

Manual de Organización

DE LA ACADÉMIA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

MARZO 2016



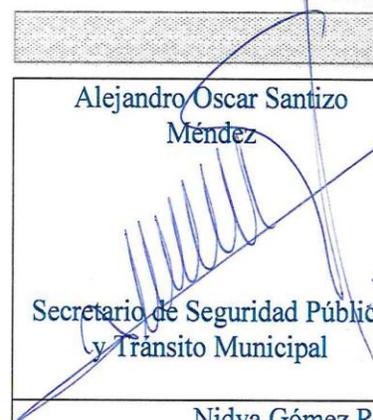
*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Jaime Zenea Reyes</p>  <p>Director de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	<p>José Luis Gómez Juárez</p>  <p>Subdirector Académico</p>
<p>Nidya Gómez Reyes</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el nueve de marzo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII y 19 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

	ÍNDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción de la Subdirección Académica	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Enlace Administrativo	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX.	Directorio	20

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad precisar las funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Academia de Seguridad Pública Municipal, ya que al tener un amplio enfoque, más el compromiso de trabajo, se pueden tener mejores bases para el adecuado desempeño de las actividades.

Asimismo, pretende dar a conocer las relaciones de jerarquía que guarda entre sí el personal, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla que deseen conocer su funcionamiento organizacional, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

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.”

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publica en el D.O.F. el 29 de enero de 2016
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de junio 2015
- **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
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de diciembre de 2015
- **Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos**
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972
Última reforma publicada en el D.O. F. el 12 de noviembre de 2015
- **Ley de Seguridad Nacional**
Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2005
Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de diciembre de 2005
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009
Últimas reforma publicada en el D.O.F. el 29 de octubre de 2013

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009
Última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014
- **Ley del Transporte del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado. 18 de marzo de 1998
Última reforma publicada en el P.O. 27 de noviembre de 2014
- **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. 11 de febrero de 2015

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 28 de agosto de 2015

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 5 de abril de 2010
Última reforma publicada en el P.O. 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
			Fecha de elaboración: 21/09/2012
			Fecha de actualización: 09/03/2016
			Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser la Institución confiable que mantenga a las familias poblanas en un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho.

VISIÓN:

Consolidar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como una institución del capital humano con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, la honradez y el respeto a los derechos humanos apoyados en esquemas de corresponsabilidad, prevención así como en la incorporación de nuevas tecnologías sustentables que sirvan para la coordinación en materia de seguridad con visión metropolitana y la disminución del índice delictivo en el Municipio.

POLÍTICA DE CALIDAD

Integridad Personal. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Espíritu de Servicio. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandado o humillado.

Espíritu de Cuerpo. Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.

Honor. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.

Lealtad. Como la cualidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.

Transparencia. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

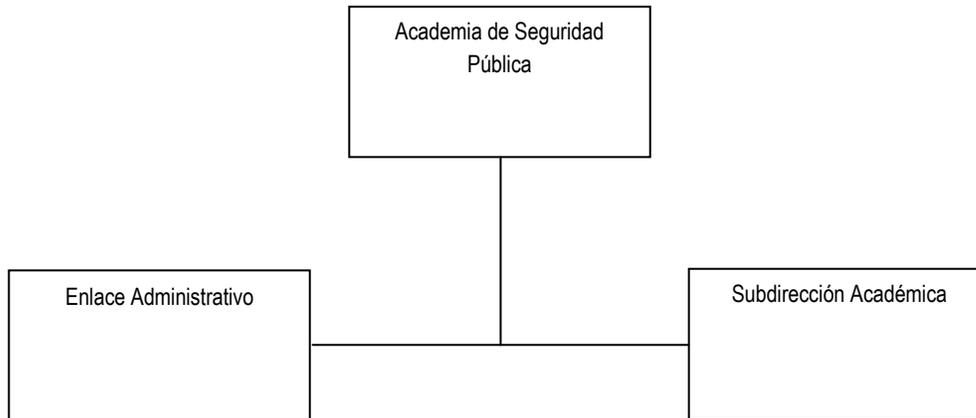
Nivel	Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
VIII	Subdirector/a		1
X	Coordinador/a Especializado	1	
XV	Policía		4
XVIII	Policía Tercero		3
XXII	Policía Primero		1
	ENLACE ADMINISTRATIVO		
IX	Enlace Administrativo/a		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		1
XV	Policía		4

