuentas de usuario y asignación de privilegios SICSEM | 31 |
| Procedimiento para solicitar asignación de taller para mantenimiento o reparación | 34 |
| Procedimiento para revista vehicular de unidades oficiales | 37 |
| Procedimiento para la recepción de bienes muebles de la Secretaría | 40 |
| Procedimiento para la baja de bienes muebles | 43 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Índice

Página

| | |
|---|----|
| | |
| Procedimiento para el mantenimiento y conservación de inmuebles | 47 |
| | |
| V Glosario de Términos | 50 |
| | |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual sirve como una guía que orienta el desempeño de las funciones del personal que integra la Coordinación General de Desarrollo Institucional, en virtud de que a través de éste se facilite el proceder de cada uno de los integrantes y no exista duplicidad de funciones.

Aunado a lo anterior, representa una directriz para el personal de nuevo ingreso, mismo que facilitará su actuar al apegarse a reglas preestablecidas.

La revisión y actualización del mismo, se llevará a cabo al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fue elaborado.

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.

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 H. 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 Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| No. | COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
|-----|--|
| 1 | Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Desarrollo Institucional y seguimiento de las actividades asignadas. |
| 2 | Procedimiento para la emisión de las Directivas del proceso de Acreditación CALEA – Aplicación de la Ley. |
| 3 | Procedimiento para la actualización de Directivas del proceso de Acreditación CALEA – Aplicación de la Ley |
| 4 | Procedimiento para la recopilación de pruebas de cumplimiento para Procesos de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| No. | ENLACE ADMINISTRATIVO |
| 1 | Procedimiento para coordinar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo. |
| 2 | Procedimiento para generar la Clave Única de Identificación Permanente CUIP, registro y actualización de la información. |
| 3 | Procedimiento para la administración de cuentas de usuario y asignación de privilegios SICSEM |
| 4 | Procedimiento para solicitar asignación de taller para mantenimiento o reparación |
| 5 | Procedimiento para revista vehicular de unidades oficiales |
| 6 | Procedimiento para la recepción de bienes muebles de la Secretaría |
| 7 | Procedimiento para la baja de bienes muebles |
| 8 | Procedimiento para el mantenimiento y conservación de inmuebles |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

III. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Desarrollo Institucional y seguimiento a las actividades asignadas. |
| Objetivo: | Dirigir las acciones y el avance del trabajo de las Unidades Administrativas que integran a la Coordinación General de Desarrollo Institucional, para verificar el cumplimiento y su congruencia con las metas establecidas por la Coordinación, mediante mesas de trabajo de seguimiento. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 57 fracción XXX, 102, 103, 105 fracción III y 107. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 7 Fracción IX. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 14 Fracción V, 26 Fracción VIII y Artículo 102. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 23 fracción XX y 43 fracciones IX, XV, XVIII. |
| Políticas de Operación: | La persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, al menos una vez por semana se reunirá con los Directores/as a su cargo, para dar seguimiento a los acuerdos, acciones en trámite y analizar los proyectos que se generan en cada Unidad Administrativa. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Para la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Desarrollo Institucional y seguimiento a las actividades asignadas.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---------------------------|----------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Convoca al titular de cada Unidad Administrativa a su cargo para verificar las actividades asignadas. | N/A | N/A |
| Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas Director/a Jurídico/a Enlace Administrativo/a | 2 | Acude a la reunión, con la información de los acuerdos, acciones en trámite y analizar los proyectos que se generan. | N/A | N/A |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 3 | Revisa y valida o, en su caso, realiza observaciones a la información. | Informes / Bases de datos | Original |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones por corregir, continúa en la actividad No. 6, en caso contrario: | | |
| Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas Director/a Jurídico/a Enlace Administrativo/a | 4 | Recibe los comentarios e indicaciones del Coordinador/a General para su seguimiento. | N/A | N/A |
| | 5 | Cumplidos los comentarios e indicaciones, concluyen acuerdo o acción y entregan resultados al Coordinador/a General. | Informes / Bases de datos | Original |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 6 | Concluye tema y mantiene comunicación permanente con cada Director/a para recordar los temas a tratar en la siguiente reunión. Termina procedimiento. | N/A | N/A |

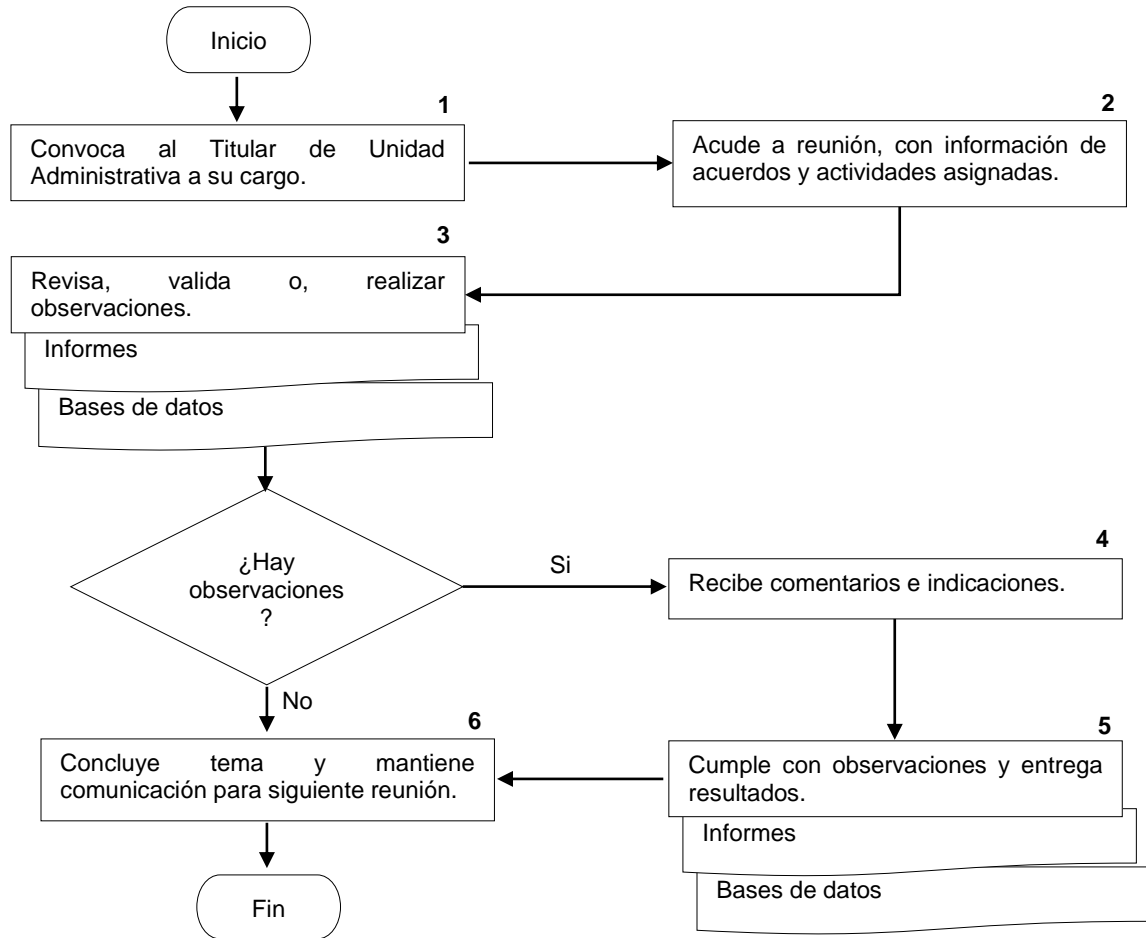


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Desarrollo Institucional y seguimiento a las actividades asignadas.

Coordinador/a General de Desarrollo Institucional

Director/a de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas
Director/a Jurídico/a
Enlace Administrativo/a





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la emisión de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley. |
| Objetivo: | Generar un documento, como descripción de los estándares del proceso de Acreditación CALEA, con el fin de propiciar su observancia y cumplimiento, a través de la difusión ante el personal de la Secretaría. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción XX y 43 fracción XVIII |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador General se reunirá con los Titulares de las Unidades Administrativas de la SSC para dar seguimiento a la emisión de Directivas Escritas de CALEA.2. El seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones se realizará a través del personal de apoyo.3. Se realizarán tantas reuniones de seguimiento como sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la programación para la emisión de las Directivas. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la emisión de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|---|---|----------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional (Gerente de Acreditación) | 1 | Determina la distribución de las Directivas a elaborar en el Proceso de Acreditación. | Archivo Excel | Original |
| Titulares de las Unidades Administrativas Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 2 | Revisan y analizan la descripción del estándar de la Directiva a elaborar. | N/A | Original |
| | 3 | Identifican si en algún documento, manual o procedimiento interno se da sustento para elaborar la Directiva. | N/A | N/A |
| | 4 | Coordinan la elaboración de la Directiva conforme a la descripción del estándar haciendo uso del Formato de Registro de Directivas-CALEA además de cumplir con lo establecido en la descripción general que se detalla en el Anexo Uno del mismo formato. | Formato de Registro de Directivas-CALEA FORM.778/SSC/122124 | Original |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 5 | Revisa el proyecto de Directiva elaborada por los titulares de las Unidades Administrativas. | N/A | Original |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario: | | |
| Secretaria de Seguridad Ciudadana | 6 | Autoriza la Directiva mediante firma. | Formato de Registro de Directivas-CALEA FORM.778/SSC/122124 | Original |