B: base

C: confianza

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

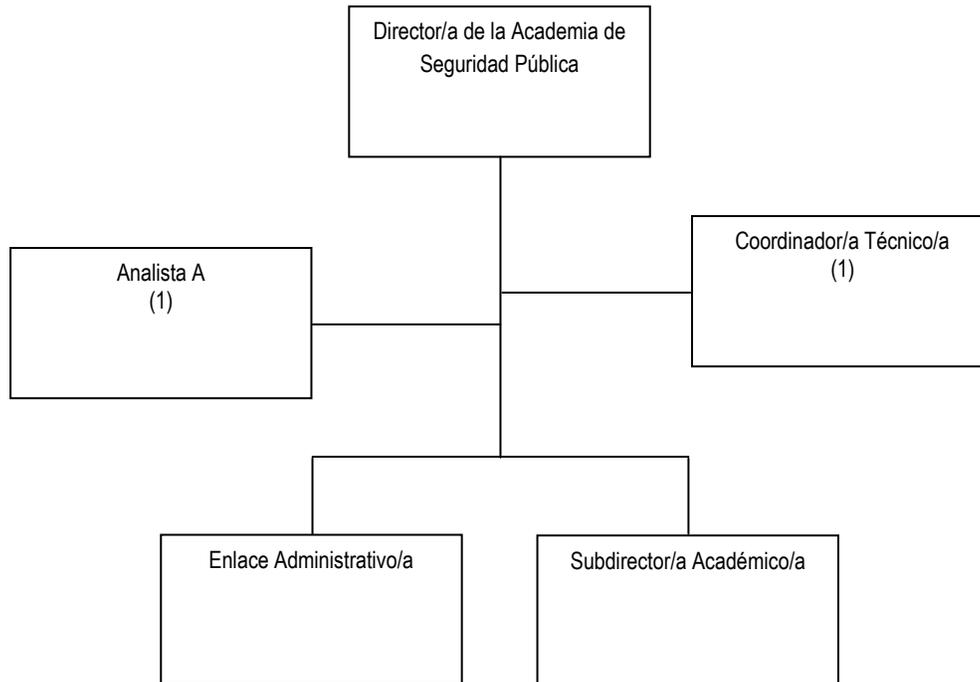
V. ORGÁNIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Organigrama de la Dirección de la Academia de Seguridad Pública



Objetivo General

Formar a los aspirantes a través de procesos de enseñanza-aprendizaje y asegurar el desempeño profesional del personal en activo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por medio de la actualización de sus conocimientos y el desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a las necesidades de preservar el orden y seguridad pública.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de la Academia de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla
A quién Reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quién Supervisa:	Subdirector/a Académico/a Enlace Administrativo/a Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (Asistente de Dirección)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el Área de Humanidades y Ciencias Sociales, Carrera Policial, Carrera Militar.
Conocimientos:	Pedagogía, Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Experiencia en el Área Policial, Administración Pública, Estrategias Policiales, Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Habilidades:	Liderazgo, Resolución de Problemas, Manejo, Supervisión y Evaluación de Personal, Manejo de Crisis, Toma de Decisiones, Delegación, Negociación, Relaciones Públicas e Interpersonales, Iniciativa, Pro Actividad y Persuasión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación en la Academia. 2. Vigilar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial. 3. Coordinar la detección de necesidades de formación académica, proponiendo al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el establecimiento de programas anuales para los cadetes. 4. Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 5. Coadyuvar con el Director/a Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada



puesto.

6. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación.
8. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes.
9. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables.
10. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia.
11. Investigar y proponer al Secretario/a, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia.
12. Proponer al Secretario/a la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría.
13. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
14. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia.
15. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
16. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
17. Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.
18. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios