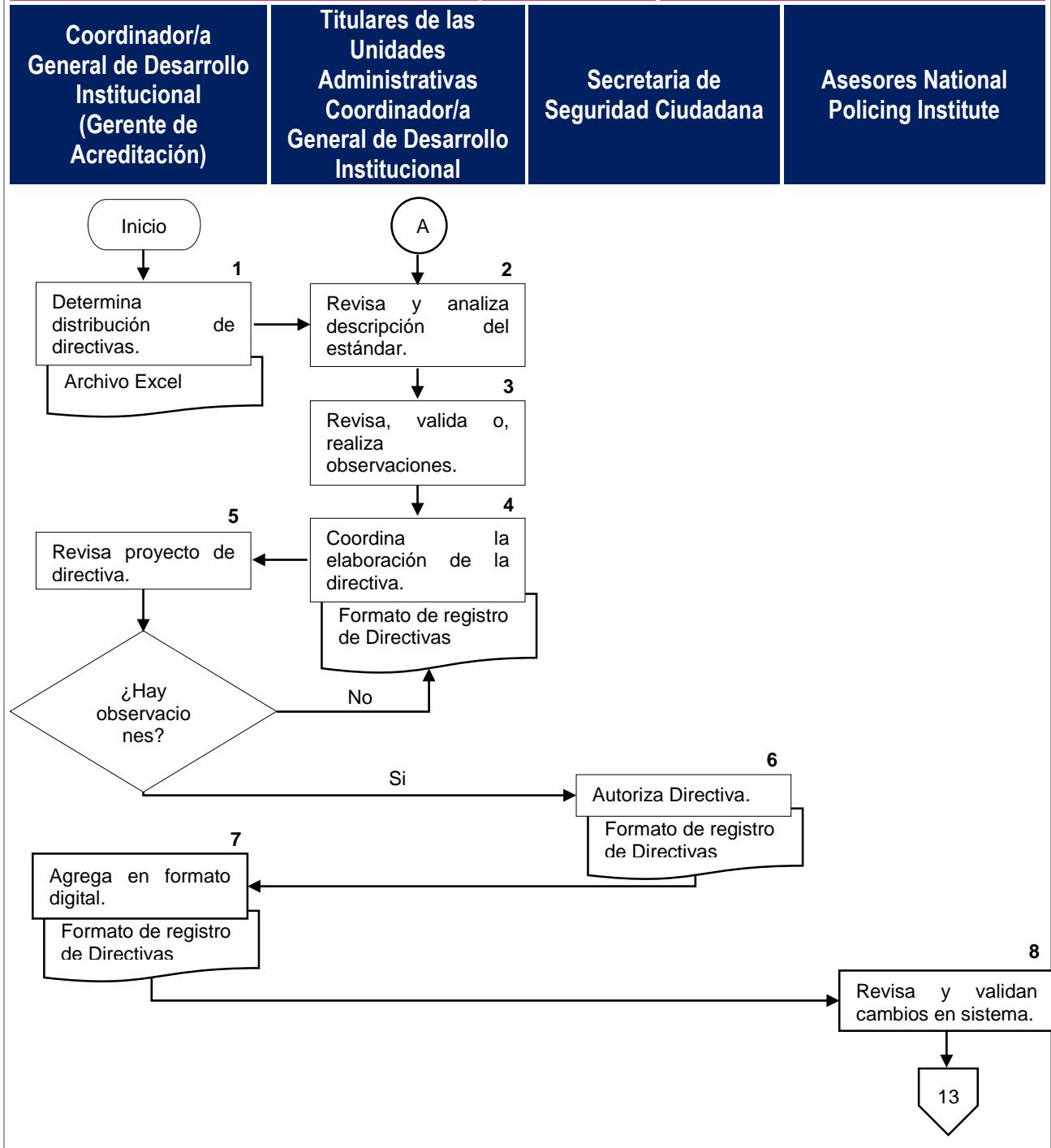
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---|----------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 7 | Agrega la Directiva en formato digital en el Sistema Power DMS. | Formato de Registro de Directivas-CALEA FORM.778/SSC/122124 | Original |
| Asesores National Policing Institute | 8 | Revisan y validan cambios en el Sistema Power DMS. | N/A | N/A |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 2, en caso contrario: | | |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 9 | Recaba firmas de responsables y archiva Directiva impresa. Termina Procedimiento. | Formato de Registro de Directivas-CALEA FORM.778/SSC/122124 | Original |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

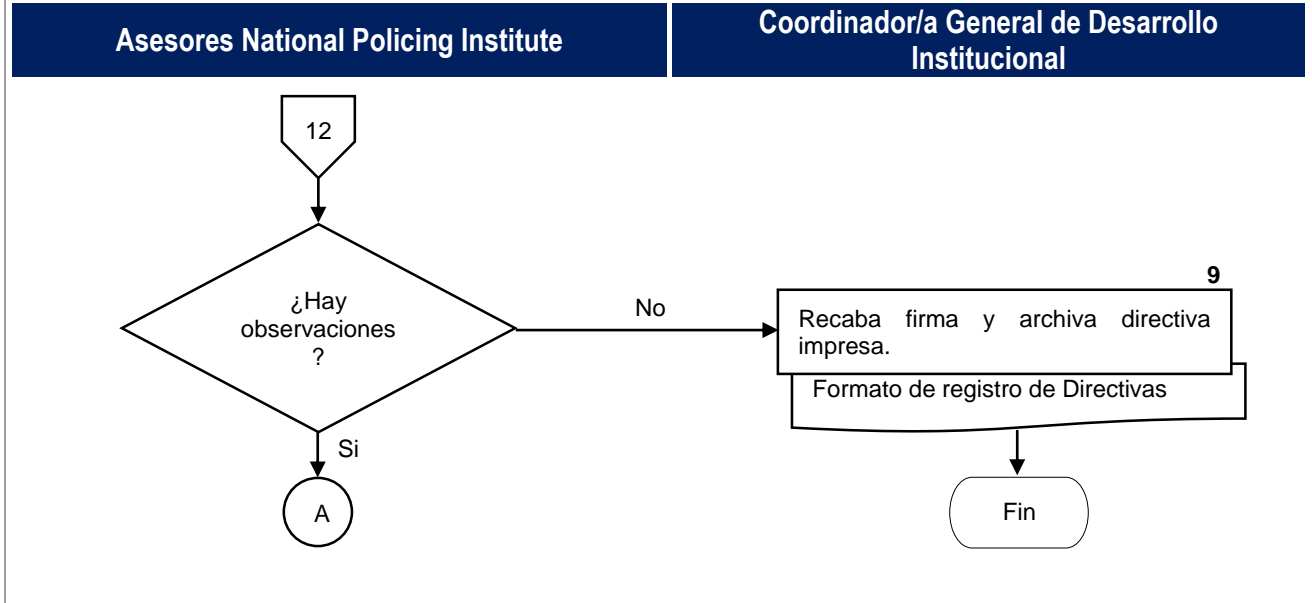
Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley.





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley.





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

FORMATO DE REGISTRO DE DIRECTIVAS-CALEA (FORM.778/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Formato de Registro de Directivas-CALEA

| Secretaría de Seguridad Ciudadana | | | |
|-----------------------------------|--|------------|--|
| Capítulo: | | | |
| Subcapítulo: | | | |
| Número de Referencia CALEA: | | Directiva: | |
| Área Líder: | | | |
| Áreas Involucradas: | | | |

| I. Alcance/Objetivo | |
|---------------------|--|
| Objetivo: | |
| Alcance: | |

| II. Base Legal o Normatividad Aplicable: | |
|--|-----------------------|
| Sustento | Artículo o referencia |
| | |
| | |
| | |
| | |

| III. Glosario: | |
|----------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Formato de Registro de Directivas-CALEA

IV. Directiva

V. Control de Cambios:

| Versión de Directiva | Motivo de cambio | Fecha |
|----------------------|------------------------|-------|
| 01 | Creación del documento | / / |

VI. Autorización:

Autorizó

Nombre y Firma del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Revisó

Nombre y Firma del Gerente de Acreditación

Elaboró

Nombre, firma y cargo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la actualización de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley. |
| Objetivo: | Actualizar las Directivas CALEA, con el fin de mantener el cumplimiento y aplicación de las mismas, mediante el análisis y revisión constante. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción XX y 43 fracción XVIII. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. El personal de la Secretaría, al menos una vez al mes, deberá revisar las Directivas escritas.2. El Coordinador/a General deberá reunirse con los y las Titulares de las Unidades Administrativas de la SSC para establecer la implementación de la Directiva actualizada. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

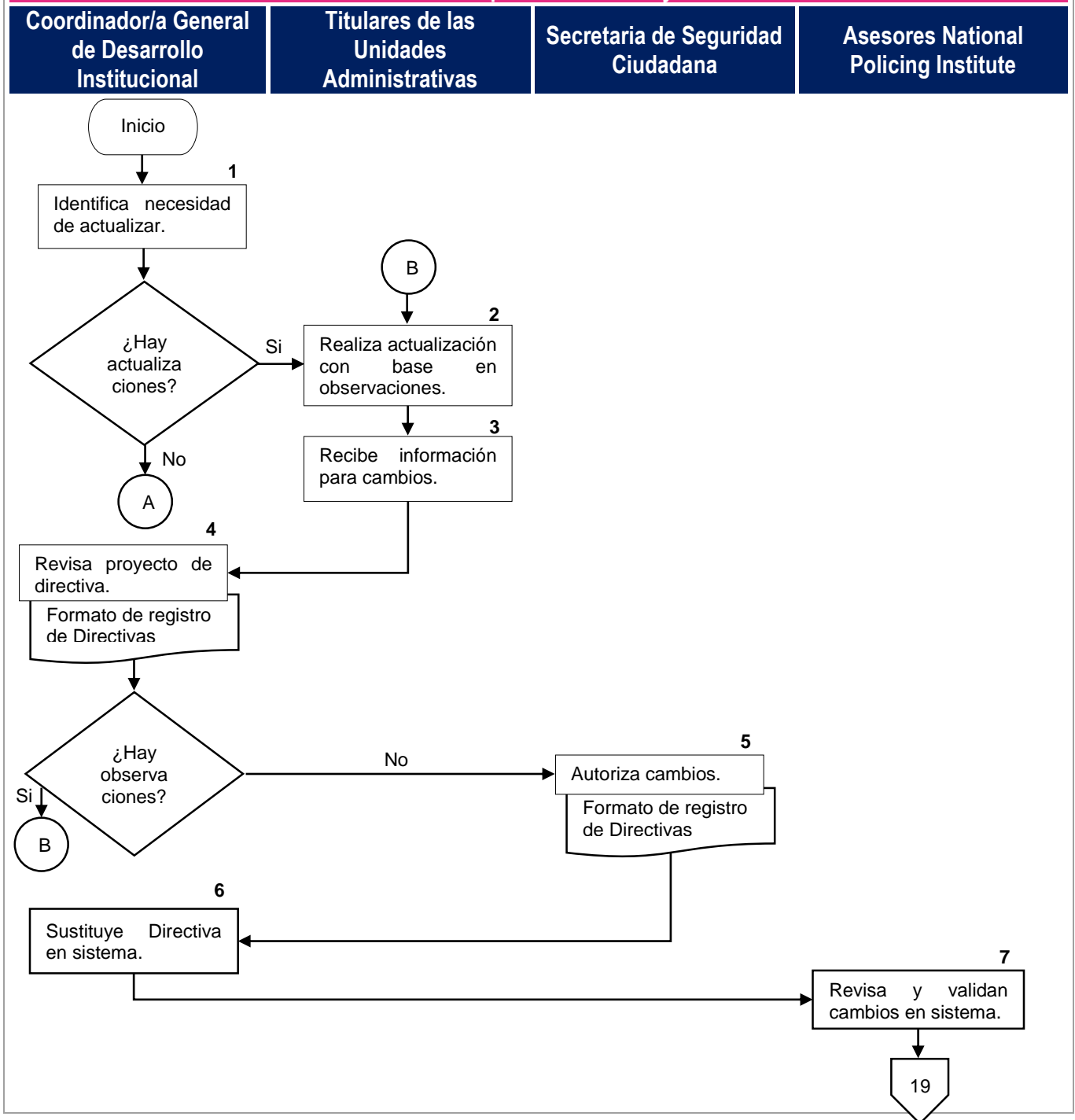
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la actualización de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|--|----------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Identifica la necesidad de actualizar la Directiva, en su caso, realiza observaciones a la misma. | N/A | Original |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Si no existen actualizaciones, termina procedimiento, en caso contrario: | | |
| Titulares de las Unidades Administrativas | 2 | Realiza la actualización con base en las observaciones detectadas por personal de la Secretaría. | N/A | Original |
| | 3 | Recibe información de las diferentes áreas con los cambios correspondientes. | N/A | Original |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 4 | Revisa y valida los cambios realizados en la Directiva. | Registro de Directivas- CALEA FORM.778/SSC/1 22124 | Original |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 2, en caso contrario: | | |
| Secretaria de Seguridad Ciudadana | 5 | Autoriza los cambios realizados en la Directiva. | Registro de Directivas- CALEA FORM.778/SSC/1 22124 | Original |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 6 | Sustituye la Directiva en el Sistema Power DMS. | N/A | Original |
| Asesores National Policing Institute | 7 | Revisan y validan cambios en el Sistema Power DMS. | N/A | Original |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 2, en caso contrario: | | |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 8 | Recaba firmas de responsables y archiva Directiva impresa. Termina Procedimiento. | Registro de Directivas- CALEA FORM.778/SSC/1 22124 | Original |



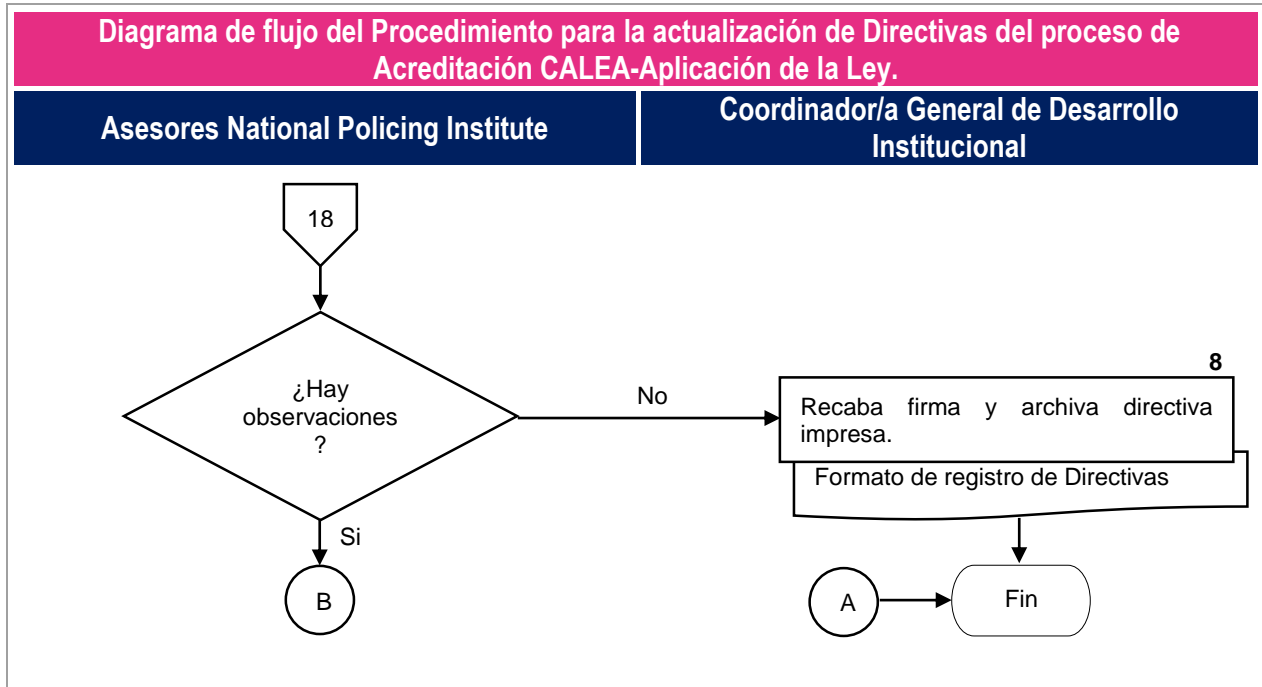
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización de Directivas del proceso de Acreditación CALEA-Aplicación de la Ley.





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

FORMATO DE REGISTRO DE DIRECTIVAS-CALEA (FORM.778/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Formato de Registro de Directivas-CALEA

| Secretaría de Seguridad Ciudadana | | | |
|-----------------------------------|--|------------|--|
| Capítulo: | | | |
| Subcapítulo: | | | |
| Número de Referencia CALEA: | | Directiva: | |
| Área Líder: | | | |
| Áreas Involucradas: | | | |

| I. Alcance/Objetivo | |
|---------------------|--|
| Objetivo: | |
| Alcance: | |

| II. Base Legal o Normatividad Aplicable: | |
|--|-----------------------|
| Sustento | Artículo o referencia |
| | |
| | |
| | |
| | |

| III. Glosario: | |
|----------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Formato de Registro de Directivas-CALEA

IV. Directiva

V. Control de Cambios:

| Versión de Directiva | Motivo de cambio | Fecha |
|----------------------|------------------------|-------|
| 01 | Creación del documento | / / |

VI. Autorización:

Autorizó

Nombre y Firma del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Revisó

Nombre y Firma del Gerente de Acreditación

Elaboró

Nombre, firma y cargo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la recopilación de pruebas de cumplimiento para Procesos de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. |
| Objetivo: | Definir las actividades para la recopilación de pruebas de cumplimiento para mantener las Acreditaciones y Certificaciones que obtenga la Secretaría; a través de las gestiones de programación, gestión y revisión de los estándares de cumplimiento. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción XX y 43 fracción XVIII. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. Se deberá establecer una proyección para la entrega de pruebas de cumplimiento.2. Las pruebas de cumplimiento deben demostrar la observancia de los Estándares señalados en las Acreditaciones y Certificaciones.3. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la SSC nombrarán un Enlace que verifique la correcta implementación de los Estándares de su competencia. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