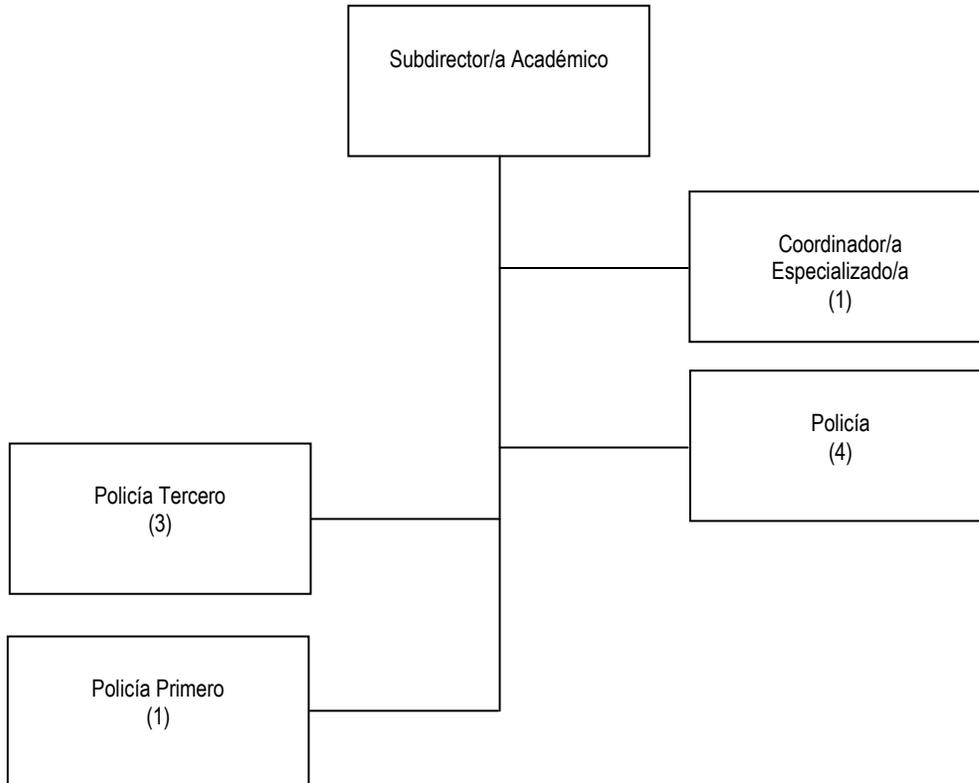
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
			Fecha de elaboración: 21/09/2012
			Fecha de actualización: 09/03/2016
			Núm. de revisión: 01

<p>encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Validar el Presupuesto Basado en Resultados de su Unidad Administrativa. 20. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo. 21. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa. 22. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa. 23. Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa, desempeñará sus labores. 24. Informar al Secretario/a sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo. 25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
			Fecha de elaboración: 21/09/2012
			Fecha de actualización: 09/03/2016
			Núm. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Organigrama de la Subdirección Académica



Objetivo General

Desarrollar e implementar los contenidos de los planes y programas de estudio para los procesos de la Formación Inicial y la Formación Continua, que contribuyan a Profesionalización de los elementos de seguridad Pública de las áreas de Reclutamiento, Prevención, Investigación y Reacción, así como supervisar y coordinar los aspectos Académico – técnicos de las competencias para la Formación Inicial y Continua; implementación de la Reforma Penal; Apoyos didácticos y tecnología educativa; Certificación y Registro Nacional de Docentes e investigación y desarrollo académico en materia de Seguridad Pública.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a Académico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Subdirección Académica
A quién Reporta:	Director/a de la Academia de Seguridad Pública
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Policía (4) Policía Tercero (3) Policía Primero (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el Área de Humanidades, Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales, Carrera Policial.
Conocimientos:	Pedagogía, Servicio Civil de Carrera, Derecho, Administración.
Habilidades:	Liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, toma de decisiones, atención al público.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal de la materia, a los lineamientos aprobados por el Cabildo, al Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias y normatividad aplicable vigente. 2. Coadyuvar en los procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la secretaría. 3. Determinar las necesidades de formación de los elementos en el corto y mediano plazo. 4. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la Investigación y Desarrollo Académico. 5. Proponer al Comité Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial el curso de formación inicial para su aplicación. 6. Coordinar la elaboración de la convocatoria que apruebe por el Comité Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
--

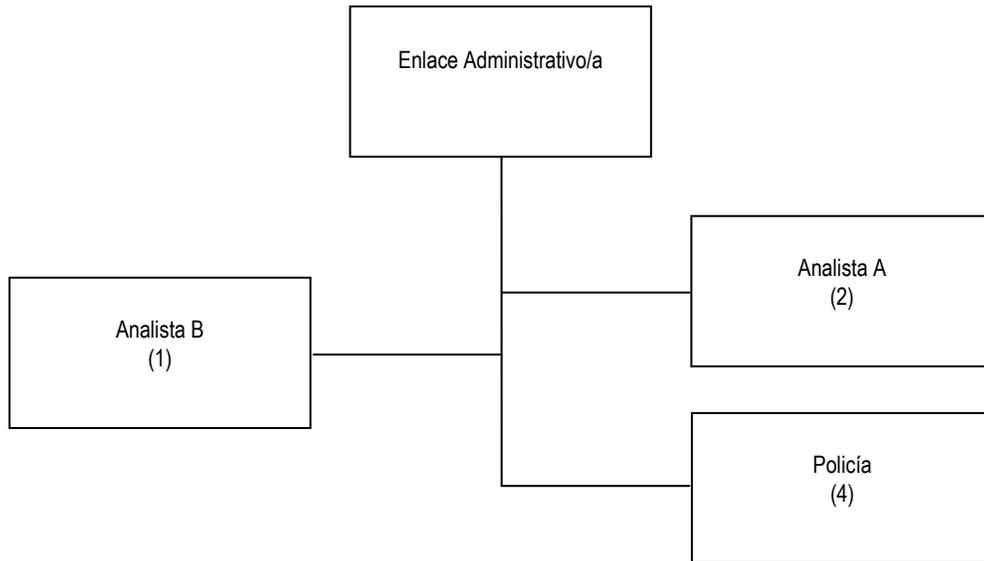
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
			Fecha de elaboración: 21/09/2012
			Fecha de actualización: 09/03/2016
			Núm. de revisión: 01