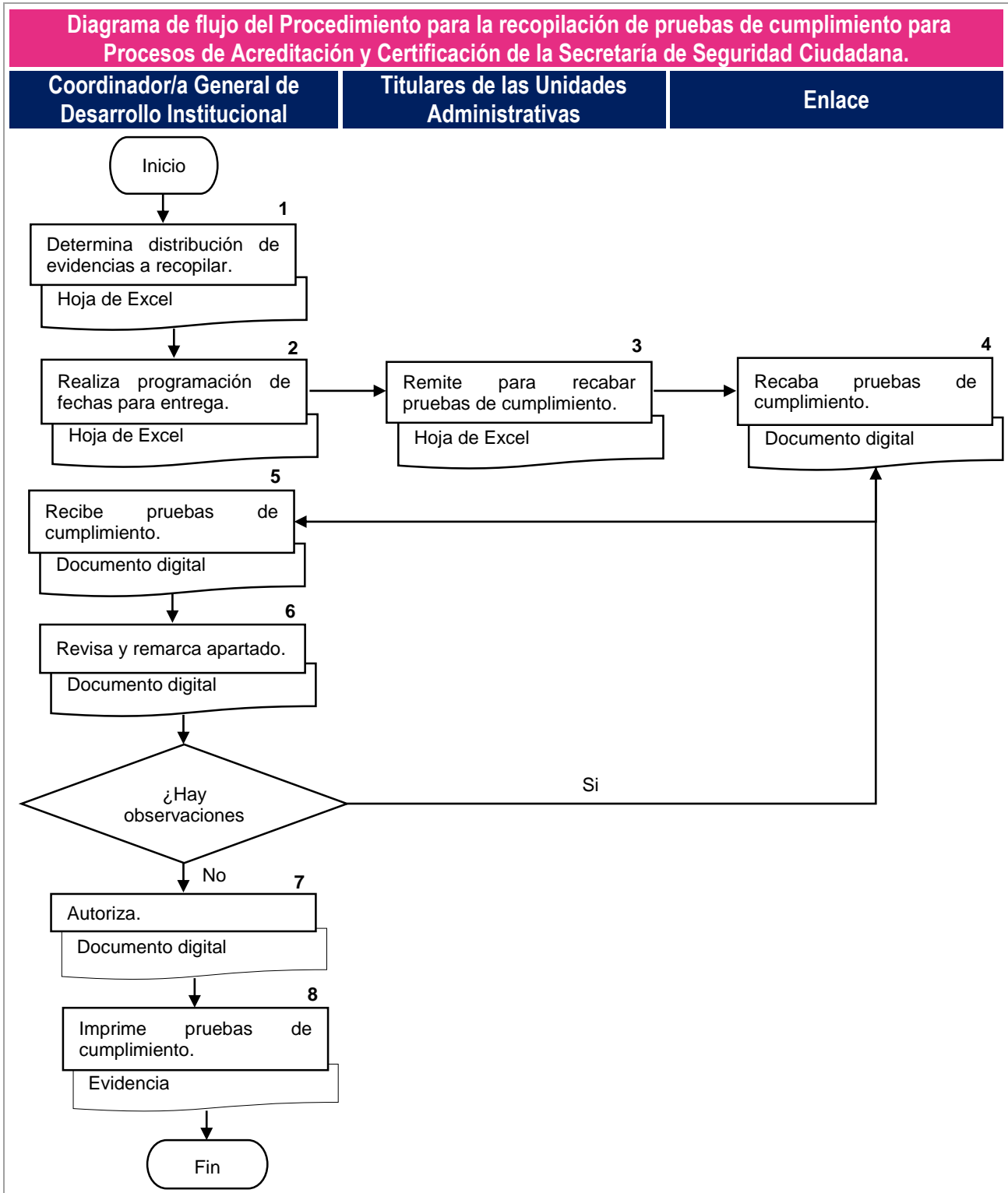
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recopilación de pruebas de cumplimiento para Procesos de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Determina la distribución de las Evidencias a recopilar en los Procesos de Acreditación y Certificación. | Hoja de Excel | Original |
| | 2 | Realiza la programación de fechas para la entrega de pruebas de cumplimiento. | Hoja de Excel | Original |
| Titulares de las Unidades Administrativas | 3 | Remite a su enlace la programación para recabar pruebas de cumplimiento con base en el calendario. | Hoja de Excel | Original |
| Enlace | 4 | Recaba las pruebas de cumplimiento. | Documento digital | N/A |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 5 | Recibe pruebas de cumplimiento. | Documento digital | N/A |
| | 6 | Revisa y remarca el apartado en el cual se da cumplimiento al estándar. | Documento digital | N/A |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario: | | |
| | 7 | Autoriza pruebas de cumplimiento. | Documento digital | N/A |
| | 8 | Imprime pruebas de cumplimiento y archiva para revisión de las instancias correspondientes. Termina Procedimiento. | Evidencia | Original |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

VI. ENLACE ADMINISTRATIVO

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para coordinar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo. |
| Objetivo: | Instruir los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo, para administrar los recursos humanos, en concordancia con los objetivos de la Secretaría, mediante el control de incidencias y valoración administrativo. |
| Fundamento Legal: | Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1,3, 4, 5, 9, 11, 12, 23, 24, 86, 87 y 88. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 fracción XXIII y 43 fracción XXIV. |
| Políticas de Operación: | La persona Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional instruirá las gestiones y la verificación de la documentación que presente el candidato/a de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI y conforme a sus políticas de operación. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días hábiles. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

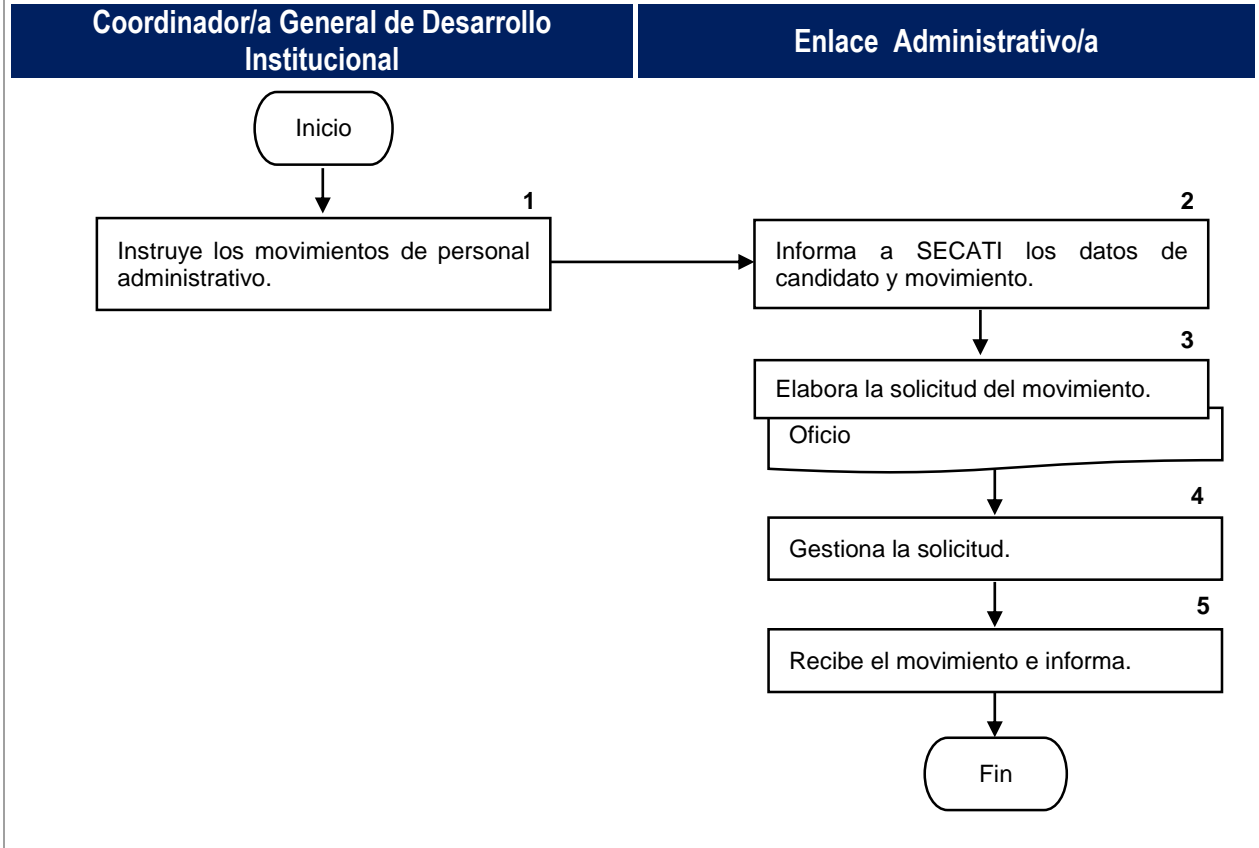
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para coordinar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Instruye los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 2 | Informa a la SECATI los datos del candidato/a y el movimiento de personal a realizar. | N/A | N/A |
| | 3 | Elabora la solicitud del movimiento para proceder con el trámite correspondiente. | Oficio | Original |
| | 4 | Gestiona la solicitud mediante los procedimientos para el Alta, Baja o Reingreso de personal, respectivamente. | N/A | N/A |
| | 5 | Recibe la notificación del movimiento de personal y lo informa al/la Coordinador/a General. Termina Procedimiento | N/A | N/A |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del Procedimiento para coordinar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo.





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para generar la Clave Única de Identificación Permanente CUIP, registro y actualización de la información. |
| Objetivo: | Establecer el procedimiento administrativo adecuado, con la finalidad de mantener actualizada la clave CUIP en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS), mediante la revisión constante de documentos y generación de formatos, realizando los registros de alta, baja y reingreso. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 21, párrafo décimo, inciso B). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 122 y 123. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 43 fracción XXVII. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. La clave CUIP, aplicará para todo el personal con plaza operativa y administrativa, el personal de nuevo ingreso o reingreso deberá tener aprobada la evaluación de control de confianza, para su registro al RNPS.2. Se dará vista al Departamento de Plataforma México C5 del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para verificación del personal, previo a realizar el registro de alta o actualización del personal en el RNPS.3. El personal de nuevo ingreso o reingreso, realizará su trámite de manera personal para obtener la clave CUIP para lo cual es necesario llene la Cédula de Inscripción, Cédula Única de Identificación Personal.4. Para realizar el registro de alta será necesario contar con el Formato de Movimiento DP-01 FORM. 001-G/SAD1821/1018 sellado por el Departamento de Nóminas de la SECAD, así como el soporte del movimiento de alta.5. Las constancias de registro de alta o baja que se generen, deberán coincidir con los datos que se encuentran en los archivos de el/la Enlace Administrativo/a. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



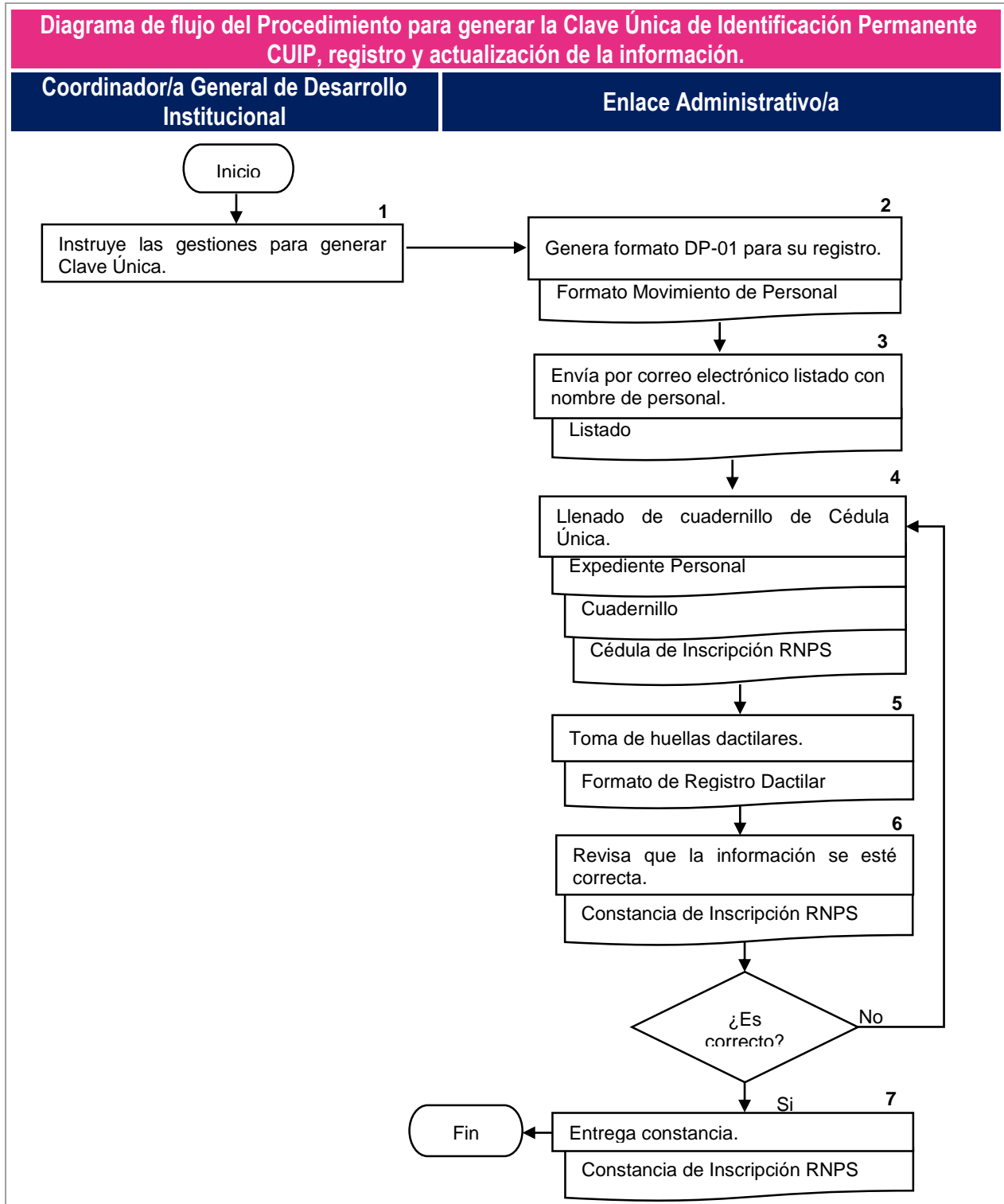
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para generar la Clave Única de Identificación Permanente CUIP, registro y actualización de la información.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|---|---|------------------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Instruye las gestiones para generar la Clave Única de Identificación Permanente. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 2 | Genera el Formato de Movimiento de Personal DP-01, del personal de nuevo ingreso o reingreso para su registro, revisa el estatus de la evaluación de control de confianza, realiza el registro de la persona. | Formato Movimiento de Personal | Original |
| | 3 | Envía por correo electrónico listado con nombre del personal para registro, al Jefe/a de Departamento de Plataforma México de C5 para su autorización de alta. | Listado | Original |
| | 4 | Revisa expediente del personal, para el llenado del Cuadernillo de Cédula Única de Identificación Personal de quien se va a realizar el registro e inicie su trámite para obtener la clave CUIP. | Expediente Personal, Cuadernillo Cédula de Inscripción RNPS | Original |
| | 5 | Toma las huellas dactilares del personal, grabación de voz y fotografías (frente y ambos perfiles). | Formato de Registro Dactilar | Original |
| | 6 | Revisa que la información se encuentre de acuerdo con el expediente de personal, imprime la constancia de inscripción al RNPSP. | Constancia de Inscripción al RNPSP | Original y copia |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Si no es correcto, se manda a traer al elemento para corrección y se llena una nueva, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario: | | |
| | 7 | Entrega constancia de inscripción al RNPSP, original para su archivo en su expediente de personal, e informa a el/la Coordinador/a General. Termina Procedimiento. | Constancia de Inscripción al RNPSP | Original y copia |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Administración de cuentas de usuarios y asignación de privilegios en el SICSEM. |
| Objetivo: | Instruir la administración de cuentas de usuarios y asignación de privilegios en el SICSEM, a fin de garantizar la autenticación para el acceso a sistemas determinados, mediante la recopilación y captura de datos del personal. |
| Fundamento Legal: | <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 5.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 43 fracción XXVII.</p> <p>Lineamientos para el uso de los Sistemas de Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10,12 y 13.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. El/la Coordinador/a General determinará los privilegios a la cuenta de acuerdo con las funciones del trabajador.2. Para generar la cuenta de acceso al SICSEM, se necesitará tener nombre completo, nombre de usuario y contraseña. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 día hábil. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Para la administración de cuentas de usuarios y asignación de privilegios en el SICSEM.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---------------------|--------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Instruye la administración de cuentas de usuarios y asignación de privilegios en el SICSEM | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 2 | Solicita al nuevo personal nombre completo, nombre de usuario y contraseña. | N/A | N/A |
| | 3 | Ingresa al SICSEM para crear cuenta, capturando los datos solicitados y asignando los privilegios correspondientes. | N/A | N/A |
| | 4 | Ingresa con el nombre de usuario y contraseña, al SICSEM para comprobar ingreso correcto al mismo. | N/A | N/A |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Si no tiene acceso al SICSEM regresa a la actividad No. 2, en caso contrario: Termina procedimiento. | | |

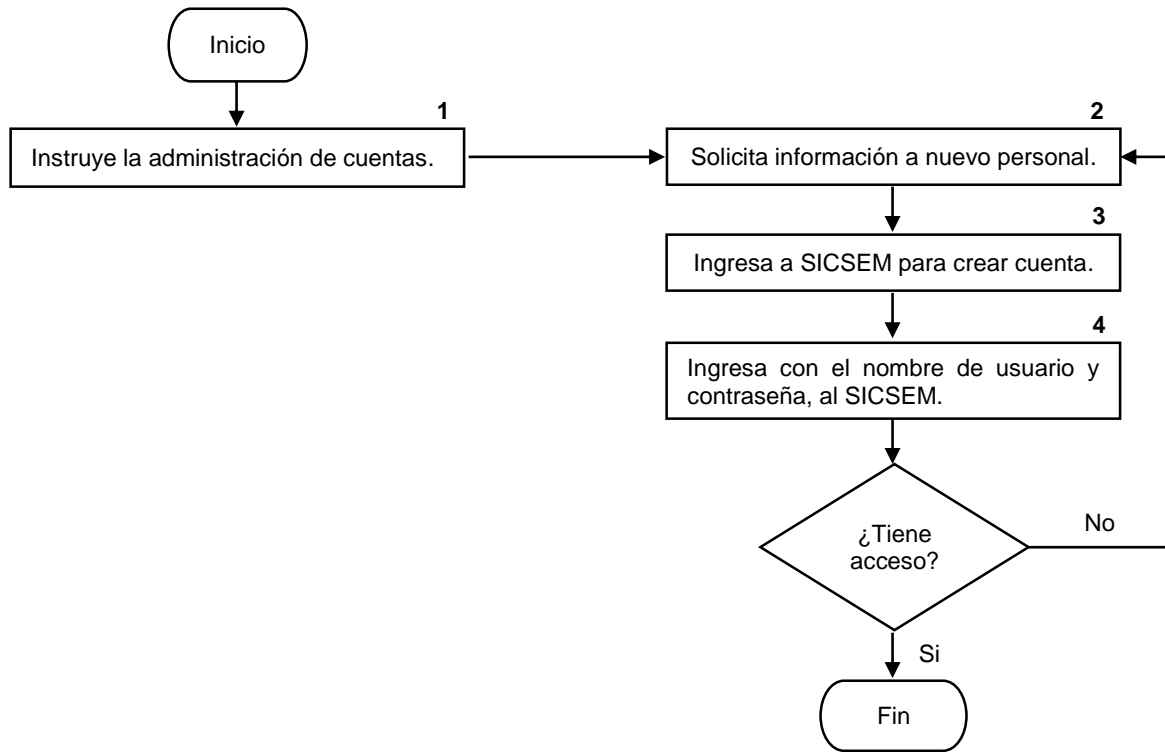


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del Procedimiento para la administración de cuentas de usuarios y asignación de privilegios en el SICSEM.