7. Establecer los lineamientos técnicos y pedagógicos bajo los cuales se regirán los planes y programas de estudio acorde con las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
8. Supervisar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en promoción.
9. Supervisar la aplicación de los diversos programas estudios y evaluaciones realizados en su Unidad Administrativa.
10. Supervisar la formación de los cadetes para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al servicio profesional de carrera policial.
11. Verificar que los elementos se sometan a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos.
12. Llevar el registro y control de la certificación que otorguen los centros de evaluación y control de confianza.
13. Coordinar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial.
14. Supervisar en todo momento dentro del desarrollo de formación inicial, a los instructores que impartan los cursos de capacitación para aspirantes, debiendo tener cuidado en el desempeño óptimo de los mismos.
15. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de la Academia.
16. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la investigación y desarrollo académico.
17. Coordinar los aspectos técnicos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
18. Realizar la investigación en materia de seguridad pública para la actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio.
19. Realizar las actividades académicas en sus niveles de formación inicial, continua, especializada y capacitación.
20. Establecer y controlar la plantilla del personal docente e instructores.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales de la Academia, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién Reporta:	Director/a de la Academia de Seguridad Pública
A quién Supervisa:	Analista A (2) (Apoyo Administrativo, Reclutamiento y Campo Clínico) Analista B (1) Policía (4) (Servicios Generales)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el Área Administrativa - Contable, Licenciatura en Ciencias Sociales.
Conocimientos:	Economía, Administración, Contabilidad, marco jurídico municipal.
Habilidades:	Iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, interacción con el público, administración de recursos humanos y materiales.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales de la Academia, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría. 2. Administrar y reportar periódicamente la aplicación de los recursos presupuestarios asignados a la Academia, así como los bienes muebles e inmuebles del plantel. 3. Supervisar y gestionar ante el área administrativa de la Secretaría, los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones. 4. Establecer controles de asistencia y disciplina del personal de la Academia. 5. Gestionar con el área administrativa de la Secretaría, los recursos financieros y servicios generales que requiera la Academia. 6. Informar periódicamente al Director/a o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Academia.
--

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

7. Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de comunicaciones y de cómputo asignados a la Academia, para efectos de actualización y/o entrega.
8. Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la Academia.
9. Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia.
10. Solicitar al área administrativa de la Secretaría el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de conservación de bienes muebles e inmuebles que requiera la Academia.
11. Apoyar al Director/a de la Academia en los servicios de eventos culturales y académicos que se requieran.
12. Supervisar y administrar el servicio de cocina y comedor.
13. Integrar el Presupuesto Basado en Resultados de la Academia.
14. Coadyuvar en las actividades del Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
15. Apoyar en la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
16. Generar documentos e informes estadísticos de la gestión administrativa de la Dirección.
17. Supervisar el área de reclutamiento y selección de la academia.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Supervisar el área médica de la academia.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/ASPMP083
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 09/03/2016
		Núm. de revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<p>Dirección de la Academia de Seguridad Pública.</p> <p>Avenida Gasoducto s/n Colonia Bosques de San Sebastián.</p>	Jaime Zenea Reyes	En trámite	122 90 96
<p>Subdirección Académica de la Academia de Seguridad Pública.</p> <p>Avenida Gasoducto s/n Colonia Bosques de San Sebastián.</p>	José Luis Gómez Juárez	En trámite	122 90 96
<p>Enlace Administrativo de la Academia de Seguridad Pública.</p> <p>Avenida Gasoducto s/n Colonia Bosques de San Sebastián.</p>	Nidya Gómez Reyes	En trámite	122 90 96