Coordinador/a General de Desarrollo Institucional

Enlace Administrativo/a





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para solicitar asignación de taller para mantenimiento o reparación. |
| Objetivo: | Instruir los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la SSC, mediante la definición de gestiones administrativas, para mantener el buen funcionamiento de los vehículos. |
| Fundamento Legal: | <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 y 43 fracción XXVIII.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 4, 22, 38.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace administrativo/a tramitará las órdenes de servicio necesarias (mecánicas y eléctricas) para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales. 2. Los trámites se realizarán ante la SECATI para la reparación de las unidades en tiempo y forma. 3. El vehículo será enviado al proveedor del taller mecánico que designe la SECATI. 4. La unidad deberá salir del taller mecánico hasta que haya revivido mantenimiento preventivo o en caso de haber sido reparada a entera satisfacción de la Unidad Administrativa. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable dependiendo del servicio solicitado. |



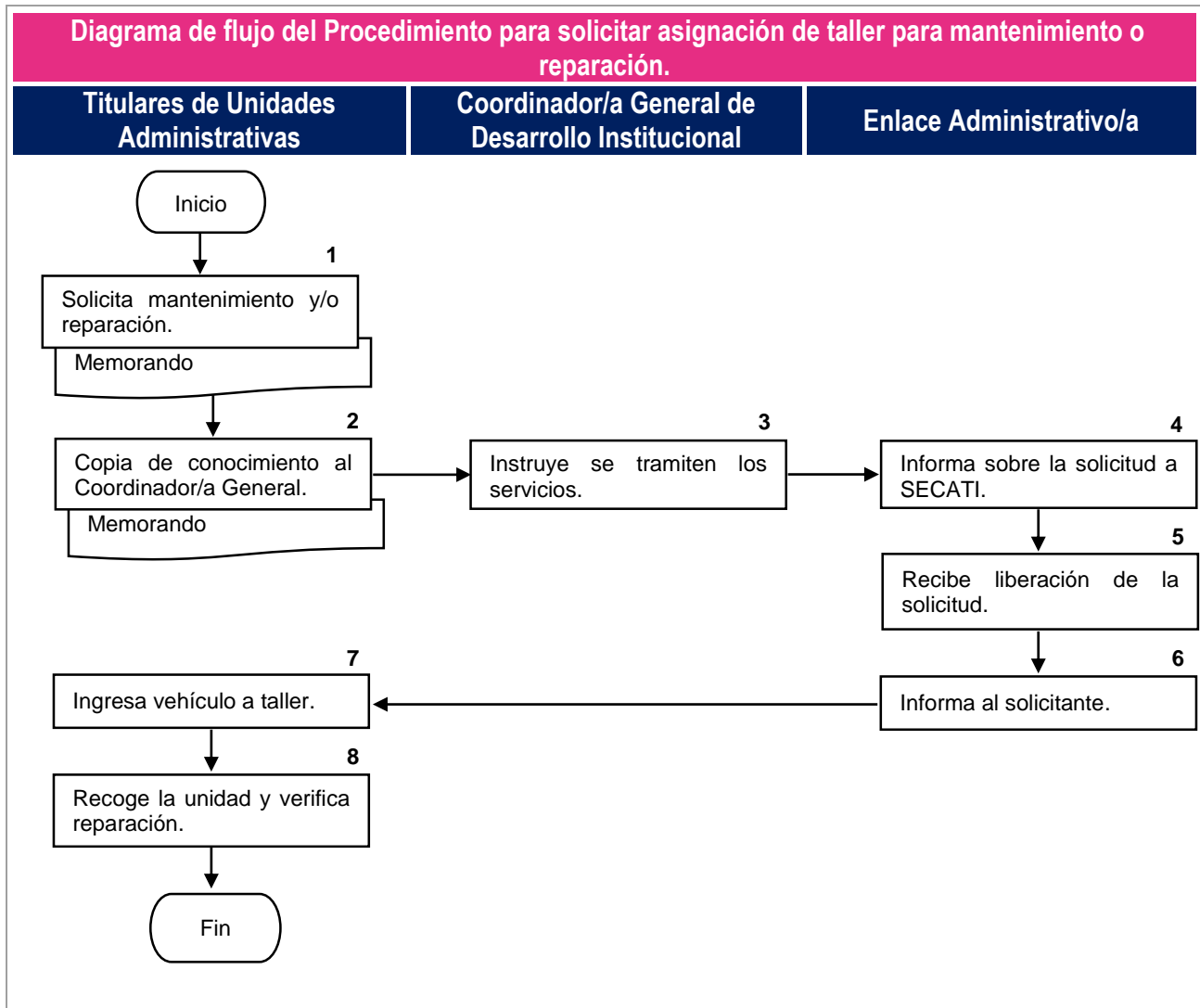
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para solicitar asignación de taller para mantenimiento o reparación.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---------------------|-----------------------|
| Titulares de Unidades Administrativas | 1 | Remite memorando dirigido al Enlace Administrativo, en el que solicita mantenimiento y/o reparación mecánica o eléctrica para la o las unidades. | Memorando | Original |
| | 2 | Hace copia de conocimiento al/la Coordinador/a General | Memorando | Copia de conocimiento |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 3 | Instruye se tramiten los servicios de mantenimiento solicitados. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 4 | Informa sobre la solicitud de servicio avería a través del Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) de la SECATI para que se asigne taller autorizado. | N/A | N/A |
| | 5 | Recibe vía correo electrónico liberación en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) de la "Solicitud de Cotización", debidamente autorizada por la SECATI. | N/A | N/A |
| | 6 | Informa al solicitante la designación de taller, para realizar mantenimiento. | Listado | Copia |
| Titulares de las Unidades Administrativas | 7 | Ingresa el vehículo al taller, si la unidad no presenta falla después del mantenimiento o reparación, termina procedimiento, en caso contrario: | N/A | N/A |
| | 8 | Recoge la unidad, verifica que se encuentre reparada a entera satisfacción tras el servicio realizado. Termina Procedimiento. | N/A | N/A |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para revista vehicular de unidades oficiales. |
| Objetivo: | Instruir las gestiones para realizar la revisión física y actualizar el resguardo y documentación correspondiente de las unidades adscritas al parque vehicular de la SSC, con la finalidad de controlar el uso y adecuado de los vehículos, mediante el procedimiento de revista vehicular. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 43 fracción XXVII. Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento, artículo 4, inciso d. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del Enlace Administrativo/a hacer una revisión física para verificar el estado de las unidades, la documentación y actualización del resguardo, en un periodo trimestral al parque vehicular asignado a la SSC, con el fin de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo.2. El Enlace Administrativo/a de acuerdo con las observaciones detectadas, solicitará el servicio de mantenimiento correspondiente.3. El Enlace Administrativo/a, elaborará y enviará citatorios a las y los titulares de las Unidades Administrativas resguardantes para la reposición y/o reparación de dichas observaciones.4. El Enlace Administrativo/a elaborará relación de las Unidades Administrativas resguardantes que no cumplen con dicha observación para su trámite administrativo correspondiente. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



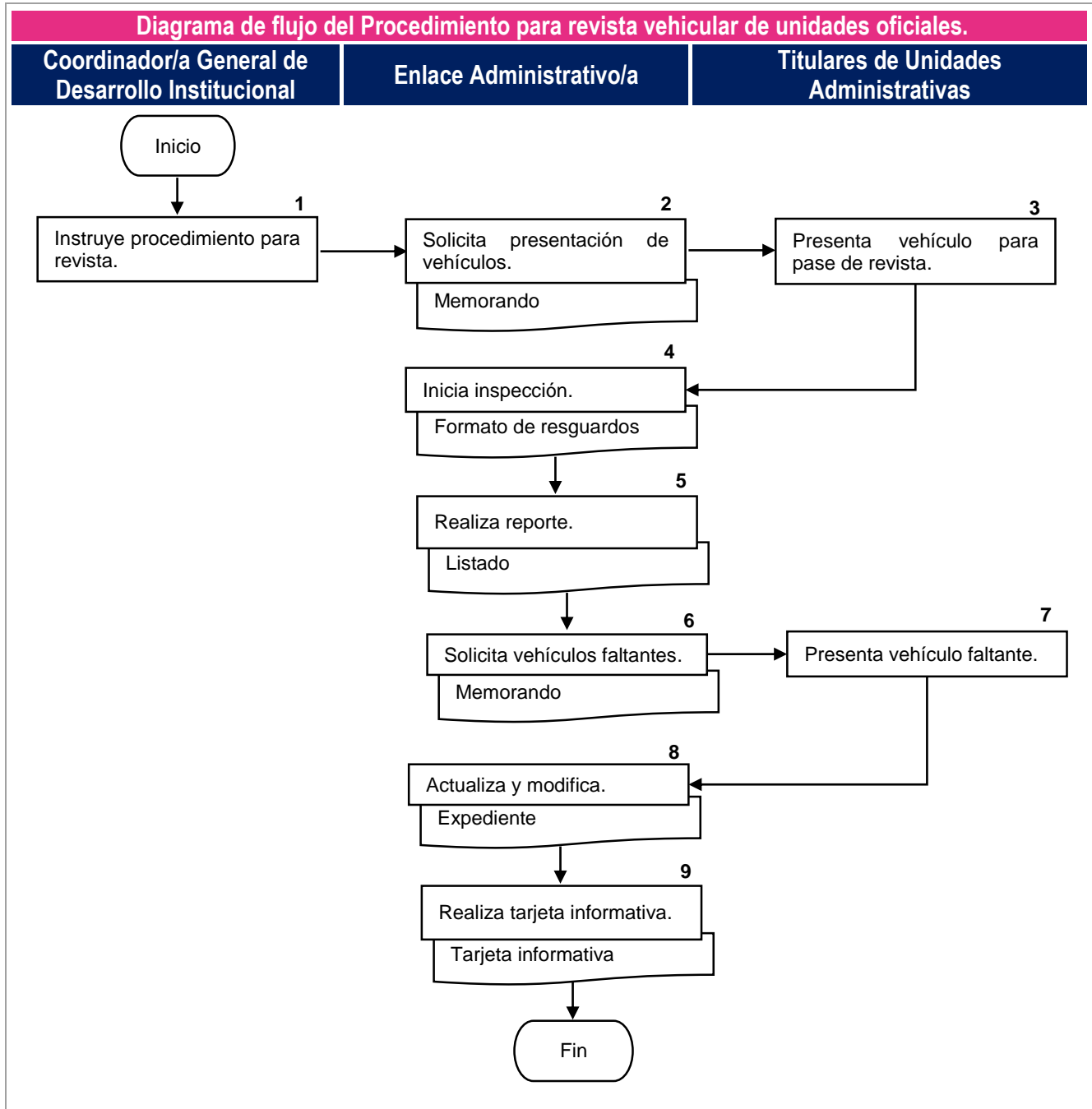
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para revista vehicular de unidades oficiales.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 1 | Instruye al Enlace Administrativo/a la realización del procedimiento para revista vehicular de unidades oficiales. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 2 | Elabora Memorando dirigido a las Unidades Administrativas para solicitar la presentación de los vehículos oficiales a revista. | Memorando | Copia |
| Titulares de Unidades Administrativas | 3 | Presenta las unidades para pase de revista. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 4 | Inicia la inspección, contabiliza y verifica el estado actual de las unidades, requisitando el formato de las unidades que se presentan a la revista. | Formato de resguardos | Original |
| | 5 | Realiza un reporte de las unidades presentadas, así como de las faltantes a revista. | Listado | Original |
| | 6 | Realiza citatorios a las Unidades Administrativas para que presenten las unidades faltantes a la revista, así como las reparaciones pertinentes. | Memorando | Original |
| Titulares de Unidades Administrativas | 7 | Presenta las unidades faltantes a revista de acuerdo con citatorio. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 8 | Actualiza y modifica, con base en el resultado de la revista, los resguardos vehiculares de las unidades y archiva en el expediente de las unidades. | Expediente | Copia |
| | 9 | Realiza tarjeta informativa dirigida al Coordinador/a General informando el resultado de la revista. Termina Procedimiento. | Tarjeta informativa | Original |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la recepción de bienes muebles de la Secretaría. |
| Objetivo: | Establecer las actividades necesarias para la recepción de un bien inmueble, con número de inventario, ante la SECATI, con la finalidad de llevar a cabo la correcta administrativa mediante registros de control adecuado, que garanticen el uso correcto en la SSC. |
| Fundamento Legal: | <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 43 fracción XXVII.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman. Artículo 11.</p> <p>Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2021-2024, Artículo 102</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. Los bienes muebles destinados a la SSC que son adquiridos, serán ingresados al almacén general, a excepción de los vehículos, para su resguardo hasta la entrega en las Unidades Administrativas.2. El Enlace Administrativo/a será responsable de elaborar el resguardo por cada uno de los bienes muebles que se reciban, mismo que deberá contener, al menos: Firma del Enlace Administrativo/a y Resguardante. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable. |



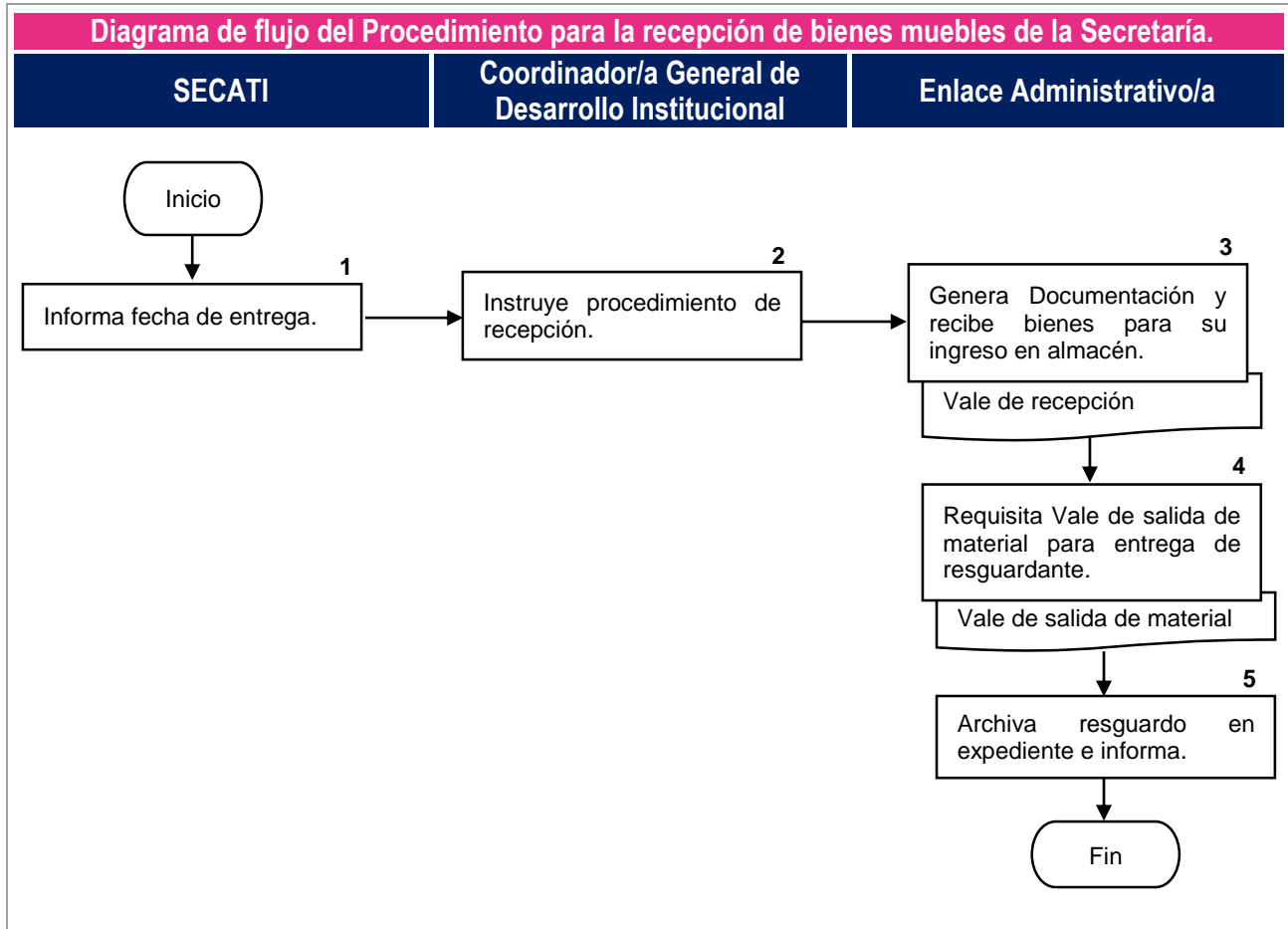
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción de bienes muebles de la Secretaría.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|----------------------------|----------|
| SECATI | 1 | Informa mediante oficio la fecha de entrega del bien mueble. | N/A | N/A |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 2 | Instruye al Enlace Administrativo/a se inicie el procedimiento de recepción de bienes muebles de la Secretaría. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 3 | Genera la documentación y recibe los bienes muebles para su ingreso al Almacén General de la SSC, verificando especificaciones de acuerdo con la requisición. | Vale de recepción | Original |
| | 4 | Requisita formato de Vale de Salida de Material, para entrega del área resguardante, con especificaciones (nombre, firma, área solicitante y fecha de entrega), así como resguardo de entrega, con firma de solicitante. | Vale de Salida de Material | Original |
| | 5 | Archiva el resguardo en Expediente de la Unidad Administrativa e informa a Coordinador/a General. Termina Procedimiento. | N/A | N/A |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la baja de bienes muebles. |
| Objetivo: | Establecer las actividades necesarias para la recepción de un bien inmueble, con número de inventario, ante la SECATI, con la finalidad de llevar a cabo la correcta administrativa mediante registros de control adecuado, que garanticen el uso correcto en la SSC. |
| Fundamento Legal: | <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 43 fracción XXVII.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman. Artículos 16, 22 y 29.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. Podrá ser dado de baja el bien mueble por: deterioro, siniestro y/o accidente, robo o extravío.2. El/la Titular de la Unidad Administrativa, será el responsable de notificar al Enlace Administrativo/a que el bien mueble bajo su custodia fue extraviado, robado, siniestrado o ya no cumple su función para la que fue adquirido.3. El Enlace Administrativo/a será responsable de tramitar la baja de los bienes muebles de acuerdo con lo que establezca la Normatividad para el Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, en cada caso para desincorporarlo del patrimonio de la Administración Municipal.4. En caso de deterioro por siniestro o accidente, se tramitará la baja del bien mueble si el costo de la reparación excede el 50% del valor comercial del mismo, conforme a lo establecido al artículo 20 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Si el bien mueble fue robado o extraviado, el/la Titular de la Unidad Administrativa realizará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. 6. El Enlace Administrativo/a iniciará un Acta Administrativa, en la que se indicarán los hechos que describan la razón de desincorporación, en la que participará el Resguardante y dos testigos. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 2 a 3 días hábiles. |



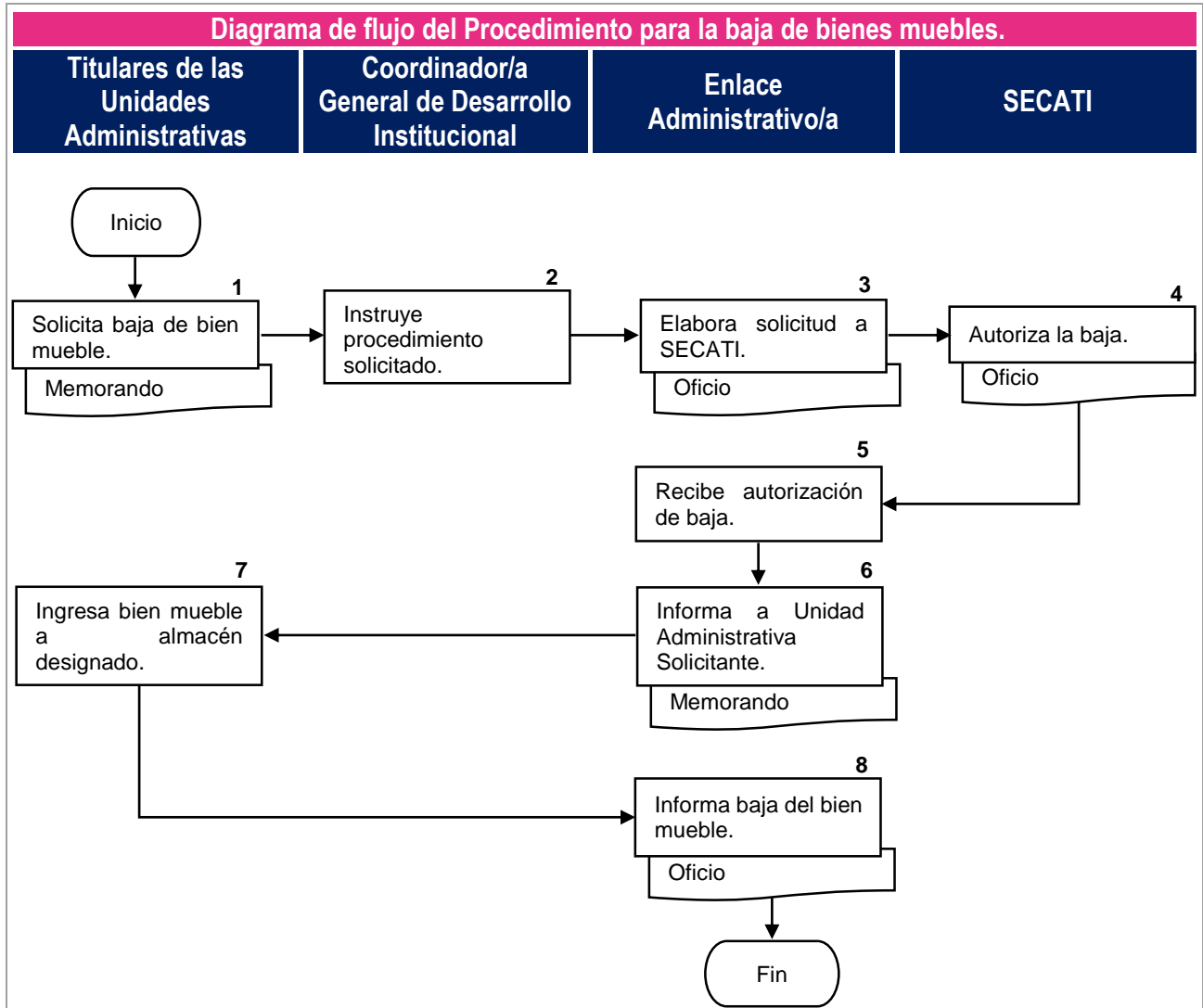
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la baja de bienes muebles.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| Titulares de las Unidades Administrativas | 1 | Solicita el Coordinador/a General de Desarrollo Institucional la baja de resguardo del bien mueble. | Memorando | Original |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 2 | Instruye al Enlace Administrativo/a el procedimiento solicitado. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 3 | Elabora el oficio de solicitud de baja ante la SECATI, adjuntando documentos que acrediten la necesidad de la solicitud. | Oficio | Original |
| SECATI | 4 | Autoriza la baja de bien inmueble. | Oficio | Original |
| Enlace Administrativo/a | 5 | Recibe la autorización de baja de bien mueble por medio del cual indica, día, hora y fecha para ingreso al almacén general de la SECATI. | N/A | N/A |
| | 6 | Informa al Titular de la Unidad Administrativa solicitante de la baja, el día y hora de entrega del bien mueble. | Memorando | Original |
| Titulares de las Unidades Administrativas | 7 | Ingresa bien mueble al almacén asignado. | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 8 | Informa a la SECATI y a Coordinador/a General, la baja del bien mueble. Termina Procedimiento. | Oficio | Original |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el mantenimiento y conservación de inmuebles. |
| Objetivo: | Instruir los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la SSC, mediante la definición de gestiones administrativas, para mantener condiciones adecuadas para las Unidades Administrativas. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 43 fracción XXIII. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none">1. El/la Enlace Administrativo/a realizará las gestiones que garanticen la conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de las Unidades Administrativas adscritas a la SSC.2. El mantenimiento se llevará a cabo mediante una solicitud elaborada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 a 3 días hábiles. |



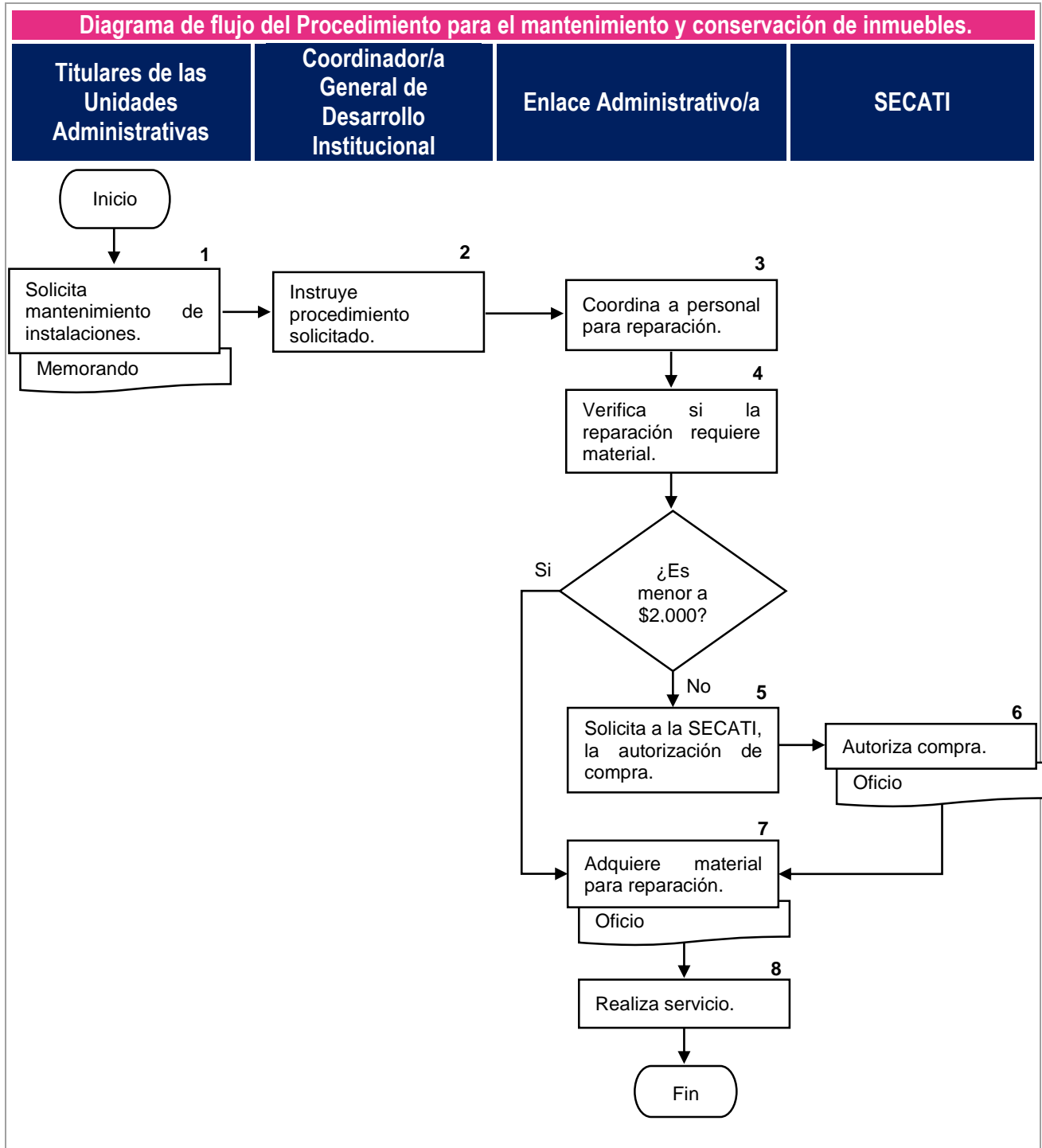
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento y conservación de inmuebles.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Titulares de las Unidades Administrativas | 1 | Solicita a el/la Coordinador/a General de Desarrollo Institucional el mantenimiento de las instalaciones a su cargo. | Memorando | Original |
| Coordinador/a General de Desarrollo Institucional | 2 | Instruye al Enlace Administrativo/a el procedimiento para el mantenimiento y conservación de inmuebles | N/A | N/A |
| Enlace Administrativo/a | 3 | Coordina al personal para realizar las reparaciones pertinentes, de acuerdo con lo solicitado. | N/A | N/A |
| | 4 | Verifica si la reparación requiere material con el que no cuenta la SSC. | N/A | N/A |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Si el costo de reparación es menor a \$2,000.00, continua en la actividad no. 7, en caso contrario: | | |
| | 5 | Solicita a la SECATI, la autorización de compra del material. | N/A | N/A |
| SECATI | 6 | Autoriza la compra de material | Oficio | Original |
| Enlace Administrativo/a | 7 | Adquiere el material necesario para la reparación solicitada. | Oficio | Original |
| | 8 | Realiza servicio y recaba firma de conformidad del servicio de mantenimiento. Termina Procedimiento | N/A | N/A |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Institucional

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Coordinación General:** a la Coordinación General de Desarrollo Institucional.
- b) **Enlace Administrativo:** al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- c) **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- d) **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** al Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- e) **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- f) **SECATI:** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.